

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Катункина А.В.

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»
repina.angelina@yandex.ru*

Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление [6, С.3].

Кадровый учет и делопроизводство – это целый комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников компании, с документооборотом трудовой деятельности сотрудников, с расчетом и начислением заработной платы, с ротацией кадров, обучением и многим другим [1, С.6].

Проанализировав данные выше определения понятия «кадровое делопроизводство», можно сделать вывод о том, что кадровое делопроизводство организации представляет собой ни что иное, как отрасль деятельности, целью которой является документирование всех аспектов отношений, возникающих между работником и работодателем с момента принятия сотрудника на работу и до окончания его трудовой деятельности в конкретной организации.

Кадровым делопроизводством в большинстве организаций, независимо от специфики деятельности и форм собственности, занимается кадровая служба. Это могут быть сотрудники отдела кадров, отдела по управлению персоналом, отдела труда и заработной платы или иного структурного подразделения организации в зависимости от принятой организационной структуры.

Документирование управления персоналом представляет собой процесс создания кадровых документов по всему спектру кадровых задач. Можно выделить наиболее важные функции кадровой службы, связанные с кадровым делопроизводством. Это, прежде всего:

- документирование организации труда работников;
- заключение трудовых договоров и оформление сотрудников на работу;
- документирование перевода на другую должность внутри того же структурного подразделения, в другое структурное подразделение, в иное представительство организации (филиал) и т.д.;
- документирование предоставления отпусков работникам по различным основаниям (ежегодный оплачиваемый отпуск; дополнительный отпуск, предоставляемый сотрудникам, осуществляемым трудовую деятельность в особых условиях труда; отпуск по уходу за ребенком и др.);
- оформление поощрения работников;
- документирование принятых руководством решений о назначении

дисциплинарных взысканий работников;

— документационное оформление различных типов процессов аттестации работников (очередная аттестация; аттестация, проводимая по истечению испытательного срока; аттестация для продвижения по службе; аттестация при переводе на другую должность (при условии значительного изменения или расширения трудовых функций сотрудника));

— документирование учета использования рабочего времени;

— оформление привлечения сотрудников к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни, а также сверхурочно;

— документирование направления работников в служебные командировки;

— оформление расторжения трудовых отношений между сотрудником и организацией;

— документационное оформление трудовых книжек персонала;

— ведение личных дел сотрудников;

— составление статистической отчетности;

— учет личного состава и другие функции [3, С.10-11].

Для того, чтобы система кадрового делопроизводства организации эффективно функционировала, обеспечивалась бесперебойная работа сотрудников кадровой службы по вопросам документооборота, предотвращалось дублирование функций, происходила экономия трудовых, временных и иных ресурсов, очень важно обеспечить соблюдение требований Законодательства РФ, регулирующих данную сферу деятельности.

Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом – это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций, предъявляемых к составлению документов по личному составу и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями, которые регулируют:

— принципы оформления различных документов;

— правила работы с документами;

— обеспечение сохранности документов;

— порядок передачи документов на хранение в архивы;

— выполнение трудовых функций сотрудниками кадровых служб организации;

— внедрение новых информационных технологий в работе с документами [5, С.29].

Нормативная база кадрового делопроизводства из года в год систематически обновляется, пополняется, одни нормативные акты по мере устаревания заменяются другими, более совершенными и актуальными.

Именно по этой причине работники кадровой службы должны постоянно следить за всеми изменениями Законодательства РФ, касающимися соответствующих сфер деятельности, в пределах их компетенций.

В своей работе сотрудники кадровой службы в обязательном порядке должны использовать ряд законодательных и нормативных документов.

Условно их можно подразделить на 2 основные группы:

1) Официальные документы, которые содержат нормы трудового права и охраны труда. Это прежде всего:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральные законы РФ;
- Указы президента РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;
- Законодательные нормативные правовые акты субъектов РФ;
- Акты органов местного самоуправления;
- Локальные нормативные акты.

2) Документы методического характера по кадровому делопроизводству. К ним можно отнести:

- Государственные стандарты;
- Межотраслевые и ведомственные нормативы;
- Перечень типовых управленческих документов;
- Правила ведения и хранения документов;
- Инструкции по заполнению кадровых документов;
- Общероссийские классификаторы;
- Классификационные справочники. [4, С.32-37]

Следует отметить, что основным законодательным актом, регулирующим деятельность кадровой службы любой организации (предприятия) является Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ). В области кадрового делопроизводства ТК РФ выполняет следующие основные функции:

- устанавливает перечень нормативных актов, которыми обязаны пользоваться организации в своей работе;
- определяет способы документирования различных кадровых процедур (прием, перевод, увольнение и сокращение, решения о поощрении и наказании работников и др.), устанавливает перечень документов, которые должны быть составлены при этом и должным образом оформлены;
- определяет точные сроки подготовки различных видов кадровых документов;
- вводит обязательность оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Помимо законодательных актов РФ систему кадрового делопроизводства регулируют локальные нормативные акты, принятые внутри самой организации. Следует заметить, что их положения не должны противоречить требованиям законодательства в данной сфере и вводиться в действие только после тщательной проверки содержания. Именно для этих целей внутри организации помимо кадровой службы, должны осуществлять трудовую деятельность юристы (или целый юридический отдел (в зависимости от штата сотрудников и особенностей деятельности организации)), в обязанности которых наряду с другими функциями будет входить осуществление данной

проверки.

Среди основных, наиболее часто использующихся и имеющих место в большинстве организаций, локальных нормативных актов организации, прежде всего, следует выделить:

- регламенты работы организации и её отдельных структурных подразделений;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о кадровой службе;
- Инструкцию по кадровому делопроизводству;
- должностные инструкции;
- Положение о защите персональных данных [2, С.5-6].

Возможны и другие локальные нормативные акты, принятие и введение в действие которых обусловлено спецификой деятельности конкретной организации и необходимостью регулирования отдельных спектров кадрового делопроизводства.

Таким образом, теоретико-методические основы кадрового делопроизводства включают концептуальное представление об организации процессов работы с кадровыми документами, а также комплекс законодательных и локальных нормативных актов, регулирующих различные сферы системы кадрового делопроизводства в организациях России.

Список использованных источников:

1. Демушкина О.Н. Кадровое делопроизводство / О.Н. Демушкина. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 128 с.
2. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина. – Москва: Инфра-М., 2010. – 172 с.
3. Кайда О.А. Документационное сопровождение кадровой деятельности: учеб. пособие / Кайда О.А., Савельева А.В., Степанова В.В., Судник Т.В. - Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2012. – 135 с.
4. Савенкова Т.М. Делопроизводство в кадровой службе / Т.М. Савенкова. – Новосибирск: СибАГС, 2008. – 252 с.
5. Савенкова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т.М. Савенкова. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. – 228 с.
6. Семенихин В.В. Кадровый документооборот / В.В. Семенихин. – Москва: Инфра-М, 2013. – 74 с.