

1.1. Сущность дисциплины

Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП), или *кадровое делопроизводство*, представляет собой деятельность, обеспечивающую составление и оформление официальных кадровых документов, их обработку и хранение.

Документы регулируют кадровую деятельность в любой организации независимо от сферы ее деятельности и организационно-правовой формы, в которой она существует. В документах отражаются и фиксируются все стадии кадрового процесса в организации, поэтому от того, насколько правильно они составлены и как налажена работа с ними, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческих решений.

Кадровое делопроизводство представляет собой трудоемкий процесс, требующий специальных знаний. Однако только четкий, основанный на нормативных и правовых актах порядок работы с документами позволит компании избежать многих конфликтных ситуаций в своей деятельности. Кадровое делопроизводство — это ведение документации по кадрам и управлению персоналом: прием, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов.

Задачами кадрового делопроизводства являются:

- 1) оформление приема, перевода на другую должность и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- 2) организация учета личного состава;
- 3) выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- 4) организация ведения и хранения трудовых книжек работников;
- 5) оформление документов по пенсионному страхованию, представление их в орган социального обеспечения;
- 6) оформление документов для обеспечения льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, а также отраслевыми соглашениями и коллективным договором;
- 7) организация учета рабочего времени;
- 8) обеспечение сбора, регистрации и хранения информации по кадрам для ведения статистики по персоналу;
- 9) организация разработки, утверждения и контроля исполнения документов по персоналу.

Эти и другие задачи требуют проведения документирования процедур управления персоналом и разработки внутренних документов. Эффективная реализация поставленных задач позволит менеджменту компании: а) создать рациональную, базирующуюся на единой методологической основе систему ДОУП, представленную в разработанных кадровой службой локальных нормативных актах; б) повысить корпоративную культуру персонала при работе с документами за счет нормативно-методического обеспечения процессов.

Между тем не все руководители уделяют должное внимание документационному управлению и признают его значимость. Часто об учете кадров и кадровой документации руководители компании вспоминают только тогда, когда к ним с проверкой приходят сотрудники контролирующих органов или когда бывший работник обращается с иском в суд. Именно поэтому так важно установить правильное ведение кадровой документации, в том числе провести оформление трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством в данной сфере.

Кадровое делопроизводство предполагает создание условий для осуществления работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом, в рамках полного цикла обработки и движения документов, начиная от момента их создания (или получения) работниками службы управления персоналом до завершения исполнения и передачи в другие подразделения организации.

Основными **функциями** системы ДОУП являются:

- 1) своевременная обработка поступающей и передаваемой документации;
- 2) доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения;
- 3) составление документов по кадровым вопросам;
- 4) регистрация, учет и хранение документов по персоналу;
- 5) оформление дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации;
- 6) копирование и размножение документов по кадровым вопросам;
- 7) контроль за исполнением документов;

8) передача документации по линии вертикальных и горизонтальных связей.

Любой работодатель, независимо от того, юридическое или физическое это лицо, в процессе осуществления хозяйственной деятельности всегда сталкивается с вопросами организации и экономики труда, управления социально-трудовыми отношениями, статистикой труда и регламентированием указанных процессов. Наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений является комплекс документов, именуемый *кадровой документацией*.

Существование в настоящее время электронного и бумажного документооборота требует тщательного подхода к методологии его организации и оптимизации: разработку и внедрение корпоративных стандартов, инструкций и регламентов.

1.2. Основные термины и понятия дисциплины

Для понимания сущности и содержания кадрового делопроизводства необходимо запомнить следующие ключевые понятия рассматриваемой дисциплины.

Документационное обеспечение представляет собой организацию работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой выступает **делопроизводство** — полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

Документ — это носитель информации, содержащий зафиксированную по установленным нормам и правилам информацию, необходимую для реализации процесса управления, а также для передачи ее во времени и пространстве. Документы могут быть изготовлены как на бумажном, так и на технических носителях (диски, флеш-накопители и т.д.).

В Национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.

«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дается следующее определение: **документ** — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Различают документ:

- а) входящий, т.е. поступивший в учреждение;
- б) исходящий — официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) внутренний документ — официальный документ, не выходящий за пределы

подготовившей его организации.

ГОСТ Р 7.0.8—2013 нормативно закрепляет термины и определения, используемые в делопроизводстве и архивном деле. В частности, в стандарт помимо общих понятий включены термины, используемые в делопроизводстве: а) при документировании; б) при организации работы с документами. Применение стандартных терминов обязательно во всех видах документации, в том числе в инструкциях, положениях, регламентах при регламентации конкретной делопроизводственной системы.

В сфере управления действуют документы, которые относятся к разным системам документации. Под **системой документации** в терминологическом стандарте понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Комплекс документов, составляющий систему документации, формируется в соответствии с функциями управления, например: кадровое обеспечение, учет и отчетность и т.д.

