

ПОНЯТИЕ, ЗНАЧЕНИЕ И ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Кадровая документация - это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и работодателем.

Любое юридическое лицо в процессе осуществления деятельности сталкивается с оформлением, ведением и хранением кадровой документации.

К кадровой документации предъявляются особые требования. Это связано с тем, что кадровая документация фиксирует важнейшую сферу человеческой деятельности - труд, сопровождает человека всю его жизнь, является основой для приема на ту или иную должность, начисления пенсии, наградений и т.д. От добросовестности, внимания сотрудников кадровых служб зависит очень многое. Бывает, что из-за ошибки, допущенной много лет назад, человек лишается законной надбавки к пенсии или льготы. Можно сказать, что значение кадровой документации выходит далеко за рамки интересов каждой конкретной организации и носит социальный характер. Именно поэтому ведение кадровой документации является не только внутренним делом организации: кадровая документация проверяется органами федеральной инспекции труда.

Значение кадровой документации определяется следующими факторами:

- кадровая документация содержит социальную информацию, роль которой очень велика в жизни общества и каждого отдельного человека;
- кадровая документация документирует правовые отношения работника и работодателя и тем самым придает юридическую силу этим отношениям;
- кадровая документация является основанием для защиты интересов как работника, так и работодателя.

Понятие кадровой документации менялось со временем. В период существования СССР функции кадровой службы и соответственно состав кадровой документации были жестко ограничены и регламентированы. Современное понятие кадровой документации охватывает документы, отражающие все функции кадровой службы, принятые в данной организации, и документирование процедур (например, процедуры привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности).

Современное законодательство допускает разнообразие функций кадровых служб. Набор функций зависит от особенностей организации труда в той или иной отрасли (например, на транспорте, для работающих вахтенным методом и др.), местонахождения организации (районы Крайнего Севера), организационно-правовой формы организации (государственная, общественная, коммерческая, ЗАО, ПБОЮЛ и др.), ведомственной принадлежности (высшие учебные заведения, органы внутренних дел). Все эти особенности отражены в специальных законодательных

актах, которые сотруднику кадровой службы необходимо знать и учитывать в своей работе.

Кроме того, функции кадровой службы зависят от величины организации, сложившейся системы распределения обязанностей между подразделениями и, как правило, закрепляются внутренними (локальными) нормативными документами. Так, например, аттестация персонала может являться функцией кадровой службы, а может быть возложена на руководителей подразделений.

Как бы ни распределялись обязанности внутри организации, какими бы функциями ни наделена была кадровая служба, существует законодательно закрепленный комплекс кадровых документов, являющийся обязательным для всех.