

**НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЮ ХРАНЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В  
ДЕТСКОМ САДУ №15 "ТЕРЕМОК" Г. КОТОВСКА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Панина А.А.*

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина  
uraevairinavic\_1608@mail.ru*

Нормативно-методическая база делопроизводства – это комплекс нормативно-правовых актов, законов и методических документов регламентирующих технологии составления и оформления документов, их обработки, а также использования в процессе деятельности предприятия и хранения [1].

Основным законодательным актом, регулирующим деятельность детского сада № 15 «Теремок», является Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 №197-ФЗ.

Трудовой кодекс РФ выполняет следующие основные функции:

- хранение и оформление кадровых документов;
- устанавливает перечень нормативных актов, которыми обязаны пользоваться организации в своей работе;
- определяет способы документирования различных кадровых процедур;
- устанавливает перечень документов, которые должны быть составлены и должным образом оформлены при этом;
- определяет точные сроки подготовки различных видов кадровых документов;
- устанавливаются сроки исчисления документов;
- вводит обязательность разработки документов, которые будут регламентировать порядок передачи персональных данных работников и другие функции[2].

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ регулирует отношения, касающиеся организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организаций. Это основной регламент, которым должны руководствоваться организации независимо от того, решила ли они передавать свои документы на хранение в сторонний архив или же хранить их у себя, в собственном архиве. Закон об архивах РФ содержит много положений, которые были введены впервые и позволили адаптировать нормы архивного законодательства с уже действующими нормами российских законов. В частности, им были разграничены предметы ведения архивов и полномочия между архивами государственного, регионального и муниципального подчинения [1]. Детский сад № 15 «Теремок», в своей работе по определению сроков хранения кадровых документов, учитывает этот закон.

Вопросы, затрагивающие охрану информации, как государством, так и предприятиями, представлены в ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006г. № 49 – ФЗ. Данный

закон регламентирует процессы, направленные на защиту информации. Закон содержит, кроме того, общие нормы по организации и ведению информационных систем, порядки государственной регистрации, лицензирования, сертификации, экспертизы, а также общие принципы защиты и гарантий прав участников информационного процесса. Говоря об ответственности, которую несут заведующий и делопроизводитель детского сада № 15 «Теремок» осуществляющие взаимодействие с документами, содержащими как повседневную информацию, так и информацию ограниченного доступа, следует упомянуть Уголовный кодекс Российской Федерации, а также Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Первый предусматривает ответственность за утрату, хищение и повреждение документов, содержащих государственную тайну. Второй кодекс устанавливает ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов [4].

Цель федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ - это «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну». Задача обеспечения безопасности и сохранности персональных данных является актуальной и всесторонней для детского сада № 15 «Теремок». При приеме на работу каждый сотрудник заполняет согласие на обработку персональных данных, оно дает право на обработку паспортных данных, адреса, даты рождения и даже фамилия имя и отчество каждого гражданина, которые особо охраняет законодательство. Лица, которые по тем или иным причинам получают, обрабатывают, передают или хранят такие сведения, являются операторами и обязательно должны получить согласие на любые операции с полученной информацией. Помимо личной информации на работников в учреждении хранятся персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников, что увеличивает ответственность за их сохранность.

Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей». Правила содержат требования к оформлению, ведению, хранению трудовых книжек сотрудников детского сада № 15 «Теремок»; правила изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

«Инструкция по заполнению трудовых книжек» утверждена Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 регламентирует процедуры внесения дополнительной информации и изменений в трудовые книжки работников детского сада № 15 «Теремок», основания для заполнения трудовых книжек.

1 января 2020 года в Российской Федерации начался переход на систему электронных трудовых книжек, что повлекло за собой новые обязанности

работодателей, в том числе подготовку и сдачу новых форм отчетности в Пенсионный фонд России.

ФЗ РФ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16 декабря 2019 г. №436 –ФЗ вносит изменения в Трудовой кодекс и устанавливает возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде. Согласно поправкам, такие сведения становятся основной информацией о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Проект федерального закона № 748758-7 «О внесении изменений в Кодекс РФ об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение работодателем сроков предоставления сведений о трудовой деятельности либо за представление неполных и (или) недостоверных сведений» внесен Правительством РФ, принят в первом чтении 03.12.2019г.вносит изменения в Кодекс об административных правонарушениях и устанавливает административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений.

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. «Перечень сведений конфиденциального характера» содержит важную типологию сведений о сотрудниках организации, применимую для отнесения той или иной информации к конфиденциальной. В детском саду № 15 «Теремок» к конфиденциальной информации относят:

- сведения о производстве и управлении;
- данные об уровне заработной платы сотрудников;
- персональные данные сотрудников, родителей (законных представителей), воспитанников;
- управленческие решения;
- протоколы педагогических советов;
- конфиденциальные договоры;
- сведения о переговорах;
- сведения о кадровом составе, штатном расписании;
- сведения об уплаченных налогах и сборах.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» содержит правила составления и оформления документов. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации.

В документе подробно описаны требования, которые предъявляются к оформлению организационно-распорядительной документации детского сада № 15 «Теремок». Стандарт устанавливает перечень реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов и другие требования.

В процессе работы с кадровыми документами детский сад № 15 «Теремок» используются следующие общероссийские классификаторы:

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);  
Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);  
Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);  
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

Следующий вид нормативных актов, регламентирующих работу с архивными документами, - перечни со сроками хранения. Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения разрабатывает ВНИИДАД в лице Росархива, утверждает их Министерство культуры Российской Федерации. Используется данный вид перечней государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица в связи с обязанностью всех вышеперечисленных обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу[3].

Данные перечни скорее применяются в работе отдела культуры и архивного дела Администрации города Котовска Тамбовской области. Именно туда раз в 5 лет передаются документы с постоянным сроком хранения.

Необходимо упомянуть о ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77. Статьи данного ФЗ регламентируют политику государства в области создания обязательного экземпляра документа, условия обеспечения сохранности обязательного экземпляра документа, а также устанавливают требования к его общественному использованию. В детском саду № 15 «Теремок» придерживаются правил ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

В ходе изучения нормативно-методической базы, регламентирующей организацию хранения кадровых документов в детском саду №15 "Теремок" было установлено, что она представлена федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, кодексами РФ и перечнем. Заведующий и делопроизводитель детского сада № 15 «Теремок» должны постоянно следить за всеми изменениями законодательства РФ, касающимися соответствующих сфер деятельности, т.к. трудовое законодательство России за последние годы потерпело немало изменений. Главная задача таких новаций - выявить компромисс между правами работника и правами работодателя.

#### **Список использованных источников:**

1. Власова Д.А. Проблемы архивного хранения кадровых документов на современном этапе / Д.А. Власова // Сборник статей VII Международной научно-практической конференции Наука и образование: сохраняя прошлое, создаем будущее; под общ.ред. Г.Ю. Гуляева. – Пенза: МЦНС «Наука и просвещение», 2017. – С. 64-66.
2. Измайлов Р.Р. Анализ документов, регламентирующих управление персоналом коммерческой организации / Р.Р. Измайлов // Современные

тенденции в экономике и управлении: новый взгляд. – 2016. – № 40-2. – С. 12-16.

3. Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства / Н.Н. Лукашева // Научный вестник Крыма. – 2017. – № 5 (10). – С. 22.

4. Юров А.А. Кадровое делопроизводство в организации / А.А. Юров // Современные тенденции развития науки и производства: сб. мат-лов VII Междунар. науч.-практ. конф. – 2017. – С. 515-519.