Вид документа — это классификационное понятие, обозначающее принадлежность к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения. Названия видов документа формируются их составителем не произвольно, а выбираются из числа регламентированных нормативной базой. Так, Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299, содержит около 5 тыс. унифицированных форм документов, в названиях которых используется 80 наименований видов документа.

Документы одного наименования (вида) могут различаться по назначению, содержанию, порядку оформления, сфере применения. Характер применения того или иного вида документа и его принадлежность к той либо другой системе документации уточняет категория **разновидности документа**. Например, вид документа «акт» имеет разновидности: акт сдачи объекта в эксплуатацию, акт ликвидации организации и др.

Разные виды документов имеют разный набор **реквизитов** — элементов, которые являются

обязательными для включения при оформлении официальных документов. Реквизиты позволяют идентифицировать информацию, содержащуюся в документе, и в ряде случаев определить носитель информации. В состав обязательных элементов входят следующие реквизиты: автор документа, номер и дата, адресат, подпись, печать и др. Отсутствие или неправильное оформление одного из этих реквизитов делает документ недействительным.

Кадровая документация представляет собой совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Технология ДОУП регламентируется специальными **нормативно-методическими документами**. Это комплекс документов организационно-регламентирующего, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы, утвержденные в установленном порядке компетентными органами или руководством компании, которые находятся в распоряжении фирмы и используются при решении управленческих задач. Движение документов в организации с момента их создания (получения) до завершения исполнения или отправления представляет собой **документооборот**.

Существующая система документационного обеспечения управления персоналом регламентируется множеством нормативных и нормативно-методических документов как федерального, так и ведомственного уровня, разработанных в системе Минтруда России, Госстандарта России, Росархива. Документы действующей нормативной базы являются основой для создания локальной системы кадрового делопроизводства компании. Единый порядок документирования и правила оптимальной работы с документами закрепляются в организационных документах, таких как положения о кадровой службе, должностные инструкции, инструкции по кадровому делопроизводству и др. Требования к составу управленческой документации, правилам их подготовки и оформления закреплены в разработках Госстандарта России, отражающих результаты унификации и стандартизации управленческой документации.

Унификация означает установление единообразия, приведение к единой форме документов. **Стандартизация** предусматривает наличие официального государственного или нормативно-технического документа отрасли, организации, устанавливающего необходимые качественные характеристики, требования, которым должен удовлетворять данный вид продукции, товара или услуги. Унификация и стандартизация с конца 1960-х гг. являются основными методами совершенствования содержания и формы документа в нашей стране. Многие документы имеют типовую межотраслевую форму, утвержденную постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», например штатное расписание (форма № Т-3), табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13) и т.д. Все унифицированные формы содержат инструкции по порядку составления и оформления.

В службе управления персоналом компании обязательно должен быть комплект государственных стандартов, относящихся к сфере работы с документами. Так, правильное оформление документов производится с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Часть 1 Общие требования» необходим для организации эффективного документационного обеспечения кадрового делопроизводства. В стандарте перечислены все этапы работы с документами и ответственность каждого за работу с ними.

К нормативным документам, которые необходимы в практической деятельности по организации документационного обеспечения кадровой работы, относятся акты Минтруда России. Среди них — Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден приказом Минтруда России от 11 января 2011 г. № 1н), который предназначен для закрепления квалификационных характеристик к общеотраслевым должностям. Прямое назначение справочника состоит в регламентации необходимых видов работ, выполняемых служащими разных специальностей, в том числе работниками делопроизводства. В справочнике закреплены наименование должностей в данной отрасли по соответствующим категориям персонала (руководители, специалисты и технические исполнители), а также их квалификационные характеристики. Справочник является основой для разработки должностных инструкций всех категорий работников организации.

К числу нормативных документов системы кадрового делопроизводства относятся Нормы времени

на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утверждены постановлением Минтруда России от 26 августа 2002 г. № 23). Нормы времени являются чрезвычайно важным документом для руководителей служб кадрового делопроизводства, так как помогают решать многие вопросы, связанные с организацией работы службы. Например, они могут быть использованы в целях определения и обоснования объема работ при аттестации для установления категории специалиста и т.д.

1.3. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом

В настоящее время регламентация вопросов системы кадрового делопроизводства на государственном уровне ведется в нескольких направлениях:

- а) законодательное регулирование; б) стандартизация;
- в) разработка нормативных правовых и нормативно-методических документов.

