

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
Кафедра история России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
 М.Р. Светлов
подпись инициалы, фамилия
« 22 » июня 20 16 г.



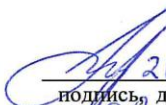
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Законодательное и нормативное регулирование
документирования кадровой деятельности**

тема


Руководитель


подпись, дата
20.06.16

доцент, канд.ист.наук
датадолжность, ученая степень

А.С. Кузьменко
инициалы, фамилия

Выпускник


подпись, дата
20.06.16

Б.С. Уодай
инициалы, фамилия

Красноярск 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Теоретические аспекты законодательного и нормативного регулирования документирования кадровой деятельности	7
1.1 Сущность понятия «кадровая деятельность»	7
1.2 Документирование кадровой деятельности: анализ и особенности	11
2 Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности	222
2.1 Анализ законодательного и нормативного регулирования документирования кадровой деятельности в России	222
2.2 Кадровое делопроизводство на предприятии: особенности и перспективы развития	455
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	77
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	8282

ВВЕДЕНИЕ

Кадровые документы любой организации хранят сведения о самом важном ресурсе предприятия - человеческом капитале. Информация о бывших и нынешних сотрудниках важна не только для самой организации, но и для государства, которое заинтересовано в корректном социальном обеспечении работающих граждан.

Кроме того, кадровые документы обладают юридической и даже коммерческой ценностью. Каждый из них может быть использован как доказательство в суде. Поэтому для безопасности такой важной информации нужна чёткая и продуманная система хранения и правильная систематизация кадровых документов.

Систематизировать кадровые документы нужно не только для того, чтобы работать с ними было удобнее, но и чтобы следить за полнотой ведения всех необходимых регистров, а также иметь наиболее актуальные сведения о движении персонала.

Систематизация кадровых документов заключается в составлении подробной номенклатуры дел, оформленной по установленным стандартам. Она представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, в котором также указываются сроки хранения документов.

Номенклатура кадровой документации составляется следующим образом:

1. определяется структура разделов. Разделами обычно служат названия внутренних подразделений, направления деятельности организации или должности сотрудников или руководителей.
2. определяется порядок расположения заголовков дел внутри разделов. Он определяется важностью документов каждого дела: от организационно-распорядительных, плановых и отчетных до всех остальных в порядке убывания.
3. составляются заголовки дел и вносятся в номенклатуру. Заголовки должны быть краткими и отражать содержание входящих в дело

документов. В процессе ведения дел заголовки могут изменяться и уточняться.

Присвоение индекса для каждого дела. Если номенклатура ведется поструктурным подразделениям, то индекс должен содержать часть индекса соответствующего подразделения и порядковый номер.

В конце года номенклатура каждого структурного подразделения закрывается итоговой записью, в которой фиксируется количество заведенных за год дел и скрепляется подписью ответственных лиц. Затем все номенклатуры подразделений анализируются и сводятся в единую общую номенклатуру организации. При систематизации кадровых документов необходимо помнить, что дело не должно иметь более 250 листов при толщине не более 4 см. Все листы должны быть аккуратно подшиты и пронумерованы.

Цель работы: проанализировать законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.

В ходе исследований были поставлены и решены следующие **задачи:**

1. проанализировать теоретические аспекты темы;
2. проанализировать сущность понятия «кадровая деятельность»;
3. проанализировать особенности кадрового делопроизводства;
4. охарактеризовать нормативно-методическое обеспечение работы с документами;
5. проанализировать законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности;
6. провести анализ организации работы с входящими, исходящими, внутренними документами;
7. охарактеризовать организацию хранения документов;
8. разработать направления развития регулирования документирования кадровой деятельности.

Методологическую основу исследования составили фундаментальные положения экономических и социальных наук о сущности делопроизводства и документооборота; отраслевые экономические исследования сферы;

официальные и нормативные документы.

В данной работе для анализа деятельности предприятия были применены аналитический и синтетический методы.

Практическая значимость заключается в том, что результаты проведенного анализа возможно применить в дальнейшем для совершенствования деятельности организации.

Несмотря на то, что проблемы совершенствования документооборота неоднократно поднимались прежде в различных научных изданиях и периодике, многие вопросы документационного обеспечения управления в данной области остаются досих пор недостаточно освещенными в литературе.

Историография темы. Анализ литературы включает в себя анализ периодических изданий и интернет источников. Данная тема является актуальной и рассматривается в работах множества исследователей. В публикациях последнего времени часто ставятся практические вопросы организации работы в области документоведения. Особенно важными в данном аспекте являются статьи С.В. Пугачева, Б.З. Брода, Е.П. Сорокина и многих других специалистов. Однако за рамками внимания ученых по-прежнему остаются многие вопросы документирования и архивного хранения комплексов документации.

Достаточно полное представление (к сожалению, утратившее свою актуальность в связи с принятием Федерального закона «О техническом регулировании») о практике и методах разработки корпоративных стандартов, специфике их формулирования и оформления содержится в книге А.С. Николаевой и С.В. Шебека.

Отечественным документоведением накоплен большой объем знаний, отраженных в научных трудах, монографиях, сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах различных конференций. Особо выделим труды К.Г. Митяева, Я.З. Лившица, В.А. Цикулина, Т.В. Кузнецовой, А.Н. Соковой, М.В. Ларина, В.С. Мингалева, И.Л. Бачило, В.Д. Банасюкевича, М.Н. Костомарова, А.Л. Райхцаума, В.И. Андреевой, В.Ф. Янковой, А.В. Пшенко,

Н.В. Овчинниковой, М.П. Бобылевой и др., в которых получили развитие исторические, теоретические и прикладные проблемы документоведения, организации делопроизводства и документационного обеспечения управления, автоматизации работы с документами, различные вопросы унификации и стандартизации документации, формирования и совершенствования различных функциональных (специальных) систем документации.

Наибольший вклад в изучение истории и развитие теории документоведения применительно к стандартизации внесен основными научными центрами страны в этой области.

Работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка используемой литературы.

1 Теоретические аспекты законодательного и нормативного регулирования документирования кадровой деятельности

1.1 Сущность понятия «кадровая деятельность»

Грамотная кадровая политика – один из основных факторов успешности любой деятельности, тем более это важно для реализации инновационного экономического проекта. Общая теория управления исходит из базовых положений о том, что организация кадровой политики определяется факторами:

1. внешней среды, которые включают нормативно-правовую базу, качество персонала и конкретную обстановку на рынке труда;
2. внутренней среды – уровень организации менеджмента и маркетинга на предприятии, его цели, эффективность организационной структуры компании и управления ею, тип руководства и состояние условий труда.

Кадровая политика организации – это система целей, норм и правил, которые детерминируют основные направления деятельности персонала для достижения конкретных целей развития предприятия. Именно поэтому нынешние представления об экономической эффективности бизнес-деятельности считают кадровую работу стержнем всей системы управления. Как правило, она реализуется в таких нормативных актах, как:

1. положение о кадровой политике;
2. коллективный договор;
3. правила внутреннего распорядка.

Следует подчеркнуть, что организация кадровой политики на предприятии, которое осуществляет инновационный проект, имеет значительные особенности. Здесь сама инновационность выступает как фактор, во многом определяющий содержание и направления кадровой политики. Продуктивность этого фактора определяется также множеством внешних и внутренних условий. Из внешних наибольшее влияние оказывают:

1. рыночная ситуация (спрос, конъюнктура, конкуренты);

2. система государственного регулирования (налоги, льготы, инвестиции, кредитная политика, участие в финансировании рискованных сегментов инновационного процесса);
3. наличие необходимой инфраструктуры осуществления инновационной деятельности (информационно-аналитические центры, бизнес-инкубаторы, внебюджетные фонды, венчурные организации, страховые компании, институты переподготовки кадров и др.)

Внутренние условия – это уровень инновационного потенциала организации, материально-техническая база, организационная структура, планы развития, эффективная организация кадровой политики. В качестве важного фактора, обеспечивающего успех инновационной деятельности, выделена эффективная система управления проектами. Она должна обеспечивать высокую степень координации и контроля работ на всех этапах выполнения проекта, обоснованность оценок материальных затрат и затрат времени, систематический анализ и учет изменений внешней и внутренней среды при их реализации .

Учитывая недостаточность инвестиций, ограниченность ресурсной базы, система управления должна охватывать весь спектр выполняемых работ - от идеи нового продукта или процесса через стадии проектирования, экспериментальной апробации до подготовки рыночных испытаний и дальнейшего совершенствования продукта или процесса. Управленческую деятельность необходимо уделить внимание на решении следующих задач:

1. структуризация и определение взаимосвязей между этапами выполняемых работ;
2. взаимодействие участников проекта (автор, партнеры, инвестор, менеджер);
3. составление и контроль графика работ и сметы расходов по реализации проекта;
4. контроль качества всех работ по проекту;
5. быстрая адаптация к изменяющимся условиям и требованиям;

6. анализ рисков и разработка мер воздействия на их снижение;
7. коммерциализация продукта или процесса (анализ будущего рынка, расширение продаж, трансфер технологий и т. д.);
8. организация кадровой политики с учетом именно инновационных направлений развития предприятия.

Ориентация на удовлетворение потребностей рынка означает, что при выработке стратегии управления необходимо исходить из результатов патентных и маркетинговых исследований. Анализ зарубежного опыта показывает, что в большинстве высокотехнологичных отраслей США от 60 до 80 % нововведений осуществляется в ответ на потребности рынка.

Инновационные идеи, как известно, возникают либо по инициативе самих разработчиков, либо в ответ на востребованность рынка. В первом случае информационной базой для разработки являются патентные исследования, позволяющие определить достигнутый мировой технический уровень, во втором - маркетинговые исследования, дающие информацию о мотивации и предпочтениях потребителей. Вообще, менеджмент, как научная основа организации работы с персоналом, становится фактором успешной реализации инновационного проекта.

Обязанности отдела кадров являются составной частью общего функционала службы управления персоналом организации. Однако не следует понимать, что это второстепенное подразделение, выполняющее оформительскую работу в области трудовых отношений. Возможно в советские времена обязанности отдела кадров и сводились к делопроизводству и отчетности, но современные реалии требуют более серьезного подхода.

В частности, это связано с современными концепциями в области управления персоналом и отменой системы распределения выпускников профессиональных учебных заведений по предприятиям.

В настоящее время в функции отдела кадров добавились новые, в значительной мере влияющие на жизнь компании направления деятельности. При этом остались и традиционные задачи, связанные с ведением и

подготовкой распорядительной, учетной и отчетной документации, заключением трудовых договоров, аттестацией работников. Кроме того, документы отдела кадров сегодня приобрели иное качественное значение в связи с повышением правовой грамотности граждан.

В связи с этим ошибки в кадровом делопроизводстве недопустимы, они могут стать причиной судебных разбирательств, предписаний надзорных органов и штрафов. И, что самое важное, за нарушение трудового законодательства руководителю организации может грозить дисквалификация.

Функции отдела кадров также увеличились и количественно, т.к. различные ведомства государства постоянно изобретают новые формы отчетных документов, усложняют процедуры, "совершенствуют" законодательство. Все это ведет росту бумажной работы.

Среди новых направлений работы этого подразделения организации следует упомянуть несколько наиболее важных. Эти функции отдела кадров в основном касаются работы непосредственно с самим человеком, чем с различными бумагами. Во-первых, это подбор персонала. Теперь это особенно важно, когда от качества работников зависит слаженная работа коллектива и в целом компании, которая функционирует в довольно неблагоприятной среде.

Главным фактором, определяющим значимость этого направления, является дефицит подготовленных специалистов и рабочих технических специальностей. Ждать, что квалифицированный персонал найдется сам, неправильно, его нужно искать и подбирать под конкретное место в штатном расписании с учетом имеющейся специфики. Во-вторых, это планирование деловой карьеры и управление кадровым резервом. Планомерное и целенаправленное развитие профессиональных качеств работников – это самый эффективный путь к получению высококлассных специалистов, максимально вовлеченных в работу компании.

Подобрать таких сотрудников только за счет приема извне практически невозможно либо очень дорого. Третье важное направление - это формирование и развитие корпоративной культуры. В этом многогранном процессе отделу

кадров отводится одна из ведущих ролей, зачастую координирующая действия остальных служб.

1.2 Документирование кадровой деятельности: анализ и особенности

Основная функция кадровой документации – это юридическое оформление и закрепление трудовых отношений между нанимателем и работником.

Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы в процессе осуществления хозяйственной деятельности обязано вести работу по оформлению, ведению и сохранению кадровой документации. Требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим трудовым законодательством. Состав кадровой документации зависит от подзаконных актов в сфере труда, в частности, актов Минтруда и соцзащиты.

Большинство организаций не придают серьезного значения постановке кадровой документации, в результате чего кадровый документооборот ведется с существенными нарушениями установленных требований.

Целесообразно разделить всю систему кадровых документов на 2 крупных блока: обязательные кадровые документы, наличие которых предусмотрено трудовым законодательством, и факультативные кадровые документы.

В каждой организации должны быть разработаны правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР). Они утверждаются приказом нанимателя с учетом мнения представительного органа (профсоюза – в случае его наличия) (ст. 54, 194 Трудового кодекса РБ (далее – ТК)).

ПВТР – это локальный нормативный правовой акт организации, регламентирующий порядок приема и сокращения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы,

время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации¹.

Составление и утверждение штатного расписания предшествует подбору работников в организацию, поскольку этим документом устанавливается штатная численность, а также перечень должностей и профессий (которые определяют в зависимости от направления деятельности организации), должностные оклады, надбавки и формируется фонд заработной платы. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений. Оно утверждается приказом нанимателя или уполномоченным им лицом.

Этот документ позволяет определять количество имеющихся на данный момент вакансий для приема на работу. Стоит уделить внимание, что в случае увольнения кого-либо из работников в связи с сокращением штата (п. 1 ст. 42 ТК) наниматель, ссылаясь на штатное расписание, может доказать в суде законность увольнения работника и невозможность его обратного трудоустройства.

При возникновении трудового спора с работником суд обязательно потребует штатное расписание. И если оно не будет представлено суду либо будет составлено ненадлежащим образом, наниматель не сможет доказать свою правоту в суде.

Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается работником и нанимателем (ст. 18 и 25 ТК). В качестве обязательных условий в трудовом договоре указываются условия труда и его оплаты, которые установлены на основе действующих нормативных правовых актов по соглашению между работником и нанимателем.

Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 19 ТК. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

¹ Кузнецова Т.В. Специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" (введение в специальность) / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство .— 2012 .— N1.-С.16-19 .

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя о приеме на работу на основании заключенного трудового договора (ст. 24, 54 ТК). Иными словами, к моменту издания приказа с работником должен быть подписан трудовой договор. Содержание приказа (распоряжения) нанимателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляют работнику под роспись. По требованию работника наниматель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 51 ТК).

При приеме на работу надо ознакомить работника с действующими в организации ПВТР, иными локальными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 54 ТК).

Если работник принимается на руководящую должность, например директора, руководителя кадровой службы, главного бухгалтера, то приказ доводится до сведения всех структурных подразделений нанимателя.

Приказ является основанием для предоставления работнику рабочего места, закрепления за ним необходимого имущества нанимателя, ознакомления его с внутренними документами, деловой перепиской и т.д. Проект приказа о приеме на работу готовится одновременно с трудовым договором.

Срок хранения приказов по личному составу (кроме приказов о предоставлении отпусков и командировании работников (кроме командирования за границу) – они хранятся 3 года) и личных карточек – 75 лет.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 50 ТК). Трудовая книжка должна быть предъявлена работником при поступлении на работу. Исключение составляют случаи, когда работник впервые устраивается на работу или трудовой договор с ним заключается на условиях штатного совместительства. Наниматель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней.

Заполнение трудовой книжки впервые производится должностным лицом нанимателя в присутствии работника. Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек определен в Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Минтруда РБ от 09.03.1998 № 30. Все записи, внесенные в трудовую книжку на последнем месте работы, заверяют подписью руководителя или должностного лица нанимателя и печатью организации. Записи вносят после издания приказа (при увольнении – в день увольнения). Они должны производиться в точном соответствии с приказом, в качестве оснований указывают статьи ТК.

При сокращении работника все записи о работе, награждениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяют подписью его руководителя и печатью.²

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен поставить свою подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них, а также в карточке формы Т-2 (форма разрабатывается в организации самостоятельно). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью нанимателя. Среди документов, которые должны быть составлены нанимателем, следует обратить внимание на договоры о полной материальной ответственности, а также о коллективной (бригадной) материальной ответственности (ст. 405, 406 ТК). Их в обязательном порядке заключают с работником, достигшим 18-летнего возраста, в случае передачи ему ценностей для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения их в процессе производства.

Типовой договор о полной материальной ответственности утвержден постановлением Совета Министров РБ от 26.05.2000 № 764 «Об утверждении примерного перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и

² Кушнаренко Н.Н. Документоведение. М., 2015.

примерного договора о полной индивидуальной материальной ответственности» (в ред. от 09.07.2011).

Вопросы о коллективной (бригадной) ответственности урегулированы постановлением Минтруда РБ от 14.04.2000 № 54 «Об утверждении Положения о коллективной (бригадной) материальной ответственности, Примерного перечня работ, при выполнении которых может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность, Примерного договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности».

Наниматель обязан составить график отпусков (ст. 168 ТК). В соответствии с ним определяют очередность предоставления оплачиваемых отпусков. График отпусков утверждает наниматель с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (если он есть) не позднее 5 января. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала (ст. 169 ТК) в письменной форме.

При составлении графика необходимо обеспечить соблюдение требований законодательства относительно отдельных категорий работников, которые имеют право на отпуск в удобное для них время или в определенное время (например, работники моложе 18 лет, ветераны войны и боевых действий на территории других государств и т.п.). Кроме того, лицам, работающим по совместительству, отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Внедрение эффективной системы оплаты и нормирования труда с учетом специфики организации позволяет рациональнее использовать кадровые ресурсы и принимать оптимальные решения в конкретной производственной обстановке. Основным внутренним документом, регулирующим применяемую в организации систему оплаты труда работников, является Положение об оплате труда. Содержательная часть и структура этого Положения зависят от многих обстоятельств, предопределяющих компетенцию нанимателя в

разработке условий оплаты, т.е. на практике содержание данных документов строго индивидуально.³

Под премированием понимают выплату работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулирования их дальнейшего роста. Премияльная система оплаты труда предполагает выплату премии определенному кругу лиц на основании заранее установленных условий премирования.

Положение о премировании (ст. 63 ТК) утверждается приказом нанимателя. В нем указывают круг лиц, подлежащих поощрению, показатели и условия премирования, размеры премий (предельные или конкретные по каждой профессии, должности). На основании данного Положения у работников при выполнении ими показателей и условий премирования возникает право требовать выплаты премии, а у нанимателя – обязанность уплатить данную премиальную сумму. Положения о премировании составляются по категориям работников.

Табели учета рабочего времени фиксируют рабочее время каждого работника за месяц, а при работе с гибким графиком работы – суммированный учет рабочего времени. Табель учета рабочего времени обычно содержит табельный номер каждого работника, его фамилию, имя, отчество, сведения о рабочем времени за каждое число месяца. Он ведется табельщиком или ответственным за табель лицом, которое назначается приказом руководителя, и служит для кадрового контроля и оплаты труда в бухгалтерии предприятия.

Важным этапом формирования кадровой документации юридического лица является разработка должностных инструкций для работников (ст. 194 ТК).

Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту

³ Плешкевич, Е. А. "Документоведение" - новый учебник для высшей школы / Е. А. Плешкевич // Научные и технические библиотеки. — 2014 .— N 8 .— С. 77-83 .

должность. Должностная инструкция утверждается руководителем организации и доводится до работника под роспись.

Разработка должностных инструкций очень важна, т.к. в ней четко определены обязанности работника. Обязанность по составлению должностных инструкций фактически установлена только для работников, занимающих должность. Для рабочих составление должностных инструкций не предусмотрено.

Тем не менее, как показывает практика, наличие рабочих инструкций для различных профессий рабочих не будет лишним, особенно в случае возможных судебных споров как с работающими, так и с уволенными работниками.

Должностные инструкции позволяют расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием работника с занимаемой должностью; являются основой для проведения аттестации сотрудников; помогают избежать дублирования обязанностей между работниками с похожими должностями; позволяют доказать в суде правомерность дисциплинарного взыскания, наложенного на работника в связи с невыполнением им своих должностных обязанностей. Таким образом, наниматель сможет ответить на вопрос суда: «Чем вы руководствовались при увольнении работника, делая вывод о ненадлежащем исполнении им своих обязанностей?»⁴

Личное дело работника – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу и содержит: личный листок по учету кадров; автобиографию; копии документов об образовании; характеристики или рекомендательные письма (в случае необходимости); заявление о приеме на работу; трудовой договор; копию приказа о приеме на работу и прочее.

Порядок работы с личными делами не регламентирован общими нормативами, в связи с чем организации по-разному решают вопросы их

⁴ Храмцовская М. А. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / М.А.Храмцовская // Секретарь-референт. 2009. № 11. С. 15–18.

формирования и ведения. В основном, личные дела ведутся на руководящих работников, специалистов, материальноответственных лиц и т.п.

Первоначально в личное дело группируют документы, оформляющие процесс приема на работу, а затем – все основные документы, возникающие в период трудовой деятельности работника в организации.

В отделе кадров хранятся личные дела только работающих сотрудников. Личные дела сокращенных работников должны передаваться в архив и храниться 75 лет. На документы личного дела составляется внутренняя опись.

Личные дела учитываются в журнале учета личных дел, который является основным учетным документом.

С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) в трудовую книжку (вкладыш), работник кадровой службы обязан ознакомить владельца этой книжки под роспись в личной карточке формы Т-2. В личной карточке работника дублируются записи, которые делаются в трудовой книжке работника, а также содержатся другие персональные данные работника, т.е. информация, касающаяся конкретного сотрудника, необходимая нанимателю в связи с трудовыми отношениями и подлежащая записи.

Положение о структурном подразделении устанавливает место подразделения в структуре компании, структуру подразделения, выполняемые им функции, взаимодействие с другими подразделениями компании и внешними организациями, права и ответственность должностных лиц подразделения. Его наличие не является обязательным для организации.

Как показывает практика, отсутствие кадровой документации в организации может привести к следующими рисками:

1. результатом проверки соблюдения законодательства о труде в организации контрольно-надзорными органами является наложение административного штрафа (ст. 9.19 Кодекса РБ об административных правонарушениях) как на нанимателя, так и на его должностных лиц, а также вынесение обязательного для исполнения предписания об устранении допущенных нарушений;

2. отсутствие необходимых документов, четко регулирующих отношения работника и нанимателя, создает почву для возможных конфликтов с работниками, и, как следствие, для подачи жалоб в инспекцию по труду или в суд.

В свою очередь, при постановке оптимального кадрового документооборота можно эффективно решить сразу несколько параллельных задач:

1. меры по надлежащей постановке кадрового документооборота являются гарантией положительного исхода при проведении проверок государственными контрольно-надзорными органами и шагом на пути к формированию имиджа организации;
2. таким способом можно формализовать кадровые процедуры, существующие в организации (прием на работу и увольнение работника, наложение дисциплинарного взыскания, привлечение работника к материальной ответственности и т.п.);
3. введение кадровых документов позволяет добиться «баланса интересов» организации и ее сотрудников путем четкой регламентации того, чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции организации.

Документом принято считать документированную информацию, зафиксированную на материальном носителе и имеющую реквизиты, благодаря которым осуществляется ее идентификация. Для быстрого поиска и правильного хранения документов, касающихся личного состава, служба управления персоналом должна составлять и утверждать свою Номенклатуру дел по единой унифицированной системе, действующей в организации. Сроки хранения кадровой документации, как прописано в пункте 75 ГОСТ Р 51141-98, устанавливаются Номенклатурой дел организации, которая составляется с учетом сроков хранения, указанных в Перечне типовых архивных документов управленческого характера, образующихся в результате деятельности

различных органов власти и организаций (утвержден 25.08.2010 Приказом по Министерству культуры РФ № 558).

Служба управления персоналом формирует личные дела всех сотрудников организации. Согласно Перечню, сроки хранения приказов по кадрам составляют 75 лет, после чего, по решению ЭПК (специальная экспертно-проверочная комиссия), они утилизируются. Это касается Приказов, распоряжений и прочих документов к ним относящихся (информация в виде справок, сводок, докладов): о приеме, совмещении, переводе, перемещении, увольнении; о повышении квалификации, об аттестации, о присвоении званий (чинов); о награждениях и поощрениях; по оплате труда, по различным выплатам и премиям; на отпуск для ухода за ребенком; на отпуск без сохранения содержания; о смене фамилии; на различные виды отпусков для тех, кто работает в тяжелых, опасных и вредных условиях труда; о дежурствах, связанных основной деятельностью; о длительных командировках (внутри страны и за рубежом); о командировках работников, работающих в тяжелых, опасных и вредных условиях труда.

Для дел, содержащих другую категорию Приказов, распоряжений и различной документированной информации (к ним относящиеся сводки, справки, информации или доклады) и касающихся ежегодных плановых и оплачиваемых отпусков, дисциплинарных взысканий, учебных отпусков, графиков дежурств, командировок на непродолжительное время (внутрироссийских или зарубежных). Перечнем установлены 5-ти летние сроки хранения кадровых документов.

В папке (деле) под одной обложкой могут помещаться только те документы, для которых в Номенклатуре установлены одинаковые сроки хранения кадровых документов. Все они располагаются в строгом порядке. Дело начинает формироваться с заявления с просьбой о приеме на работу. Затем дополняется направлением на переговоры или представлением на сотрудника, анкетой и листком по учету кадров с дополнениями к личному листку о поощрениях и по учету кадров. В деле присутствует в обязательном

порядке документы об образовании, а также автобиография. Выписки из приказов о перемещении, новом назначении или увольнении сотрудника, а также характеристики, справка-объективка и другие документы, относящиеся к конкретному сотруднику, включаются в делоотдельной группой.

Каждое заявление (жалоба) и материалы о рассмотрении (если они не касаются вопросов по улучшению производственной деятельности) относятся к документам кадровой службы и входят в дело самостоятельной группой, отделенной листом-разделителем. При повторном получении заявления (жалобы) или возникновении дополнительных материалов их подшивают в данную группу. Документы располагаются в алфавитном или хронологическом порядке.

Для данной категории дел сроки хранения кадровых документов также устанавливаются Номенклатурой с учетом Перечня, утвержденного Приказом № 558. На обложке каждого дела в обязательном порядке указывается цифровая или буквенная индексация и, конечно, сроки хранения кадровых документов.

2 Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности

2.1 Анализ законодательного и нормативного регулирования документирования кадровой деятельности в России

Кадровая документация является неотъемлемой частью унифицированной системы документации. Поэтому работа с ней подчиняется общепринятым законам и нормам.

В настоящее время все большее количество норм документирования основываются на законодательном регулировании. О повышении статуса документов по личному составу (кадровых документов) в нашей стране свидетельствует закрепление термина «документы по личному составу» в законодательном акте.

Законодательные и нормативные документы, определяющие порядок работы с кадровой документацией, представляют собой четырехуровневую систему. Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ относятся к документам первого уровня.⁵

К документам второго уровня относятся законы и нормативные правовые акты субъекта Федерации. На третьем уровне находятся нормативные акты отдельных министерств и ведомств по вопросам ведения кадровых документов. На четвертом уровне – локальные нормативные акты организаций, разрабатываемые на основе документов первых трех уровней и собственной практики. Подробнее остановимся на каждом из перечисленных уровней.⁶

Современное кадровое делопроизводство основывается на федеральных законах и законах субъектов Федерации, описывающих общие нормы работы с

⁵ Кузнецов С. Л. «Электронное Правительство» и организация межведомственного электронного документооборота / С.Л.Кузнецов // Делопроизводство. 2010. № 3. С. 29–33.

⁶ Кудряев В.А. Организация деятельности службы делопроизводства /В.А.Кудряев// Делопроизводство .— 2012 .— №3.-С.13-19 .

документами, федеральных законах, регулирующих трудовые отношения и подзаконных актах.

