

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Московский государственный лингвистический университет»  
Евразийский лингвистический институт  
в г. Иркутске (филиал)  
МГЛУ ЕАЛИ

**М.В. Большедворская**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИИ ПО КАДРОВОМУ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Учебно-методическое пособие

Иркутск  
2015

УДК 651

ББК 60

Б 79

Печатается по решению редакционно-издательского совета Евразийского лингвистического института в г. Иркутске — филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный лингвистический университет»

**Рецензенты:** Инспектор отдела кадров ЗАО «ИРКУТСКПРОМСТРОЙ»

Л.И. Морозова

доцент кафедры информационных технологий МГЛУ ЕАЛИ

М.М. Бусько

Б 79 М.В. Большедворская Методические рекомендации по разработке инструкции по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / М.В. Большедворская. – Иркутск: МГЛУ ЕАЛИ, 2015. – 144 с. – Режим доступа: CD-R.

Методические рекомендации содержат рекомендации по разработке инструкции по кадровому делопроизводству.

Предназначены для самостоятельной работы по дисциплине «Кадровое делопроизводство» студентами направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация (степень) «бакалавр», а также для специалистов кадровых служб.

УДК 651

ББК 60

Б 79

© М.В. Большедворская, 2015

## Оглавление

Пояснительная записка

1 Основные виды кадровых документов

2 Организация работы с кадровыми документами

3 Рекомендации по разработке инструкции по ведению кадрового  
делопроизводства

Приложения

## **Пояснительная Записка**

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация (степень) бакалавр, специалистов отдела кадров, служб управления персоналом и содержат рекомендации по разработке инструкции по кадровому делопроизводству.

Кадровое делопроизводство является одним из основных элементов управления персоналом. Документальное оформление кадровых процедур является неотъемлемой обязанностью любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы. В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам.

Процесс разработки инструкции по кадровому делопроизводству представляет собой единство процессов документирования кадровой работы и организации деятельности с кадровыми документами.

Методические рекомендации разработаны на основе выпускной квалификационной работы студентки группы ДУ1-09-01 факультета социальных наук специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» Хамидулиной Дарьи Радиславовны.