Высшую юридическую силу имеют законы Российской Федерации. Знание и учет требований трудового законодательства необходимы в процессе создания, оформления и применения документов локально-нормативного характера, разработанных в компании.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее — ТК РФ) является основополагающим законом для управления персоналом в целом¹. ТК РФ детально регулирует отношения, возникающие в сфере труда между работодателем и работником, складывающиеся в процессе:

- 1) организации труда и управления трудом;
- 2) трудоустройства у конкретного работодателя;
- 3) подготовки и дополнительного профессионального образования работников непосредственно у данного работодателя;
- 4) взаимоотношений социального партнерства, ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и соглашений;
- 5) участия работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- 6) определения порядка и условий материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- 7) государственного контроля (надзора), профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) разрешения трудовых споров;
- 9) обязательного социального страхования в предусмотренных федеральными законами случаях.

Указанные трудовые отношения закрепляются между сторонами в виде локальных нормативных актов, которые требуют грамотной юридической проработки. Сотрудники кадровых служб несут персональную ответственность за правильность оформления трудовых отношений в компании.

Локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ) не должны нарушать трудовое законодательство и права работников. Эти документы соответствуют источникам права и не должны противоречить законодательству, поскольку они имеют низший уровень юридической силы и самую маленькую сферу действия — отдельно взятое предприятие. Такие акты разрабатываются и принимаются работодателем при участии представителей трудового коллектива (обычно профсоюзного органа) или с учетом мнения работников (их представителей). К локальным нормативным актам относятся правила внутреннего трудового распорядка, положения о премировании, положения об оплате труда, правила охраны труда и др. Законодательство регламентирует порядок разработки, принятия и согласования отдельных локальных нормативных актов. При этом следует иметь в виду, что законодатель отделяет от локальных нормативных актов *коллективный договор*, который является актом социального партнерства локального уровня.

В декабре 2014 г. ТК РФ был дополнен гл. 50.1 «Особенности труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства». Эта глава содержит статьи, касающиеся приема иностранцев на работу, заключения с ними трудового договора, увольнения, отстранения их от работы в необходимых случаях, а также временного перевода на другую работу у того же работодателя.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г.

№ 195-ФЗ (далее — КоАП РФ) устанавливает административную ответственность за нарушение должностными лицами и предприятиями трудового права, в том числе при работе с документами и информацией. Задачами законодательства об административных правонарушениях являются защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита общественной нравственности, охрана окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждение административных правонарушений. С 1 января 2015 г. вступили в силу поправки в КоАП РФ, повышающие ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства. Так, за уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо подмену его гражданско-правовым договором (ч. 3 ст. 5.27 КоАП РФ) для юридических лиц наступает ответственность в виде административного штрафа в размере от 50 000 до 100 000 руб. Если лицо ранее уже было подвергнуто административному наказанию за аналогичное правонарушение, то размер штрафа для него может быть повышен до 200 000 руб.

Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая — четвертая) устанавливает правовые основы для деятельности юридических лиц, а также для документирования этой деятельности.

В управлении экономикой страны последовательно повышается роль **технического регулирования и стандартизации**. Ввод в действие Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» устанавливает правовые основы в стандартизации, активизирует процессы, направленные на достижение стратегических целей в области стандартизации в соответствии с «Концепцией развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года»¹.

Разработанные стандарты имеют свою область применения и специфику действия. Стандартизация в сфере управления персоналом должна учитывать как международный опыт, так и российское законодательство. Эволюция стандартов в сфере управления персоналом нацелена на решение стратегических вопросов, координацию деятельности организации по управлению человеческим капиталом, ориентируясь преимущественно на стратегические аспекты менеджмента, формирование корпоративной культуры.

Стандартизация в области управления персоналом идет в двух направлениях:

1) стандартизация деятельности работников (относится к ведению Министерства труда и социальной защиты РФ);

2) стандартизация процессов управления персоналом (входит в сферу деятельности Росстандарта).

Сегодня нет документа, содержащего наиболее полные требования к деятельности по управлению персоналом и охватывающего большинство функций в данной области. Помимо классических (подбор персонала, учет, обучение, аттестация), в него должны быть включены такие функции, как управление конфликтами, формирование в компании благоприятного морально-психологического климата, налаживание социального партнерства и пр. Целью создания системы национальных стандартов в сфере управления кадрами является формирование нормативно-технической и организационно-методической основы для обеспечения работы компаний по управлению персоналом, выполнения задач и принципов стандартизации.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) является федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, демографии, уровня жизни и доходов, оплаты труда, пенсионного обеспечения, условий и охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений, занятости населения и безработицы, трудовой миграции и др. Минтруд России осуществляет координацию и контроль деятельности находящейся в его ведении Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), а также координацию деятельности Пенсионного фонда России и Фонда социального страхования РФ. Минтруд России координирует и контролирует большой круг вопросов, связанных с организацией и оформлением социально-трудовых отношений работников в организациях независимо от их формы собственности.

¹ При самостоятельном знакомстве с упоминаемыми нормативными правовыми актами необходимо учитывать изменения и дополнения, которые были внесены в них с момента вступления в действие. С

официальными текстами документов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>). Кроме того, можно обращаться к справочным системам, таким как «Гарант» и др