В числе законодательных актов, определяющих общие нормы составления и оформления документов, - Закон РФ от 25.10.1991г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». Согласно ст. 16 этого Закона официальное делопроизводство в государственных органах РФ, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке РФ. Официальное делопроизводство в республиках ведется также на государственных языках данных республик. Порядок использования языков в официальном делопроизводстве определяется законодательством Российской Федерации и республик.

Этот закон имеет принципиальное значение для работы служб, ведущих кадровую документацию. Поскольку, руководствуясь законодательством, работники кадровых отделов имеют право не принять от работника трудовую книжку, справку или иные документы, если они оформлены на языках союзных республик или субъектов РФ. В таком случае помимо подлинника документа работник должен представить заверенный нотариусом перевод данного документа.

Работники кадровых служб ежедневно имеют дело с информацией о гражданах – работниках организаций или граждан – соискателей вакансий. В связи с этим, нужно иметь четкое представление о мере ответственности за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах. Поэтому особую актуальность приобретает Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» следует руководствоваться кадровым работникам при поиске, получении, передаче, производстве и распространении информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

В федеральном законе «О персональных данных» рассматриваются принципы и условия обработки документированной информации, составляющей личные данные. Закон установил критерии законности действий, связанных с обработкой персональных данных, а также пределы ограничения прав физических лиц – субъектов персональных данных в связи обеспечением общественных интересов, безопасности государства и общества.⁷

По закону персональные данные отнесены к категории конфиденциальной информации. Перечни персональных данных, получаемых и собираемых государственными и негосударственными организациями, устанавливаются на уровне федерального закона. Состав персональных данных, получаемых юридическим лицом, закрепляется в соответствии со ст. 87 Трудового Кодекса (ТК) РФ внутренним локальным нормативным актом организации – Положением о хранении и защите персональных данных.

В соответствии со ст. 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение установленного законом порядка работы с персональными данными влечет за собой предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц – от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда (далее МРОП); на юридических лиц – от пятидесяти до ста МРОП.

Таким образом, закон «О персональных данных» имеет принципиальное значение при обеспечении сохранности информации о работниках организации, им регулируются и меры ответственности за разглашение персональных данных работников.

Об обязательности документирования говорится в ряде законодательных актов. Так, в ст. 47 Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ) устанавливается обязательность документирования. Государственной регистрации подлежат следующие акты гражданского состояния: рождения, заключения, расторжения брака, усыновления, удочерения, установления отцовства, перемены имени,

⁷ Кузнецова Т. В. Положение о порядке и сроках хранения документов в акционерных обществах/Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. 2014. № 1. С.

смерти гражданина. В этой же статье указывается, что регистрация актов гражданского состояния производится путем внесения соответствующих записей в книги регистрации актов гражданского состояния (актовые книги) и выдачи гражданам свидетельств на основании этих записей.

Исходя с данной статьи, работники кадровых служб обязаны все сведения о гражданском состоянии работников организации получать только из документов, выданных органами записи актов гражданского состояния. Органы записи актов гражданского состояния осуществляют исправления и изменения актов гражданского состояния. Из этого вытекает, что кадровый работник не вправе вносить какие-либо исправления и подчистки в документы, касающиеся гражданского состояния работника.

Персоналу кадровых служб должны быть известны и положения, определенные Федеральным законом от 29.07. 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». В статье 5 этого закона приведен перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну. Среди них названы сведения о численности, составе работников, системе оплаты труда, условиях труда, в т.ч. об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также о наличии свободных рабочих мест. Таким образом, указанные выше сведения должны предоставляться органам государственной власти, иным государственным органам и органам местного самоуправления без ограничений.

Законом «О коммерческой тайне» регламентируется так же поведение работодателя и работников по охране конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений. К примеру, работодатель обязан ознакомить Работника под расписку с установленным режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение. Обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, полученную в рамках трудовых отношений, является работодатель. Доступ к ней определяется трудовым договором.

Отсюда следует что, Закон «О коммерческой тайне» определяет обязанности работодателя и работника по охране конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений, а также определяет порядок регулирования этих отношений.

Очень важное значение для работника кадровых служб имеет Трудовой кодекс Российской Федерации.

Если рассматривать Трудовой Кодекс с точки зрения закрепления требований к кадровой документации, то следует отметить, что он содержит нормы, которые условно можно разделить на три категории: состав документов, сроки их подготовки, функции кадровой службы.

Трудовой кодекс РФ устанавливает обязательность разработки и применения для регулирования трудовых отношений организации со своими работниками ряда локальных правовых актов: коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графика отпусков положения об использовании и защите персональных данных и прочее.

В Трудовом кодексе РФ определены документы, которые необходимы при приёме, переводе, увольнении, оформлении отпуска и взыскания работников. Часть этих документов давно и повсеместно используется (приказ, заявление, трудовая книжка и др.), относительно других введен новый порядок их составления и применения (трудовой договор); создание и условия некоторых регламентированы впервые (уведомления).

Для юридически грамотного ведения кадровой документации особое значение имеет ст. 14 ТК РФ, которая устанавливает порядок исчисления сроков, связанных с возникновением и прекращением трудовых отношений.

Кроме этого, Трудовым Кодексом регулируются и конкретные сроки подготовки таких кадровых документов, как: приказ о приеме на работу (ст. 68); приказ о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193); сроки выдачи копий документов, связанных с работой (ст.62); предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) и др. Таким образом, в работе с кадровой

документацией дата составления документа влияет на законность принятия многих управленческих решений.

Трудовой кодекс РФ предусматривает и ряд новых обязанностей работодателя, связанных с личными документами работника. Среди них следует отметить: выдачу работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62); оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (ст. 65); разработку локального нормативного акта, который устанавливает порядок передачи персональных данных работников в пределах организации и ознакомление с ним работников (ст.88); составление, ведение графика отпусков и предупреждение работника о времени начала отпуска не позднее чем за две недели (ст. 123). Введенные Кодексом, эти нормы становятся обязательными для организации всех организационно-правовых форм и форм собственности. Реализовывать их должны кадровые службы, что приводит к расширению состава их функций.

Таким образом, ТК РФ изменил многие нормы документирования – во-первых, ввел новые нормы, которые направлены на усиление правовой значимости документов, создаваемых в процессах установления трудовых правоотношений, учета личного состава, движения кадров. Во-вторых, расширил круг документов, которые должны быть доведены до работника под расписку, ряд документов принимаемых работодателем, требует учета мнения представительного органа работников. Все это говорит о том, что Трудовой кодекс в большей мере защищает права работников и закрепляет эти права в целях недопущения их нарушения.

Регулирование отношений, связанных с гражданской службой, осуществляется на основе ряда федеральных законов.

27 мая 2003г. был принят Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Согласно этому закону под гражданской службой следует понимать «... профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, федеральных органов государственной

власти, иных федеральных государственных органов, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации». В соответствии с Законом государственная служба включает в себя: государственную, гражданскую, военную, правоохранительную службу.

Статья 12 Закона регламентирует общий порядок поступления на государственную службу, её прохождения и прекращения.

Порядок исчисления стажа (общей продолжительности) государственной службы устанавливается ст. 14 Закона. Личные данные государственных служащих вносятся в учетные документы. Форма и порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных служащих, определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ. Этот закон заложил основы выделения граждан - государственных служащих в отдельную категорию работников.

Ведение личного дела государственного служащего регулируется Указом Президента РФ от 01.06.1998 г. № 640, в котором установлено, что личные дела ведутся кадровыми службами соответствующих государственных органов, а также предусмотрены конфиденциальность сведений, включенных в личные дела, состав документов дела, сроки их хранения.

В развитие закона «О системе государственной службы Российской Федерации» был принят Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», который установил правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы РФ.

Предметом регулирования Закона являются отношения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу РФ, ее прохождением и прекращением, а также сопределиением правового положения (статуса) федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего субъекта РФ. В связи с этим, закон предусмотрел правила оформления документов, с помощью которых документируются

поступление на службу, ее прохождение и прекращение. В соответствии с законом основным документом, регламентирующим трудовые отношения государственного служащего с нанимателем, является контракт. Закон определяет содержание служебного контракта, порядок его заключения, изменения и расторжения. Примерная форма служебного контракта устанавливается Президентом РФ.

Статья 42 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливает правила работы кадровой службы государственного органа по обработке, хранению и передаче персональных данных гражданского служащего и порядок формирования его личного дела.

Законом определен и порядок проведения аттестации государственных служащих, состав документов, которые при этом являются обязательными. Были введены многие нормы гражданской службы, например, такие, как взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы (ст. 7), классификацию должностей гражданской службы и подразделение должностей гражданской службы на категории и группы (ст. 9), основные права и обязанности гражданского служащего (ст. 14, 15), ограничения, связанные с гражданской службой (ст. 16), а также квалификационные требования к должностям гражданской службы (ст. 12).

Таким образом, Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» является основным законодательным актом, устанавливающим отношения, связанные с гражданской службой. Для кадровой службы именно он определяет работу с кадровыми документами государственных служащих.

В ряде федеральных законов, регламентирующих деятельность организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, наряду с правовыми нормами создания, реорганизации, ликвидации этих организаций, значительное внимание уделяется порядку документирования их деятельности, правилам ведения тех или иных документов.

В законодательной базе установлены такие нормы, как порядок назначения руководителей, их компетенция, состав должностных лиц, являющихся руководством. Кадровые службы действуют сообразно с соответствующими законами при документировании трудовых отношений с такими должностными руководящими лицами, как директор (генеральный директор), главный бухгалтер, в частности при оформлении их приема, перевода, увольнения.

Поэтому, перечисленные законодательные акты должны быть детально изучены работниками кадровых служб, которые ведут учет личного состава организаций, где работают эти категории служащих.

Российское законодательство в сфере трудовых отношений устанавливает единые правила работы с одним важнейшим кадровым документом - трудовой книжкой.

Согласно ст. 66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В настоящее время действуют два нормативных документа, определяющие порядок работы с трудовыми книжками.

Постановлением Правительства РФ в 2003 г. введена новая форма трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, а также утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек. Правила содержат общие нормы оформления трудовых книжек, внесения в нее записей о работе, порядок исправления ошибочных записей, выдачи дубликата и вкладыша трудовой книжки. Кроме того, правилами установлен порядок учета бланков трудовой книжки в организациях и трудовых книжек работников.

Вторым нормативным документом, разработанным Минтрудом России в 2003 г., является Инструкция по заполнению трудовых книжек, с введением которой утратила силу инструкция, действовавшая с 1974 года.

Новая Инструкция описывает порядок работы с трудовыми книжками в соответствии с нормами трудового права РФ. Инструкция регулирует особенности внесения записей о работе, увольнении, награждении, связанные с

различными правовыми основаниями, а также особенности оформления дубликата трудовой книжки. В неё включены формы учетных книг (журналов), предназначенных для регистрации выдаваемых и принятых на хранение трудовых книжек.

Сотрудникам кадровых служб необходимо досконально изучить эти нормативные документы т.к. они несут ответственность за правильное ведение трудовых книжек и за их сохранность.

При документировании трудовых отношений с иностранными гражданами, кадровые службы руководствуются федеральным законодательством и нормативными актами РФ, которые определяют порядок устанавливают и состав документов, которыми оформляется работа таких граждан.

Основной законодательный акт, определяющий правовой статус иностранцев в России, является Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ (в ред. от 02.11.2004 г.) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Работодатель иностранного гражданина (физическое или юридическое лицо) должен получить разрешение на привлечение и использование труда иностранцев. Постановлением Правительства РФ и Положением о привлечении и использовании иностранной рабочей силы в Российской Федерации установлены порядок и условия выдачи разрешения работодателю и разрешения иностранному гражданину на работу. Основываясь на этих документах заключается трудовой договор с каждым иностранным гражданином, сведения о котором передаются в Федеральную миграционную службу МВД России. Данный закон имеет особое значение для кадровых работников поскольку именно им необходимо руководствоваться в первую очередь при оформлении трудовых отношений с иностранным работником.

Кроме того, в ряде законодательных актах закреплены нормы оформления трудовых отношений с различными категориями работников, например, гражданских служащих, иностранных граждан, определен также порядок проведения контроля за исполнением этих норм.

Так, Закон РФ 08.08. 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» при проведении государственного контроля (надзора) дает представление о правах и обязанностях работодателя при проведении в организации различных инспекционных проверок.

К примеру, в законе говорится о документах, которые работодатель вправе потребовать от проверяющего при его появлении в организации, о праве представителя компании лично присутствовать во время проверки, о том, каким образом организация может обжаловать неудовлетворительные результаты инспекции.

Большое внимание законодательством уделяется сфере регламентации хранения документов, в т.ч. сохранности документов по личному составу, так как они имеют длительный срок хранения в силу своей значимости для каждого человека.

Так, Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организаций, независимо от их форм собственности.

Стоит отметить, что в Закон включены определения понятий, с которыми связано хранение документов в делопроизводстве и архиве. К ним относятся такие термины как «архивный документ», «временное и постоянное хранение документов», «архив организации», «муниципальный и государственный архивы», «депозитарное хранение» и др. Кроме того, в этом Законе впервые дано определение документов по личному составу.

Закон определяет полномочия РФ и субъектов Федерации в области архивного дела, состав Архивного фонда РФ, порядок отнесения архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности. В закон включено положение, согласно которому государственные и частные организации обязаны соблюдать действующие правила хранения документов, т.е. их отбор, подготовку к архивному хранению, упорядочивание архивных документов.

Важно подчеркнуть то, что в законе четко прописаны необходимость соблюдения действующих правил хранения документов по личному составу. Тем самым было убрано положение, которое существовало в 1990-е гг., когда кадровые службы многих негосударственных организаций игнорировали действующие правила формирования, хранения, экспертизы документов, ссылаясь при этом на свое право собственности и, следовательно, полную свободу в выборе порядка и формы хранения документов.⁸

Отсутствие законодательной базы, обусловленной целым комплексом причин, явилось серьезным препятствием получения гражданами необходимой информации по документам по личному составу, например для установления трудового стажа.

Закон «Об архивном деле в РФ» предусматривает и создание архивов организаций, а также порядок передачи документов этих архивов на дальнейшее хранение в случаях ликвидации (банкротства), реорганизации, присоединения организаций – собственников архивных документов. Это нужно для обеспечения сохранности документов по личному составу.

