

Klasifikacijski načrt za dokumentacijo v kadrovski službi

Primer klasifikacijskega načrta

Primer dela klasifikacijskega načrta, ki se nanaša na dokumentacijo v kadrovski službi:

KLASIFIKACIJSKI ZNAK IN PODROČJE	ROK HRAMBE A- Arhivsko T-Trajno št.- let
1 – DELOVNA RAZMERJA	
10 – Kadrovska politika in delovna razmerja	
100 – Splošno (dopisi, korespondenca)	5
101 – Kadrovski plani, analize potreb po delavcih	
1010 – Letni	A
1011 – Mesečni, periodični	5
102 – Kadrovska poročila, analize, statistika	
1020 – Letni	A
1021 – Mesečni, periodični	5
103 – Delovne knjižice in dokumenti v personalni mapi	T
104 – Razpisi delovnih mest	T
105 – Izbira, imenovanja, razrešitve, razporeditve	T
106 – Pogodbe o zaposlitvi	T
107 – Prenehanje delovnega razmerja	T
108 – Varstvo pravic delavcev (delovni spori, razen disciplinskih)	T
11 – Plače in drugi prejemki – odločbe, evidence in drugo	
110 – Osebni dohodki	T
111 – Nadurno delo	5
112 – Materialni izdatki	5
113 – Pogodbe o delu	10
114 – Avtorske pogodbe	10
115 – Regres za letni dopust	5
116 – Delovni jubilarji (jubilejne nagrade in drugo)	T
117 – Solidarnostne pomoči	10
12 – Izobraževanje delavcev	
120 – Strokovni tečaji, predavanja, seminarji	5
121 – Izobraževanje ob delu/iz dela	T
122 – Coaching	5
123 – Uvajanje	T
124 – Pripravnštvo	T
125 – Strokovni izpiti, licence	T
126 – Štipendije	T
127 – Obvezna praksa	2
128 – Počitniško delo	2
13 – Delovni čas, dopusti, odsotnosti, službena potovanja	
130 – Letni plan izrabe delovnega časa	T
131 – Odločbe o letnih dopustih	2
132 – Odločbe o odsotnosti z dela	2

Klasifikacijski načrt za dokumentacijo v kadrovski službi

KLASIFIKACIJSKI ZNAK IN PODROČJE	ROK HRAMBE A- Arhivsko T-Trajno št.- let
133 – Evidence o izrabi delovnega časa, prisotnosti, dopustih in odsotnosti	T
134 – Službena potovanja (potni nalogi in poročila o potovanjih)	5
14 – Zdravstveno stanje	
140 – Splošno	5
141 – Preventivna dejavnost, cepljenja, zdravilišča	10
142 – Kontrola bolniškega dopusta	2
143 – Mnenja zdravniških komisij	5
144 – Evidence	T
145 – Delovni invalidi	T
15 – Kazenska, disciplinska in materialna odgovornost	
150 – Postopki v zvezi s kazensko odgovornostjo (tudi zaradi gospodarskih prestopkov in prekrškov)	T
151 – Disciplinski postopki	
1510 – Disciplinska komisija – zapisnik	A
1511 – Disciplinska komisija – drugo	5
1512 – Varstvo pravic	5
1513 – Delovni spori	T
152 – Materialna odgovornost	T
153 – Administrativne in sodne prepovedi (razen iz potrošniških kreditov)	T
16 – Kultura in šport	
160 – Kulturno-prosvetna dejavnost	A
161 – Šport in rekreacija	A
162 – Letovanja delavcev, invalidov, upokojenecv	2
17 – Varstvo pri delu	
170 – Splošno	5
171 – Navodila pristojnih organov za nadzor varstva pri delu	T
172 – Letni program varstvenih ukrepov	T
173 – Analiza del in nalog z večjo nevarnostjo, da se zgodi nesreča	T
174 – Poročila o zdravstvenih pregledi	T
175 – Poročila o poklicnih boleznih	A
176 – Letna poročila o izvajanju varstva pri delu	A
177 – Sklepi in zapisniki organov, pristojnih za nadzor na tem področju	
178 – Nesreče pri delu (večje)	A
18 – Druge zadeve v zvezi z delovnimi razmerji	
180 – Socialno delo	5
181 – Pohvale, priznanja	A
184 – Zdravstveno in pokojninsko zavarovanje	T
185 – Nezgodno zavarovanje	10
186 – Evidenca zavarovancev, dopisi z zavarovalnico	10

Načrt se lahko še bolj razčleni – odvisno od razsežnosti in raznolikosti dokumentacije.

Klasifikacijski načrt za dokumentacijo v kadrovski službi

Smiselno je, da se podrobneje opredeli način urejanja dokumentacije znotraj posameznega področja – npr.:

- personalne mape – po abecedi,
- letni načrti, poročila ... – po časovnem zaporedju,
- delovna uspešnost – po organizacijskih enotah.