Стоит отметить, что целым рядом ранее вышедших законодательных актов РФ установлены обязательность и порядок хранения документов. Так, ст. 89 Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 27.07.2006 г. № 146-ФЗ), ст. 50 Федерального закона от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.12.2004 г., ст. 28 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161 – ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в ред. от 08.12.2003 г.) определяют обязанности обществ и предприятий по хранению документов, их состава.

Законами установлены перечни документов, которые обязаны сохранить в этих организациях, в их число включена и документация по личному составу. Были прописаны как обязательность хранения документов обществ и предприятий по месту нахождения их исполнительного органа, так и

⁸Делопроизводство в кадровой службе // Справочник кадровика .— 2013 .— N1.-С.69-74

обязательность передачи документов на государственное хранение. При этом за упорядочивание документов отвечает организация-собственник, которая должна проводить работу по сохранности в соответствии с указаниями и рекомендациями архивных органов РФ.

Отдельным нормативным правовым актом установлены правила хранения документов акционерных обществ. Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ установило обязательные нормы хранения документов акционерных обществ до их сдачи в архив, порядок оформления перед сдачей в архив и порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Подверглись строгой законодательной регламентации и вопросы хранения документов на уровне субъектов Федерации. Регламентирование осуществляется или в форме закона субъекта Федерации, или нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, которые устанавливают общие правила хранения документов организаций различных организационно-правовых форм или только правила хранения документов по личному составу. К примеру, постановлением Губернатора Саратовской области от 28 ноября 2000 г. № 463 «Об улучшении организации хранения документов по личному составу» (в ред. Постановления Губернатора Саратовской области от 27.09.2005 г. № 236) предусмотрена обязанность государственных унитарных предприятий и учреждений области включать в свои учредительные документы положения, связанные с хранением архивных документов. А именно, учредительные документы должны содержать условия и порядок своевременной передачи документов по личному составу на хранение в установленном порядке при ликвидации юридического лица, а так же ответственность за обеспечение учета и сохранности архивных документов.

Действующие законы и нормативные правовые акты субъектов Федерации разработаны на базе федерального законодательства и являются основой для проведения работ по хранению кадровой документации в соответствующем регионе.

Помимо этого, предусмотрена и ответственность за нарушение работ по хранению кадровой документации: нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов. При этом административная ответственность может выражаться в вынесении предупреждения или наложении штрафа на граждан в размере от одного до трех МРОТ, на должностных лиц – от трех до пяти МРОТ.⁹

Между тем пока законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства еще невозможно рассматривать как комплексную. В то же время нужно отметить, что в настоящее время большинство разрабатываемых нормативных и методических документов предназначены не только для государственных органов, как это было раньше, но и для коммерческих и общественных организаций.

Освещение законодательной и нормативно-правовой базы регламентации кадрового делопроизводства не является полным без анализа состава нормативно-методических актов, являющихся составной частью трудовых правоотношений.

Ввиду этого документирование кадровой деятельности и работа с документами кадровой службы, кроме законодательных и нормативных правовых актов, основывается на целом ряде нормативно-методических документов межотраслевого действия.

Начиная с 1970-х гг. ведется работа по регламентации, как правил составления и оформления документов (документирования), так и непосредственно делопроизводства. Она осуществляется в нескольких направлениях: стандартизация и унификация документов по личному составу; разработка нормативно-методических документов по делопроизводству и хранению; организация работы кадровой службы, установление нормативов времени на работу по учету кадров.

⁹ Бугров Д.В. Специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" на историческом факультете УрГУ: опыт, проблемы и перспективы развития / Д.В. Бугров // Делопроизводство .— 2012 .— N1.-С.92-95.

Поэтому, нормативно-методические документы можно условно разделить на несколько групп:

1. нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов;
2. классификаторы технико-экономической информации;
3. нормативы по организации работы кадровых служб.

Действующие нормативно-методические документы, составляющие первую группу, являются разработками органов руководства архивным делом – Росархива (ранее – Глав архива СССР). Потому как архивные органы долгое время осуществляли общее методическое руководство постановкой делопроизводства в стране, были созданы: общая технология делопроизводства, система хранения документов в делопроизводстве и архиве организации, установлены нормативные сроки хранения документов.

Архивное ведомство по существу является основным разработчиком всех ныне известных правил составления и оформления документов, а также государственных стандартов на систему организационно-распорядительной документации.

Общая технология делопроизводства отражена в Государственной системе документационного обеспечения управления (далее ГСДОУ). ГСДОУ это совокупность норм и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Она включает в себя две составные части – общие требования к документам и службам документационного обеспечения и альбом с образцами форм основных организационно-распорядительных документов.

Одна из целей создания системы состоит в сокращении количества и повышении качества документов. В нормативной части ГСДОУ определены:

1. порядок подготовки и оформления документов;
2. все этапы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа; оперативное хранение документов, поиск документов и информации;

3. защита информационно-поисковых систем;
4. порядок проведения экспертизы ценности документов; подготовка документов для сдачи в архив.

Основные положения системы являются единственным в стране нормативом межотраслевого действия, в котором совокупно определены базовые элементы технологии делопроизводства. Несмотря на то, что ГСДОУ разрабатывалась в 1980-е гг. и ряд ее положений несовременно, базовые элементы делопроизводства – как общие правила организации документооборота и движения документов, заложенные принципы контроля за исполнением документов, ведения справочно-информационной работы не потеряли свою актуальность и остались неизменными, как для организации административного, так и для кадрового делопроизводства.

Опираясь на основных принципах работы с документами, прописанными в системе ГСДОУ, предприятия могут использовать для организации работы с документами Типовую инструкцию по делопроизводству, содержащую ряд правил по созданию системы делопроизводства, в которой применяется электронная почта, факсимильные сообщения, электронные базы данных.

Общие правила составления и оформления документов с начала 1970-х гг. закрепляются в стандартах на систему организационно-распорядительной документации. В состав этой системы входят документы, создаваемые в любой организации: положения, инструкции, приказы, протоколы, акты, распоряжения, письма, справки и др.

Для работников кадровых служб требуется знание современных стандартов, так как со временем в них вносятся изменения и дополнения, связанные, прежде всего с постоянно меняющимся законодательством.

Имеющая силу в настоящее время редакция стандарта устанавливает требования к составу и расположению реквизитов, порядок разработки бланков документов, порядок оформления реквизитов, требования к тексту отдельных видов документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» является составной частью унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет в себе основу унификации документов этой системы. Этот государственный стандарт определяет перечень реквизитов, которые должны присутствовать на документе, издаваемом в организации, порядок их расположения, требования к фирменным бланкам.

Стандарт распространяется на все организационно - распорядительные документы компании: постановления, распоряжения, приказы, протоколы, акты, письма. Со всеми перечисленными документами работают и сотрудники кадровой службы.

Кроме того, с 1 июля 2007 г. введен в действие ещё один стандарт в области делопроизводства – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Стандарт носит рекомендательный характер и его действие распространяется на документы всех форматов и на всех носителях.

Стандарт регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, что особенно важно, так как все нормативно-методические документы, регламентирующие процессы управления документами в сфере документационного обеспечения управления, ранее были адресованы только государственным органам. Кроме этого, стандарт четко прописывает процедуру определения и использования нормативной среды (правовых, нормативных, методических документов) в деятельности этих организаций, а также закрепляет принципы ответственности сотрудников организации. В стандарте есть определения терминов, относящихся к электронному документообороту, например, таких как «метаданные», «конвертирование», «миграция» и др. Это ещё раз говорит об актуальности ГОСТа, так как основной терминологический стандарт,

регулирующий сферу ДОУ (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», уже не охватывает терминологию, присущую новому «электронно-цифровому» направлению в документационном обеспечении управления (ДОУ).

Несмотря на то, что ГОСТ Р ИСО 15489 носит рекомендательный характер, его использование позволит сделать работу кадровых служб более эффективной за счет урегулирования процесса управления кадровыми документами.

Унифицированные формы документов включены в альбом форм, который является на сегодняшний день действующим нормативным документом, определяющим формуляры многих документов: положения, приказа, должностной инструкции и др.

Основным нормативным документом, закрепляющим систему хранения документов в делопроизводстве и архиве, являются Основные правила работы архивов организаций. В них определена технология сохранности документов. Основные правила включают требования к порядку составления и оформления номенклатур дел, устанавливают порядок их согласования, утверждения, использования и хранения.

Правила закрепляют общие принципы формирования дел (подшивки документов), в т.ч. личных дел, порядок организации и проведения экспертизы ценности документов (отбора на хранение и уничтожение), порядок и методику подготовки дел к передаче в архив, правила подготовки описей документов по личному составу, порядок ликвидации документов с истекшими сроками хранения.

Подготовка документов к сдаче в архив включает в себя оформление обложки каждого дела. Требования к составу информации, обязательно помещаемой на обложке, и порядок ее расположения отражены в специальном государственном стандарте.

Нормативным документом, определяющим сроки хранения, являются Перечень документов со сроками хранения. Различают типовые и

ведомственные перечни, последние создаются отдельными ведомствами, включающими большое количество нетипичной для остальных организаций документации. Ведомственные перечни имеют преимущественное право использования. Те организации, которые не разрабатывают ведомственные перечни, пользуются типовыми, которые являются нормативом длительного действия и перерабатываются раз в 20-30 лет.

В 2000 г. введена в действие новая редакция типового перечня. Перечень призван для охраны, организации и пополнения Государственного архивного фонда РФ, определения сроков хранения документов при их отборе на хранение и уничтожение.

Он содержит сроки хранения более 500 документов, образующихся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых различными учреждениями в процессе своей деятельности, и является основным нормативом, определяющим длительность хранения документов. В разделе «Кадровое обеспечение» пересмотрены некоторые сроки хранения документов по личному составу, установлены сроки хранения ряда документов, которые ранее не имели нормативно закрепленных сроков (например, трудовой договор, личное дело руководителя организации и др.).

Правила оформления документации по личному составу создаются органами статистики. С 1970-х гг. Госкомстат СССР разрабатывает унифицированные формы документов первичного учета, а также формы по учету труда и заработной платы. Унификация позволяет сократить количество видов и форм документов, улучшить их качество. В результате использования унифицированных форм снижаются затраты на составление, изготовление, оформление документов, их передачу и обработку. Все это позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот и выполнение управленческих задач.

С 2001 г. в практику документирования были внедрены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и

его оплаты, предназначенные как для бюджетных, так и для внебюджетных организаций (утратили силу).

В настоящее время действуют Унифицированные формы документов, утвержденные в 2004 г.

Отсюда следует что, сегодня унифицированы многие документы, используемые в деятельности кадровых служб: большинство видов приказов, учетные карточки, организационные документы (штатное расписание, график отпусков), а также документы, сопровождающие оформление командировок, и др.

Применение унифицированных форм первичной учетной документации обязательно для юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда – для всех лиц, кроме бюджетных учреждений.

Вторая группа нормативных документов представлена общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ).

Классификатор - это нормативный документ и по своему статусу соответствует государственному стандарту. В классификаторе содержится систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации.

Общероссийские классификаторы созданы для выполнения целого ряда функций. В документации по личному составу используются классификаторы, служащие идентификатором для обозначения различных понятий – объектов народного хозяйства, профессий, документации, сведений об образовании и др. Каждый классификатор имеет блок наименований объектов классификации и блок, включающий коды. Коды используются при обмене информацией между автоматизированными системами и при заполнении документов на компьютере.

К примеру, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) позволяет кодировать

анкетно-биографические данные о работниках, сведения об образовании, занимаемой должности и др. Классификатор применяется и при заполнении ряд учетных форм (например, формы № Т-2), используемых в деятельности кадровой службы.

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) создан для кодирования информации о специальностях, специализациях, областях знаний (наук), направлений подготовки специалистов.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах. ОКУД создан для решения задач по регистрации унифицированных форм документов, их учету, сокращению применяемых форм документов, а также контролю за составом документов и исключению дублирования унифицированных форм.

Объектами классификации в ОКУД являются унифицированные формы девяти действующих в настоящее время унифицированных систем документации. В их числе организационно-распорядительная, первично-учетная документация и документация по труду, используемые для документирования кадровой деятельности. Среди них формы документов по приему, переводу, увольнению работников, оформлению отпусков, поощрений и взысканий. Код по ОКУД должен проставляться на каждой унифицированной форме. Вновь разрабатываемые формы подлежат регистрации путем включения в ОКУД.

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) предназначен для использования организациями всех форм собственности при обработке информации о населении в процессе решения задач учета, анализа, подготовки кадров. В классификаторе есть наименования и коды информации, которые традиционно имеются во многих кадровых документах. Поэтому при оформлении анкет, личных листков, личной карточки (Т-2) и других учетных форм заполнение сведений о возрасте, гражданстве, национальности, языках

народов РФ и иностранных языках, степени знания языков, состоянии в браке и т.п. должно соответствовать формулировкам, включенным в классификатор.

Координация разработки всех классификаторов осуществляется Госстандартом России, это же ведомство заверяет российские классификаторы технико-экономической и социальной информации, часть которых используется при заполнении целого ряда учетных кадровых документов.

Третья группа нормативных документов представлена ведомственными нормативными актами по организации труда, которые в основном являются разработками Министерства труда и социального развития РФ.

В этом ведомстве были созданы нормативные документы, определяющие требования к квалификации кадровых работников, типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров, методика расчета численности персонала кадровой службы, определены правила ведения трудовых книжек.

Среди разработок министерства можно выделить Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Квалификационные характеристики, включенные в Справочник, являются нормативным документом и основой для принятия решений о соответствии занимаемой должности при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Наименования должностей служащих установлены в Справочнике согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

В нормативном документе есть квалификационные характеристики специалистов, руководителей и технических исполнителей. Прямая задача Справочника состоит в регламентации необходимых видов работ, выполняемых служащими разных специальностей, в частности работниками кадровых служб. Справочник создает основу разработки должностных инструкций, т.к. содержит минимум требований к квалификации работников кадровой службы.

Наряду с квалификационным справочником, кадровые службы должны пользоваться и Единым тарифно-квалификационным справочником, в который

включены постановления Правительства РФ о дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе единой тарифной сетки, единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, разряды оплаты труда в соответствии с ней, диапазон разрядов для различных категорий и должностей работников, а также тарифные ставки (оклады) и тарифные коэффициенты по оплате труда работников бюджетной сферы. Данный справочник служит основой дифференциации в уровне оплаты труда работников, а также для разработки должностных инструкций. Следовательно, он должен быть на столе каждого кадрового работника.

Особую группу нормативных документов составляют документы межотраслевого действия - нормативы времени на работы по составлению и оформлению документов, подготовленные Минтрудом России. Наиболее важным для кадровых служб являются нормативы времени на работу с документами по личному составу.

Нормативы спроектированы как методическое пособие по определению затрат рабочего времени на работы, выполняемые кадровой службой. Их второе назначение – обоснование численности работников кадровой службы, т.к. их трудозатраты, связанные с подготовкой и обработкой кадровой документации, влияют на штатную численность кадровых служб. Нормативы определяют затраты времени на работы по комплектованию и учету кадров, табельному и военному учету. В этом документе даны нормы времени на выполнение работ по учету личного состава, которые, в значительной степени устарели, поскольку разрабатывались для ручной технологии создания документов.

Поэтому в настоящее время для определения и обоснования штатной численности работников кадровых служб, а также для оптимального подбора, расстановки и использования кадров, правильного распределения работ между исполнителями, установления должностных обязанностей необходимо использовать нормативы численности, разработанные Минтрудом России.

В работе кадровой службы можно использовать и другие нормативы времени на делопроизводственные работы, которые не только содержат норм

времени на отдельные операции, но и закрепляют последовательность их выполнения.

Таким образом, Межотраслевые укрупненные нормативы времени являются своеобразным пособием по делопроизводству кадровой службы, т.к. содержат перечисление всех необходимых операций по документированию, последовательности работы с документами, устанавливают технологию регистрации ряда документов (приказов, трудовых книжек и др.), порядок хранения документов отдела кадров.

Итак, нормативно-методическая база регламентирует форму кадровых документов, определяет состав их реквизитов, сроки хранения, унифицирует текст самих кадровых документов в результате разработки различных классификаторов, а также определяет численность сотрудников, необходимых для ведения кадровой документации. При этом документы нормативно-методической базы носят, в основном, рекомендательный характер и поэтому необязательны для применения.

2.2. Кадровое делопроизводство на предприятии: особенности и перспективы развития

Кадровая политика организации – главное направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов, набор правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы.

Цель кадровой политики — обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.

В наше время одним из актуальных вопросов, с которым сталкивается большинство компаний, является несоответствие ведения кадрового делопроизводства Трудовому Законодательству РФ.

Неправильное ведение кадрового делопроизводства приводит к возникновению рисков административных штрафов вплоть до приостановления деятельности предприятия, дисквалификации должностных лиц, отстранение ответственных работников по результатам проверок Трудовой инспекцией, так как ведение кадрового делопроизводства в организациях имеет определенный порядок, утвержденный в Российской Федерации.

Кроме того, некорректное ведение кадрового учета (отпуска, больничные листы), является причиной появления искажений в бухгалтерской отчетности и, соответственно, ведет к налоговым рискам по налогу на прибыль, налогу на доходы физических лиц и взносам, уплачиваемым во внебюджетные фонды.

Для того, что бы избежать административные штрафы Трудовой и Налоговой инспекции, необходимо строго исполнять четкий порядок организации и ведения кадрового учета:

а) кадровые документы, которые всегда должны быть в организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) штатное расписание и приказ о его утверждении;
- 3) журнал учета трудовых книжек;
- 4) приказ о назначении ответственного лица за трудовые книжки;
- 5) журнал регистрации трудовых договоров;
- 6) график отпусков;
- 7) график сменности;
- 8) табель учета рабочего времени (ежемесячно);
- 9) положения по работе с персональными данными;
- 10) согласие сотрудника на обработку персональных данных;
- 11) обязательное проведение аттестации рабочих мест;
- 12) положение по Охране труда;
- 13) приказ о назначении ответственного лица по Охране труда;
- 14) положение по Технике безопасности;
- 15) если в компании предусмотрена премия – то обязательно должно быть положение о премировании и материальном стимулировании;

б) прием работника на работу:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) трудовой договор;
- 3) приказ о приеме на работу;
- 4) должностная инструкция;
- 5) лист ознакомления с локальными актами;
- 6) личная карточка работника;
- 7) трудовая книжка – запись о приеме на работу в трудовой книжке;
- 8) лицевой счет работника;
- 9) согласие работника на обработку персональных данных;

в) при приеме на работу в личном деле работника должны быть следующие документы:

1. копия паспорта (все заполненные страницы);
2. трудовая книжка (оригинал);
3. пенсионное страховое свидетельство (копия);
4. свидетельство ИНН (копия);
5. документы об образовании (здесь нужны в том числе и свидетельства о курсах, сертификаты и т.д.) (копия);
6. военный билет (для мужчин) (копия всех заполненных страниц);
7. для отдельной категории работников (водитель, монтажник, электрик, высотник и т.д.) обязательно должны быть медицинские справки и удостоверения о повышении квалификации;

г) при увольнении работника:

1. заявление об увольнении;
2. приказ об увольнении;
3. запись в трудовой книжке об увольнении;
4. обходной лист;
5. справка о заработке за два года.

Обязательным условием при увольнении работника должно быть архивированное личное дело и переданное в архив. Личное дело уволенного

работника хранится 75 лет.

Регулируют вопросы ответственности работодателей и должностные лица три действующих нормативных акта:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ);
3. Уголовный кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ предусматривает привлечение лиц, виновных в нарушении трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности (в рамках самого Трудового кодекса РФ это замечание, выговор, увольнение), а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Трудовым законодательством также предусмотрена материальная ответственность работодателя:

- 1) за задержку выплаты зарплаты и других выплат – работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ). При этом размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;
- 2) за моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, – сумма ущерба возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (статья 237 ТК РФ), а в случае возникновения спора – судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба;
- 3) за все случаи незаконного лишения работника возможности трудиться –

работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок (статья 234 ТК РФ).

К упомянутым случаям относятся:

- 1) незаконное отстранение работника от работы, его сокращение или перевод на другую работу;
- 2) отказ работодателя от исполнения или несвоевременное исполнение решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 3) задержка работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Так как персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, защита их конфиденциальности предусмотрена также и статьей 13.14 КоАП РФ, согласно которой в ситуации, если лицо, получившее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф для него будет составлять от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда.

К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 ТК РФ, в частности замечание, выговор, увольнение.

Также нормы подпункта «в», пункта 6, статьи 81 ТК РФ предусматривают четкое основание, наделяющее работодателя правом расторжения трудового договора по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Кроме того, как работодатель, так и работники, непосредственно обрабатывающие персональные данные работников могут быть привлечены к

материальной ответственности за разглашение служебной или коммерческой тайны вопреки трудовому договору в порядке возмещения причиненного этим ущерба (пункт 7 часть 1 статьи 243 ТК РФ).

Кодекс РФ об административных правонарушениях, в нем за нарушения законодательства о труде и об охране труда (ст. 5.27) установлены следующие виды административных наказаний:

Статья 5.27. Нарушение законодательства о труде и об охране труда:

- 1) Нарушение законодательства о труде и его охране влечет:
 - наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей;
 - на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, от одной тысячи до пяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток;
 - на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.
- 2) Нарушение законодательства о труде и его охране должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Административный штраф является денежным взысканием и выражается в рублях. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу.

Различные штрафные санкции предусмотрены:

- уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения, либо необоснованный отказ от его заключения;

- непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля засоблюдением коллективного договора, соглашения;
- нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению;
- уклонение от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах; невыполнение соглашения;
- сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Административное приостановление деятельности заключается во временном прекращении деятельности лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридических лиц, их филиалов, представительств, структурных подразделений, производственных участков, а также эксплуатации агрегатов, объектов, зданий и сооружений, осуществления отдельных видов деятельности (работ), оказания услуг.

Административное приостановление деятельности применяется в случае угрозы жизни или здоровью людей, в области правил привлечения иностранных граждан и лиц без гражданства к трудовой деятельности, осуществляемой на торговых объектах (в том числе в торговых комплексах), а также в области градостроительной деятельности (в ред. федеральных законов от 5 ноября 2006 г. №189-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ)

Административное приостановление деятельности назначается судьей только в случаях, предусмотренных статьями КоАП РФ. Также особенной частью Кодекса РФ об административных правонарушениях предусмотрена приостановка деятельности организации, если менее строгий вид административного наказания не достигает цели административного наказания. Как правило, это касается нарушений работодателя в вопросах охраны труда (отсутствие медосмотров, нарушение режима труда и отдыха

работников, отсутствие установленных инструктажей, грубейшие нарушения по предоставлению ежегодных отпусков) и оплаты труда (невыплаты работникам причитающихся им сумм; денежной компенсации за задержку выплат, неоплата сверхурочных работ сотрудника и т.д.).¹⁰

Административное приостановление деятельности устанавливается на срок до девяноста суток.

Дисквалификация заключается в лишении физического лица права занимать руководящие должности, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом. Также она может распространяться на предпринимателей без образования юридического лица. Дисквалификация устанавливается на срок от шести месяцев до трех лет.

Ст. 143 УК РФ. Нарушение правил охраны труда. Очень много нарушений сегодня в организациях всех форм собственности и сфер деятельности есть по охране труда. Нарушение правил техники безопасности или других правил охраны труда, совершенное лицом, на котором лежали обязанности по соблюдению этих правил, если это повлекло по неосторожности причинение тяжкого вреда здоровью человека, наказывается штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо лишением свободы до одного года.

Действие повлекшее по неосторожности смерть человека, наказывается лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового».

Также к нарушениям относятся: нарушение режимов работы (большие переработки, работа в течение двух и более смен подряд), нарушение режимов отдыха (большая задолженность по отпускам, непредоставление отпуска более

¹⁰ Камнеева Е. М. Гриф утверждения документа/Е.М. Камнеева // Секретарь-референт. 2015. №4. С. 17–23.

двух лет, частая работа в выходные дни) и др.

Ст.145 УК РФ Невыплата заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных выплат. Невыплата свыше двух месяцев заработной платы, пособий и иных установленных законом выплат, совершенная руководителем предприятия, учреждения или организации независимо от формы собственности из корыстной или иной личной заинтересованности, наказывается штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или другого дохода осужденного за период до трех лет, либо принудительными работами на срок до трех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового, либо лишением свободы на срок до трех лет с лишением права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового (ст. 145.1 УК РФ).

Чтобы избежать административных штрафов необходимо проводить комплексную проверку на участке «оплата труда-кадры».

Проверка «оплата труда-кадры» необходима в нескольких ситуациях: прием-передача дел сотрудниками, внутренняя оценка работы подразделений фирмы по требованию руководства, подготовка к проверке Инспекцией по труду, налоговой инспекции и других контролирующих органов, представительство в суде по трудовому спору, а так же при купле-продаже действующих предприятий, слияниях и поглощениях.

Рассмотрим компанию ЗАО «Айсбит» - один из лидеров России в сфере производства и продажи замороженных продуктов питания (овощи, овощные смеси, ягоды, мясные и куриные полуфабрикаты торговой марки «4 сезона»). Одна из основных проблем кадрового делопроизводства в компании – это несистематический анализ и управление кадровым делопроизводством.

Выбор информационной системы, поддерживающей управление персоналом на уровне общества и его филиалов, уверенно можно отнести к стратегическим решениям, принимаемым руководством общества. Пионером стратегического подхода к ИТ-системам стала компания ЗАО «Айсбит»,

которая, ощутив еще три года назад приоритетность автоматизации управления персоналом, быстро определилась между «за» и «против».

Масштабы и специфика деятельности компании во многом определяют и сложность расчета себестоимости, и учета затрат на персонал в разрезе подразделений, филиалов, видов деятельности.

Большая штатная численность, территориальная распределенность, сложность учета – все эти факторы непосредственно влияют на скорость обработки информации, создание отчетов, точность расчетов с персоналом. Для ЗАО «Айсбит» было важно не только установить современную систему управления персоналом, но и привести данные по персоналу к единой унифицированной системе. Кроме того, менеджментом компании была поставлена задача получения агрегированной информации по труду и заработной плате, аналитики в различных разрезах и учета этой информации для принятия своевременных управленческих решений и при формировании внутрифирменной отчетности в ЗАО «Айсбит».

Задачи корпоративной системы управления персоналом ЗАО «Айсбит» изначально были поставлены на современном уровне и предполагали очень высокие требования к продукту систематизации:

1. возможность ресурсного управления персоналом в масштабе компании в целом;
2. стандартизация кадровых процессов и процедур, процедур планирования и учета рабочего времени, методики начисления и порядка расчета заработной платы;
3. стандартизация многоуровневого аналитического учета затрат на оплату труда в бухгалтерском и налоговом учете;
4. централизованное планирование и контроль фондаоплаты труда;
5. управленческий анализ актуальных данных по персоналу, труду и заработной плате;
6. формирование унифицированной системы нормативно-справочной информации по учету персонала, труда, корпоративных правил

аналитического учета, единой системы оплат;

7. создание единой автоматизированной системы на основе промышленной программной платформы.

С учетом перечисленных задач и характерных особенностей компании ЗАО «Айсбит» принято решение реализовать проект создания корпоративной системы управления персоналом на основе программного средства БОСС-Кадровик – именно эта система, по мнению большинства специалистов, имеет один из самых обширных функционалов, отражающих все необходимые процедуры кадрового менеджмента.

Кроме того, на базе системы БОСС-Кадровик осуществляется сбор данных, их хранение, многомерный OLAP-анализ, с использованием, как внутренних средств, так и внешних специализированных программ визуализации. В начале проекта важно понять и правильно учесть масштабы работ, подойти к вопросу комплексно. В результате выбор остановлен на системном подходе, в хронологическом порядке последовательно, – пробный проект и унификация бизнес-процессов и нормативно-справочной информации, а после – тиражирование по всем территориально-распределенным филиалам.

Одной из главных задач на первом этапе проекта создания корпоративной информационной системы управления персоналом была необходимость общей унифицированной системы нормативно-справочной информации по учету персонала, учету труда и расчету заработной платы, а также единые правила учета затрат на оплату труда согласно требованиям многоуровневого аналитического учета.

Проведение такого рода мероприятий является сложной задачей для любой территориально-распределенной компании, однако, в ситуации ЗАО «Айсбит» она осложнялась еще и тем, что все филиалы компании входят в одно юридическое лицо.

В этом случае вопрос унификации нормативно-справочной информации становится очень важным для проведения корректного сбора информации в центр, ее анализа и формирования отчетности.

Для обеспечения сбора и дальнейшего использования информации с мест были необходимы единые справочники. В процессе решения задачи унификации была проведена большая работа по анализу данных, применяемых в филиалах методик, используемых форм отчетности на трех предприятиях пилотной группы. В результате в рамках первого этапа проекта были выполнены следующие работы:

1. определен перечень закрытых справочников по штатно-кадровой работе и унифицировано их содержание;
2. выработана единая корпоративная методика расчета зарплаты;
3. определены унифицированные правила аналитического учета затрат на оплату труда.

Также на начальном уровне были внесены изменения в технологию работы кадровой службы, методики учета отработанного времени, расчета зарплаты и формирования проводок, был оптимизирован перечень и содержание используемых выходных форм отчетности – эти дополнительные настройки стали едиными для всех объектов автоматизации в ЗАО «Айсбит».

Кроме того, был определен регламент ведения нормативно-справочной информации и работы в корпоративной информационной среде. Реализация этой задачи на начальном этапе проекта была очень важна и в дальнейшем позволила унифицировать работу с НСИ в филиалах компании.

Важно отметить, что сложность технической реализации проекта заключалась в том, что корпоративная система управления персоналом функционирует в распределенном режиме – в каждом из филиалов ЗАО «Айсбит», а также в Администрации компании используется отдельная база данных БОСС-Кадровик. Вариант организации удаленного доступа к центральной базе данных не подошел из-за ряда сложностей технологического характера в корпоративной ИТ-инфраструктуре компании.

Предложим следующую архитектуру – локальные базы данных филиалов находятся «на местах», и с помощью уникального механизма репликации данные из этих баз данных собираются в корпоративном

хранилище данных.

Обмен документами между базами данных филиалов и корпоративным хранилищем данных (КХД) осуществляется с помощью механизма репликации из КХД в узлы поступает нормативно-справочная информация, из узлов в КХД. Одно из преимуществ такого подхода – это то, что все настройки сопровождаются в корпоративном центре единой командой хорошо подготовленных специалистов.

В ЗАО «Айсбит» корпоративное хранилище данных используется для:

1. ведения единой корпоративной нормативно-справочной информации;
2. сопровождения единых настроек корпоративных систем;
3. сброс филиалов и хранения полного объема, данных по персоналу и начисленной зарплате;
4. обработки и анализа данных;
5. подготовки корпоративной отчетности в ЗАО «Айсбит».

Стоит подчеркнуть, что в базе данных КХД не производятся операции ввода данных и расчета заработной платы. Так, в целях предупреждения случайного ввода данных на КХД ограничен доступ к таблицам, получаемых из филиалов.

Напротив, базы данных филиалов предназначены для полнофункционального использования – ввода и редактирования данных по персоналу и расчета заработной платы.

При этом в базах данных узлов не может производиться редактирование закрытых справочников, то есть таблиц (относящихся к системе Нормативно-справочной информации), содержание которых формируется централизованно в КХД и средствами репликации "сверху вниз" переносится в локальную базу данных для использования.

Помимо этого, одной из важных задач первого этапа проекта была разработка и описание технологии тиражирования системы в филиалах ЗАО «Айсбит». На выбор методики тиражирования системы непосредственное влияние оказали географическое распределение филиалов и технологические

особенности проекта.

В качестве схемы тиражированная решения на филиалы выбран метод «3 через 2», т.е. каждые два месяца запускался проект внедрения системы БОСС-Кадровик в трех филиалах.

При ритмичной реализации проекта период внедрения на одном филиале составлял четыре месяца. Благодаря такой схеме внедрения удалось существенно снизить сроки реализации – первый проект тиражирования стартовал в октябре 2013 года, а последний, седьмой, - закончился в ноябре 2016 года. В качестве особенностей использованной схемы можно отметить, что:

1. обучение сопровождающих специалистов и пользователей филиалов одного цикла проводить централизованно, в сводных группах;
2. при необходимости проводить консультационные семинары для сводных групп специалистов филиалов;
3. подготовительные и другие детальные мероприятия непосредственно отражать в типовом календарном плане работ для каждого филиала.

Это позволит системе БОСС-Кадровик успешно функционировать как в головном офисе, так и во всех удаленных филиалах ЗАО «Айсбит», экономя время и усилия сотрудников при совершении любых операций, связанных с управлением персоналом.

В ЗАО «Айсбит» используется множество видов оплат, обусловленное как множеством доплат, премий, дополнительных отпусков, так и необходимостью деления сумм выплат на разные виды оплат для разнесения затрат посложным правилам аналитического учета.

Для реализации расчета заработной платы в ЗАО «Айсбит» потребуется настройка множества дополнительных видов оплат с различной сложностью алгоритмов расчета. На этапе настройки заработной платы перед проектной группой была поставлена задача по унификации видов оплат для ЗАО «Айсбит».

Стоит провести работу с методологами от ЗАО «Айсбит» по составлению

единого списка видов оплат и дополнительных доходов с последующей унификацией алгоритмов.

Кроме того, в ЗАО «Айсбит» производятся постоянные начисления работникам предприятия, что также нашло свое отражение в новой системе. Одним из существенных достижений проекта станет то, что новая система позволяет рассчитывать заработную плату в часах из-за ведения специфического календаря, а также производить автоматизированный расчет 13-ой зарплаты.

Автоматизация формирования отчетности во внебюджетные фонды будет полностью реализована с помощью базового инструментария системы БОСС-Кадровик и не потребует никаких дополнительных настроек.

Для целей бухгалтерского и налогового учета в ЗАО «Айсбит» применим сложный многоуровневый аналитический учет затрат на оплату труда в разрезе различных параметров, актуальных для предприятия.

Для удовлетворения специфических потребностей в части аналитического учета предусмотрен универсальный механизм ведения произвольной аналитики, который дает возможность использовать до 7 произвольных (не иерархических) аналитических групп, для каждой из которых существует возможность вести неограниченное число значений.

Произвольная аналитика привязывается к подразделению и наследуется в ячейке штатного расписания и в назначении работника.

Как результат настройки такого трудого механизма аналитик, привязанных к различным сущностям – это автоматическое формирование проводок в разрезе требуемых аналитик и формирование выходных форм для внутреннего анализа.

Возможность получения перечисленных выше форм аналитической отчетности обеспечивается специализированным модулем «Анализ кадровых процессов» системы БОСС-Кадровик.

При настройке системы в ЗАО «Айсбит» специалисты «БОСС. Кадровые системы» столкнулись с достаточно сложным многоуровневым аналитическим

учетом затрат по оплате труда для целей бухгалтерского учета.

Аналитика затрат ведется в разрезах:

1. видов деятельности;
2. виды основных, вспомогательных и обслуживающих производств;
3. объектов ремонта и строительства;
4. элементов и статей затрат;
5. деление затрат администрация и филиалы;
6. подразделений.

Хотелось особо выделить ситуацию, типичную для ЗАО «Айсбит», когда в течение месяца, заработная плата одного работника должна разноситься по различным аналитикам (различным видам деятельности).

Применяя гибкий механизм наследования аналитик, реализованный в системе, на этапе формирования табеля в модуле «Табельный учет», фактически отработанное время делится по соответствующим аналитикам.

Как результат настройки сложного механизма аналитик, привязанных к различным сущностям – автоматическое формирование проводок в разрезе требуемых аналитик и формирование выходных форм для внутреннего анализа.

Внедрение системы БОСС-Кадровик в ЗАО «Айсбит» на сегодня позволяет решать все оперативные задачи по автоматизированной поддержке процессов управления персоналом и расчетов с персоналом. БОСС-Кадровик позволит выполнить объективный агрегированный анализ состояния кадровых ресурсов компании на базе достоверной и непротиворечивой статистики, получаемой в любое время по любым критериям, выявлять в автоматическом режиме отклонения каких-либо показателей от плановых значений и нормативов, а также позволяет сократить совокупные затраты на поддержку, развитие и сопровождение многочисленных морально-устаревших систем учета кадров и расчета заработной платы.

Кроме того, это гарантирует точный учет затрат на персонал и их отнесение на себестоимость продукции в рамках всей компании. На повестке

дня внедрение полнофункционального модуля «Планирование ФОТ» и автоматизация ряда HR-процедур, связанных с оценкой и развитием персонала.

БОСС-Кадровик - современная HRMS (Human Resource Management System), решающая задачу централизованного управления человеческим ресурсом предприятия любой организационной структуры, как самостоятельно, так и в составе используемой ERP-системы.

БОСС-Кадровик позволяет не только оптимизировать бизнес-процессы управления человеческим ресурсом в крупных организациях, холдинговых структурах, а также динамично развивающихся средних компаниях, но и обеспечить качественный анализ информации по персоналу, асоответственно принятие своевременных решений в области управления человеческим ресурсом.

БОСС-Кадровик гибко настраивается под требования предприятий различных сфер деятельности, различных схем учета и управления персоналом, оставаясь при этом тиражной системой, постоянно обновляемой производителем посредством выпуска новых версий.

Система БОСС-Кадровик логически разделена на три контура, охватывающих все сферы управления персоналом организации: Основными задачами Учетно-вычислительного контура (УВК) является описание организационной структуры предприятия, ведение всей учетной работы по персоналу с помощью автоматизированного выполнения операций по приему, перемещению, увольнению сотрудников, расчету заработной платы, формированию приказов и отчетных документов, а также данных для передачи в государственные органы, в том числе ФСГС, ВУС, ФНС РФ, ПФ РФ.

Контур управления кадровыми процессами (УКП) является важным инструментом кадровой службы, который позволяет охватить всех сотрудников компании в едином процессе, нацеленном на решение глобальных задач предприятия, путем организации процедур управления рекрутингом, мотивацией, аттестацией и оценкой, а также обучением и развитием персонала.

Работа, проводимая в рамках Контура анализа кадровых процессов

(АКП), заключается в том, чтобы после проведения всех мероприятий по управлению человеческим ресурсом оценить, в какой степени поставленные перед кадровой службой цели достигнуты в целом по всему предприятию.

Функциональность АКП – специальный аналитический инструмент, позволяющий формировать различные показатели эффективности деятельности компании (KPI), в режиме реального времени отслеживать состояние ключевых процессов, инициировать отклонения от нормы и предлагать варианты решений той или иной негативной для организации ситуации.

Как уже говорилось выше, БОСС-Кадровик, посути, лишь часть ERP-системы организации. Рассчитаем затраты на внедрение такой системы.

Внедрение ERP системы – достаточно сложный и длительный процесс. Внедрение ERP системы в бизнес-процессы компании предполагает серьезные изменения логики внутренних процедур в компании, реинжиниринга бизнес-процессов а также значительные изменения в работе ее сотрудников.

В связи со сложностью проекта сроки внедрения систем класса ERP достаточно большие (2–3 года). Но внедрение системы класса ERP дает следующие возможности:

1. планировать потребности в материалах и комплектующих, сроки и объёмы поставок для выполнения плана производства продукции;
2. регулировать наличие продукции (излишки, дефицит) и снижать издержки на ее хранение;
3. регулировать процесс производства своевременно реагируя на изменение спроса;
4. оптимизировать бизнес-процессы в компании путем сокращения материальных и временных затрат;
5. контролировать поставки и качество сервиса для клиентов.

Положительные стороны внедрения ERP системы на предприятии (в организации):

1. сокращение уровня страховых запасов;
2. своевременность пополнения материально-технических ресурсов;

3. повышение оборачиваемости оборотных средств;
4. сокращение неликвидных запасов и числа unplanned закупок;
5. повышение объемов производства и повышение эффективности
6. эффективный контроль расхода материалов;
7. повышение эффективности ценообразования;
8. снижение трудозатрат на формирование бухгалтерской отчетности.

Покупка ERP-системы – дорогостоящая идея, к которой компания должна подойти с четким пониманием того, для чего ей это нужно.

При этом важно, чтобы четкое понимание было не столько у собственников бизнеса, сколько у самих менеджеров и линейных руководителей, т.к. автоматизация в первую очередь коснется участков работы каждого из них.

В 2016 году компанией был заложен бюджет на внедрение ERP-системы. Компании ЗАО «Айсбит» было предложено решение «iCoral».

Компания производит расчет TCO, исходя из коммерческого предложения провайдера системы и консалтинговой компании.

Расчетная продолжительность эксплуатации системы определяется компанией как 5-ти летний период.

От компании систему будет поддерживать специалист по ERP-решению. Специалист будет работать совмещено, то есть, его будут вызывать исходя их потребностей организации. Каждый вызов – 1000 руб. Запланировано, что он будет приезжать в среднем два раза в месяц.

Ожидаемая зарплата - 2000/месяц.

Техническая поддержка будет осуществляться системным администратором компании.

На время ведения проекта компания выделяет ответственного сотрудника для управления проектом внедрения.

Для повышения быстродействия системы и для обеспечения информационной безопасности компания закупает дополнительный сервер для ERP-системы, для него определен бюджет в 6 000.

Таблица 1 – Расчет стоимости лицензий и поддержки ERP-системы¹¹

Модуль системы	Параметры расчета, чел	Стоимость, Руб.
Платформа	25 пользователей x 600	15 000
Финансы: главная книга	10 пользователей x 1 200	12 000
Финансы: А/Р, А/Р (расчеты с поставщиками и покупателями)	10 пользователей x 1 000	10 000
Финансы: Основные средства	2 пользователя x 350	700
Логистика: Управление складом	7 пользователей x 400	2 800
Логистика: Управление закупками	5 пользователей x 300	1 500
Логистика: Управление продажами	15 пользователей x 300	4 500
Расширенная логистическая функциональность (цепочки поставок)	20 пользователей x 250	5 000
Итого:		51 500
Ежегодная поддержка системы	20% от стоимости лицензий	10 300

Кроме того, в финансовом отделе модернизируется аппаратная инфраструктура – закупается 5 новых компьютеров, однако эти вложения не связаны напрямую с ERP-системой.

Компанией было принято решение последовательно внедрять сначала финансовые, а затем логистические модули системы.

По договоренности с поставщиком решения лицензии оплачиваются в течение трех месяцев равными долями (17167 в месяц), поддержка оплачивается в первый месяц.

Примерное время внедрения как финансовых, так и логистических модулей системы – 4 месяца. Логистические модули планируется внедрять после финансовых с перекрытием в 1 месяц.

После завершения внедрения компания планирует обращаться на «горячую линию» поставщика, в то же время большинство задач компания планирует решать собственными силами.

Для обучения и точечных задач внедрения планируется привлекать консалтинговую компанию. Годовой бюджет для консалтинга и обучения определяется по 3 000.

¹¹ ЗАО «Айсбит» [Электронный ресурс] : отчетные данные. – Режим доступа: <http://www.4sezona.ru>

Таблица 2 – Расчет по услугам внедрения¹²

Этап	Период	Кол-во часов		Стоимость
		консультанта	заказчика	
1. Настойка плана счетов	20.03.2016-31.03.2016	36	36	3 600
2. Настройка справочников	01.04.2016-15.04.2016	36	12	3 600
3. Настройка валют	15.04.2016-20.04.2016	16	20	1 600
4. Настройка формирования проводок из документов	21.04.2016-30.04.2016	40	24	4 000
5. Настройка отчетов	30.04.2016-30.05.2016	100	16	10 000
4. Обучение пользователей		20	24	2 000
5. Обучение администраторов системы		20	24	2 000
Итого (финансы):		268		26 800
6. Настройка справочников	01.06.2016-15.06.2016	36	36	3 600
7. Настройка формирования проводок из документов	16.06.2016-30.06.2016	40	40	4 000
8. Настройка модели поставок	01.07.2016-15.07.2016	40	40	4 000
9. Настройка модели продаж	15.07.2016-31.07.2016	36	40	3 600
10. Настройка отчетов	01.08.2016-30.08.2016	100	100	10 000
11. Обучение пользователей		20	24	2 000
12. Обучение администраторасистемы		20	24	2 000
Итого (логистика):		292		29 200
Итого:		560		56 000

¹² ЗАО «Айсбит» [Электронный ресурс] : отчетные данные. – Режим доступа: <http://www.4sezona.ru>

Таблица 3 – Расчет затрат за пятилетний цикл использования системы¹³

Вид расходов	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Итого
Стоимость лицензии, руб.	51 500					51 500
Поддержка	10 300	10 300	10 300	10 300	10 300	51 500
Оборудование	6 000					6 000
Внедрение (консалтинг)	56 000	3 000	3 000	3 000	3 000	56 000
Зарплата администратора	24 000	24 000	24 000	24 000	24 000	120 000
Зарплата менеджера проекта	16 000					16 000
Тренинги		3 000	3 000	3 000	3 000	12 000
Итого:	163 800	40 300	40 300	40 300	40 300	325 000

В итоге выявленные недостатки позволили определить направления совершенствования системы документационного обеспечения управления в ЗАО «Айсбит».

Повышение эффективности работы аппарата управления может быть достигнуто за счет совершенствования его структуры, повышения квалификации кадров, улучшения организации, механизации и автоматизации выполнения наиболее трудоёмких процессов управленческой деятельности.

Наибольший эффект достигается при комплексном, взаимосвязанном и гармоничном развитии всех этих направлений. На современном этапе стоит отметить, что в связи с развитием информационных технологий значительно повысилась эффективность работы, но их внедрение на предприятиях происходит постепенно, что связано со значительными финансовыми и организационными затратами.

Наиболее оптимальным для ЗАО «Айсбит» в аспекте совершенствования документационного обеспечения управления представляется переход к принципиально иной информационной технологии в органах управления, основанной на органичном включении комплекса технических средств в управленческий процесс – автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

¹³ ЗАО «Айсбит» [Электронный ресурс] : отчетные данные. – Режим доступа: <http://www.4sezona.ru>

Выбор автоматизированной информационной системы документационного обеспечения управления (АИС ДОУ) является в настоящее время весьма актуальной задачей для многих отечественных организаций и предприятий. Большинство публикаций на данную тему посвящено в основном отдельным функциональным достоинствам и недостаткам различных систем электронного документооборота. В них, как правило, не рассматриваются и не учитываются в полной мере требования самого объекта автоматизации - управленческой деятельности.

Анализ существующей литературы по проблемам автоматизации ДОУ и синтез полученных результатов с выявленными в ходе данной работы недостатками существующей системы ДОУ в ЗАО «Айсбит» позволил выявить совокупность наиболее значимых факторов, которые необходимо принимать во внимание при выборе оптимальной для ЗАО «Айсбит» АИС ДОУ.

Эффективная АИС ДОУ призвана повысить эффективность управленческой деятельности организации за счет автоматизации всего комплекса работ с документами и должна решать следующие основные задачи:

1. документирование (подготовка, оформление, согласование, утверждение и выпуск документов);
2. обеспечение документооборота организации (регистрация и поток документов и их проектов, контроль исполнения поручений по обработке документов, списание в дело и поиск документов);
3. архивное хранение (обеспечение поиска, выполнение правил хранения, использования и уничтожения архивных документов).

Структура требований к оптимальной для ЗАО «Айсбит» АИС ДОУ, интерпретированных графически в составляющие АИС ДОУ, представлена на рисунке.

АИС ДОУ образует единое информационное пространство, предоставляющее пользователям средства совместной работы со всеми документами организации: поступающей и исходящей корреспонденцией, внутренними организационно-распорядительными материалами, а также сопроводительной пе-

репиской - в течение всего их жизненного цикла, а после завершения «активной жизни» документов система должна поддерживать их архивное хранение или фиксировать информацию об их уничтожении.

Представляется значимым при выборе оптимальной для ЗАО «Айсбит» АИС ДОУ учитывать следующие аспекты:

1. учитывает ли система технологии ведения делопроизводства и документооборота, принятые на предприятии;
2. поддерживает ли оборот документов, представленных как в бумажной, так и в электронной форме;
3. обладает ли достаточной функциональной полнотой; имеет ли приемлемые эксплуатационные характеристики.

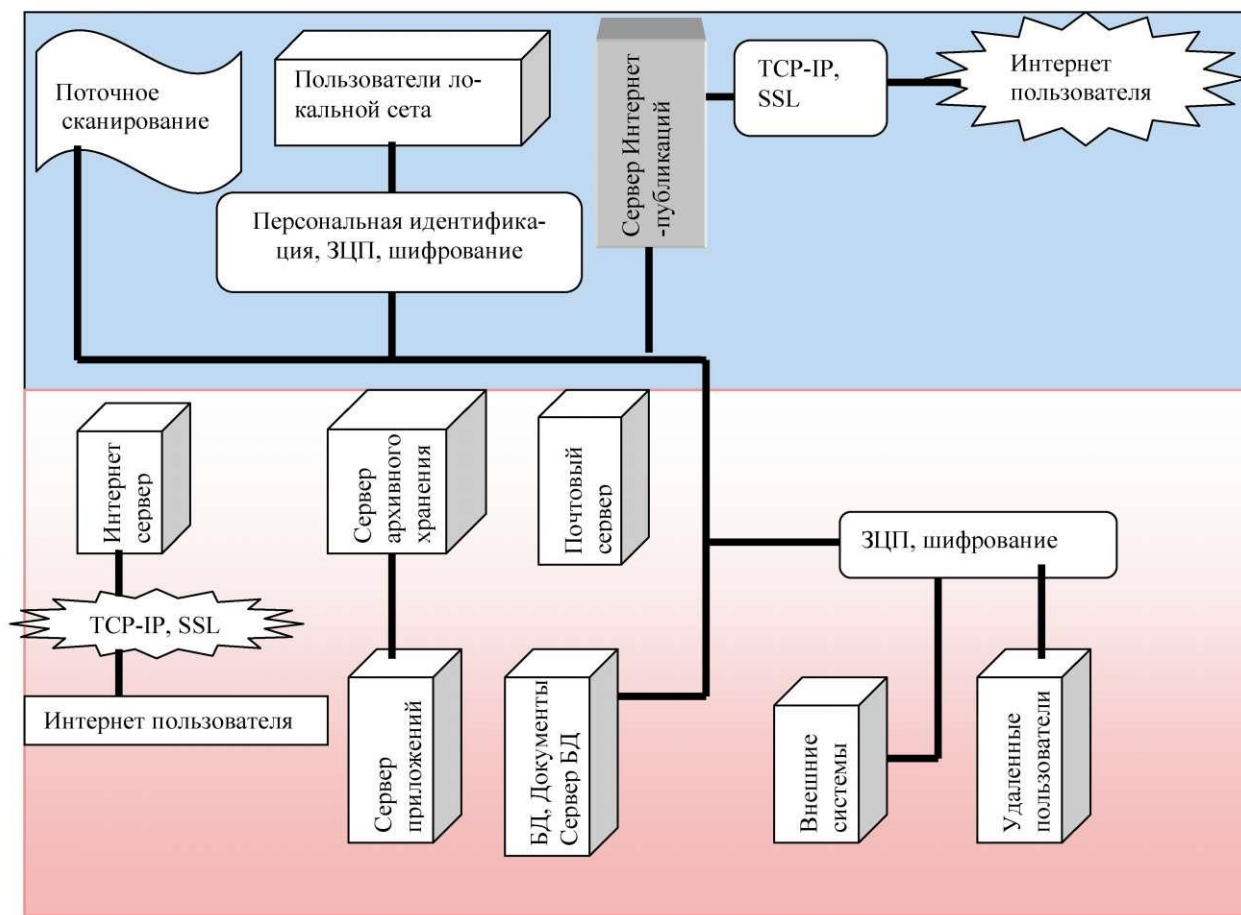


Рис. 1 – Структурная схема АИС ДОУ для ЗАО «Айсбит»

На выбор АИС ДОУ так же влияет размер затрат на ее приобретение и эксплуатацию, а так же набор предлагаемых услуг по сопровождению системы.

Обзор нашего рынка АИС ДОУ позволил выявить три основные группы данных систем: системы, разработанные российскими фирмами на базе промышленных СУБД («Дело», «LanDocs», «ОПТИМА-WorkFlow», «Кодекс», «Делопроизводство» и др.); русифицированные версии популярных западных продуктов («Documentum 4», «DOCSOpen», «LotusDomino/Notes», «DocuLive» и т. д.); системы, созданные российскими фирмами на платформе LotusNotes («CompanуMedia», «БОСС-Референт», «Эскадо» и др.).

На основании анализа существующих АИС ДОУ и выявленных проблем документационного обеспечения управления в ЗАО «Айсбит» представляется значимым обеспечение выбранной системой:

1. единой регистрации всей входящей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
2. единой регистрации всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;
3. регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
4. списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
5. контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, резолюций и указаний руководства;
6. проверку правильности и своевременности исполнения документов; поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации;
7. формирование реестров отправки для экспедиции учреждения или отправку документов с помощью систем электронной почты.

Также система автоматизации делопроизводства и документооборота должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей

компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений и филиалов, участвующих в процессах делопроизводственной деятельности.

Наиболее полноформулированным требованиям удовлетворяет система «Летограф» - автоматизированная система документооборота и бизнес-процессов (workflow), которая интегрирована с учетной системой «1С:Предприятие 8.1», используемой в бухгалтерии ЗАО «Айсбит».

Взаимодействие данной АИС ДОУ с системой «1С: Предприятие 8.0» позволяет избежать двойного ввода данных (данные из учетной системы могут сразу попадать в контур документооборота) и значительно ускорить обработку информации, разделить и упорядочить функции по вводу и обработке данных в организации. Засчет интеграции с учетной системой в ЗАО «Айсбит» упрощается и ускоряется документооборот. Документы вводятся в единое место хранения централизованно. Открыт доступ различным пользователям и информационным системам для решения разных задач. К каждому первичному документу можно прикрепить другие документы (файлы, тексты, изображения оригиналов), и собрать всю документальную базу в единой системе. Нет необходимости разрабатывать и поддерживать технические конвертеры, шлюзы и обработки интеграции с корпоративной учетной системой. Основная цель АИС ДОУ «Летограф» - автоматизация документооборота и выполнения бизнес-процессов.

Данный программный продукт позволяет решать задачи описать и оптимизировать бизнес-процессы, выполнить учет, планирование и анализ в различных областях управления.

К основным достоинствам системы «Летограф» относятся: наличие готовых схем документооборота, бизнес-процессов и методики внедрения; визуальный способ настроек, интеграция с существующей системой документооборота «Дело». Визуальная настройка (без кодирования) позволяет существенно сократить сроки внедрения, гарантировать успешность проекта. Снижаются затраты на внедрение засчет исключения целых этапов (конфигурирования и ко-

дирования в «1С:Конфигураторе», и отладки кода).

Еще одним преимуществом является снижение затрат на последующее сопровождение и развитие: любые сделанные ранее настройки можно скопировать, сохранив исходные данные, и внести изменения.

Таким образом, данная АИС ДОУ всегда может по функциональным возможностям соответствовать уровню развития ЗАО «Айсбит», что максимально сокращает сроки и риски внедрения. «Летограф» позволяет точно настроить существующую систему бюджетирования и развивать ее вместе с ростом системы управления в техническом и методическом плане.

В состав поставки включены примеры схем бизнес-процессов, которые были успешно внедрены на других предприятиях. В «Летограф» существует «библиотека» (Интернет-репозиторий) отраслевых и специализированных бизнес-процессов, шаблонов документов и настроек. Внедрение начинается с выбора наиболее подходящей модели, с использованием уже накопленного практического опыта и знаний консультантов. Система позволяет нормализовать и оптимизировать бизнес-процессы организации, описать конкретную систему документооборота, настроив необходимые процессы и виды документов, получить управленческие отчеты по архиву документов, хранить и структурировать информацию, облегчить ее поиск, автоматизировать хранение документов в виде электронного архива (с версиями, изображениями оригиналов и т.п.), автоматизировать постановку задач и передачу информации между участниками, согласно настроенных бизнес-процессов, контролировать выполнение каждой задачи, процесса и получать отчет о состоянии задачи, документа или работы. Система обеспечивает поддержку следующих бизнес-процессов, графически представленных на рисунке.

Работа с внутренними документами организации подразумевает:

1. подготовку проекта документа, согласование и визирование в электронном виде;
2. формирование поручений по документам, передачу визированных документов на ознакомление и исполнение сотрудникам;

3. контроль прохождения документов;
4. регистрацию документов, контроль ознакомления с приказами, инструкциями;
5. управление доступом к документу;
6. быстрый поиск нужного документа; создание и хранения шаблонов документов.

стоимость владения системы (ТСО) в течение 5 лет составила 325000.

При этом первоначальные затраты на систему составили 129500 (без стоимости поддержки и з/п администратора) или 40% ТСО. Постоянная ежегодная стоимость владения составила 40300 или 12,4% ТСО.

Внедрение подобной системы как управленческой технологии повысит инвестиционную привлекательность компании на внутреннем рынке. Переход к иной форме собственности повысит инвестиционную привлекательность компании на внешних рынках.

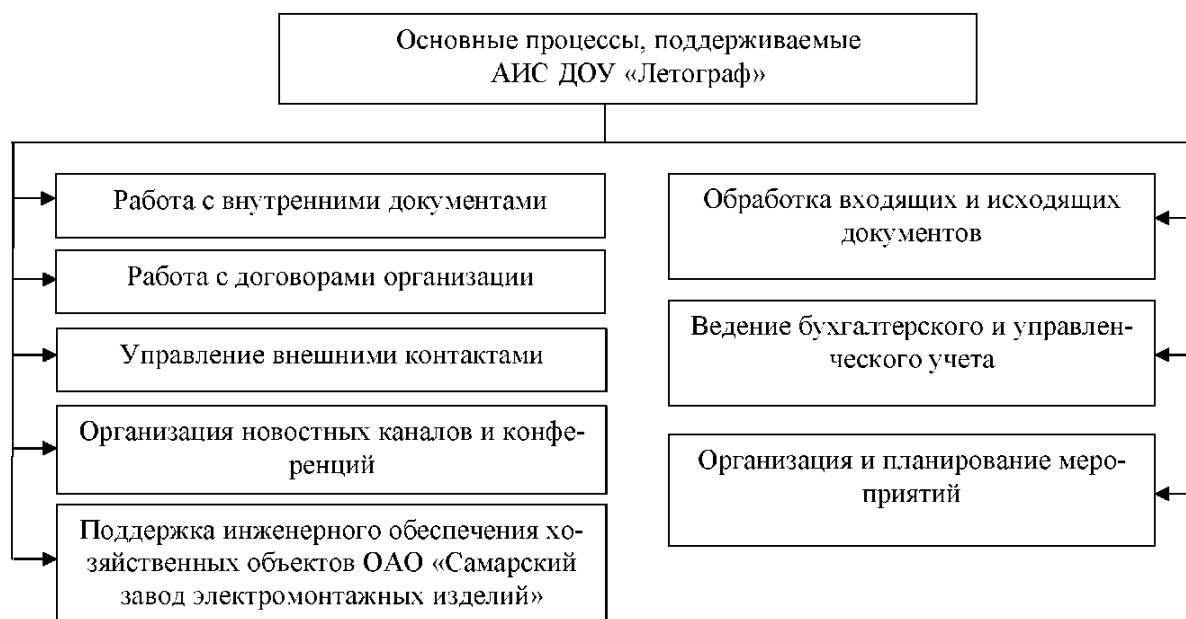


Рисунок 2 – Бизнес-процессы, поддерживаемые АИС ДОУ «Летограф»

Обработка входящих и исходящих документов включает следующие операции:

1. контроль, учет, регистрация входящей/исходящей корреспонденции;

2. наложение резолюций;
3. пересылка документов внутри организации по настраиваемым маршрутам;
4. перевод документов из бумажного вида в электронный и обратно, включая потоковое сканирование; сдача (помещение) документов после исполнения в дела;
5. формирование истории переписки по вопросу;
6. формирование поручений по документам;
7. контроль исполнения документов; ведение статистики и формирование отчетов;
8. настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел;
9. управление доступом к документу.

Управление внешними контактами включает регистрацию различных видов контактов; планирование контактов сторонними организациями; ведение истории контактов, формирование отчетов по контактам, быстрый поиск истории контактов с конкретной организацией.

Для внедрения системы в техническом аспекте необходимо: наличие компьютера у каждого конечного пользователя и два сервера: сервер приложений и сервер базы данных. Компьютеры должны быть объединены в общую локальную сеть. Технические требования в систематизированной форме приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Требования к оборудованию для внедрения АИС «Летограф»

Программное обеспечение	Технические характеристики компьютера
Компьютер пользователя	
ОС MS Windows 98/ME или MS Windows NT 4.0/2000/XP/2008 Server; 1С: Предприятие 8.0; платформа Microsoft. NET Framework 1.1, Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office	Процессор Intel Pentium III - IV Оперативная память от 512 Мбайт (рекомендуется от 1 Гбайт). Жесткий диск не менее 20 Гб (при установке используется около 100 Мбайт). Устройство чтения компакт-дисков (в случае локальной установки). SVGA- дисплей. USB- порт
Сервер приложений	
ОС MS Windows 98/ME или MS Windows NT 4.0/2000/XP/2008 Server; 1С: Предприятие 8.0; платформа Microsoft. NET Framework 1.1	Процессор Intel Pentium III 1 ГГц. Оперативную память от 2 Гбайт Устройство чтения компакт-дисков. USB -порт
Сервер базы данных	
Операционная система MS Windows 2000/2008 Server. Microsoft SQL Server 2000 + Service Pack 3.	Процессор Intel Pentium Xeon 2 ГГц Оперативную память 2 Гбайт. Жесткий диск SCSI или RAID система

Технические требования к оборудованию удовлетворяют существующему уровню материально-технического обеспечения рабочих мест в ЗАО «Айсбит», таким образом для внедрения системы не требуется затрат на приобретение дополнительной оргтехники. Техническое сопровождение типового программного обеспечения «Летограф» включает в себя предоставление: доступа к новым релизам программного обеспечения; консультаций «горячей линии» по электронной почте или по телефону; доступа к Интернет-депозитарию, информации о выходе и составе обновлений.

В стоимость программного обеспечения «Летограф» входит бесплатная техническая поддержка продолжительностью 12 месяцев со дня приобретения продукта. Цена подписки (свыше первого года) на годовую техническую поддержку «Летограф» составляет 15 % от стоимости приобретенного продукта по актуальным ценам на момент приобретения подписки.

С установочным комплектом программного обеспечения поставляются

методические документы: «Методика постановки бюджетного управления «Пять шагов к совершенству: Бизнес-процессы»; «Руководство пользователя» (на каждые три приобретаемых рабочих места включается одно руководство пользователя), «Руководство по внедрению» (сценарий настройки программы) и «Руководство для программиста по объединению конфигурации «Летограф» с произвольной конфигурацией для «1С:Предприятие».

Внедрении данной АИС ДОУ позволяет сократить затраты на:

1. поиск документов - за счет единой системы хранения документов сократятся затраты персонала;
2. согласование и передачу информации - за счет автоматической постановки и контроля исполнения задач;
3. простои, вызванные ожиданием необходимой для принятия решения информации;
4. обучение нового персонала, т.к. новые сотрудники будут получать контекстную информацию, видеть точный перечень своих функций (при этом система будет ограждать их от многих неверных действий, которые могли бы привести к потере времени адаптирующегося сотрудника и его коллег, на выполнение ненужных, ошибочных действий);
5. на корпоративное обучение и внедрение новых правил и бизнес-процессов за счет возможности их автоматического проектирования и донесения до работников и автоматического контроля выполнения.

Предложение направлений совершенствования документационного обеспечения управления в ЗАО «Айсбит» предполагает проведение расчетов по выявлению эффективности предлагаемых направлений. Отсюда следует что, использование предлагаемой системы документооборота позволит экономить ЗАО «Айсбит» ежегодно порядка 7,4 млн. рублей. Проведенный расчет показывает, что внедрение системы «Летограф» позволяет исправить выявленный недостаток – несоответствие численности персонала в отделе делопроизводства объемам работ в сфере документационного обеспечения управления.

Получается что, при внедрении предлагаемой АИС ДОУ сокращается объем работ и нет необходимости в увеличении штата сотрудников отдела делопроизводства ЗАО «Айсбит».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кадровая документация является неотъемлемой частью унифицированной системы документации. Поэтому работа с ней подчиняется общепринятым законам и нормам.

В данной работе был проведен анализ документационного обеспечения управления кадрами предприятия с использованием информационных технологий на примере ЗАО «Айсбит» Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления в ЗАО «Айсбит» проводится на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами отделом по делопроизводству, а в целом в процесс документооборота вовлечено порядка 300 сотрудников предприятия. Исследование существующей на предприятии системы документооборота позволила выявить ряд проблем: трудоемкая технология передачи документов между структурными подразделениями и затруднение контроля за данным процессом; частичная автоматизация документационного обеспечения управления приводящая к сложности в получении оперативной и достоверной информации о ходе исполнения документов и о выполнении поручения по входящему документу, к значительным временным затратам на поиск документов поструктурным подразделениям; использование различных специализированных сложносовместимых программных продуктов при составлении документов приводящее к дублированию информации, а зачастую, к ее искажению; отсутствие необходимой степени полноты информации о качественном и количественном составе документооборота в ЗАО «Айсбит» у руководства предприятием и т.д.

Выявленные проблемы замедляют процесс принятия и реализации управленческих решений, уменьшает эффективность управления из-за недостаточности и разобщенности информации.

Для такой крупной организации как ЗАО «Айсбит», имеющей

разветвленную структуру наиболее эффективной формой использования стандартов и нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности предприятия, является использование автоматизированной информационной системы, что позволило бы все документы представлять в виде электронных текстов, доступ к которым может быть возможен с любого рабочего места корпоративной сети.

Система автоматизации документационного обеспечения управления должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в технологических процессах делопроизводительной деятельности.

В число основных автоматизируемых функций, которые должна обеспечивать система входят следующие:

1. регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
2. регистрация всей исходящей корреспонденции, и ее внутренних документов;
3. списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
4. осуществление контроля за исполнением поручений; поиск документов.

Выбор автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АСУД) обусловлен потребностями организации. На первом этапе определяется набор критериев для классификации: на каких технических платформах работает система и как это согласуется с политикой предприятия в этой области, какие объемы хранимой информации ориентирована система, согласуются ли эти объемы с ожидающимся потоком документов в организации; какова организация распределения, хранения и обмена документами между структурными подразделениями, эффективность сетевого взаимодействия; определяется размер финансовых затрат. При этом необходимо учитывать нали-

чие системы защиты от доступа к информации извне, это должно непременно входить в набор АСУД, поэтому при выборе системы следует обратить внимание на этот фактор.

В качестве меры эффективности использования АСУД выступает повышение производительности труда в результате внедрения системы. Эффективность достигается не только за счет высокого быстродействия системы, но и ее широких функциональных возможностей. Полнофункциональная система позволяет автоматизировать работу с документами любых типов и практически на всех стадиях жизненного цикла, начиная от задания на разработку и кончая сдачей в архив. Кроме того, данное качество дает возможность настраивать систему на различные специфические участки, будь то классическое делопроизводство (с параллельным хождением электронных и бумажных документов) или разработка проектно-конструкторской документации (с поддержкой сканирования, векторизации, распознавания и индексирования), что актуально для ЗАО «Айсбит». Очевидно, что полнофункциональная система должна не только уметь организовывать сложные маршруты движения документов (последовательно-параллельные, с условным ветвлением, циклами и даже самостоятельным принятием управленческих решений, когда это возможно), но и контролировать их исполнение, вести аудит, оптимизировать загрузку сотрудников и делать многое другое.

На основе анализа российского рынка АСУД наиболее оптимальным для ЗАО «Айсбит» представляется программный продукт «Летограф» - автоматизированная система документооборота и бизнес-процессов (workflow), которая интегрирована с учетной системой «1С:Предприятие 8.0», используемой в бухгалтерии ЗАО «Айсбит». Интеграция данной АИС ДОУ с системой «1С: Предприятие 8.0» позволяет избежать двойного ввода данных (данные из учетной системы могут сразу попадать в контур документооборота) и значительно ускорить обработку информации, разделить и упорядочить функции по вводу и обработке данных в организации. За счет интеграции с учетной системой в ЗАО «Айсбит» упрощается и ускоряется

документооборот. Документы вводятся в единое место хранения централизованно. Обеспечен доступ различным пользователям и информационным системам для решения разных задач. К каждому первичному документу можно прикрепить другие документы (файлы, тексты, изображения оригиналов), и собрать всю документальную базу в единой системе. Нет необходимости разрабатывать и поддерживать технические конвертеры, шлюзы и обработки интеграции с корпоративной учетной системой. Данный программный продукт позволяет решать задачи описать и оптимизировать бизнес-процессы, выполнить учет, планирование и анализ в различных областях управления.

К основным достоинствам системы «Летограф» относятся:

1. наличие готовых схем документооборота, бизнес-процессов и методики внедрения;
2. визуальный способ настроек, интеграция существующей системой документооборота «Дело».

Визуальная настройка (без кодирования) позволяет значительно сократить сроки внедрения, гарантировать успешность проекта. Снижаются затраты на внедрение за счет исключения целых этапов (конфигурирования и кодирования в «1С:Конфигураторе», и отладки кода).

Еще одним преимуществом является снижение затрат на последующее сопровождение и развитие: любые сделанные ранее настройки можно скопировать, сохранив исходные данные, и внести изменения. Таким образом, данная АИС ДООУ всегда может по функциональным возможностям соответствовать уровню развития ЗАО «Айсбит», что максимально сокращает сроки и риски внедрения.

Расчет эффективности внедрения программы «Летограф» показал окупаемость предлагаемых мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления ЗАО «Айсбит» менее чем за год, а затраты на внедрение программного продукта значительно меньше получаемой экономии времени.

В заключении необходимо отметить, что использование систем,

аналогичных «Летограф» позволяет повысить оперативность управления ресурсами организации, выявить ее резервы и перспективы роста для укрепления позиций на рынке.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Опубликованные источники

1.1 Федеральный закон от 29.12.1994г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. №1. Ст. 1.

1.2 Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утв. постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (в ред. от 30.09.2002) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 33. Ст. 3895; 2002. № 40. Ст. 3929.

1.3 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). - М.: Изд-во стандартов, 1998. – 364 с.

1.4 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. – М.: Изд-во стандартов, 1995. – 412 с.

1.5 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991. – 376 с.

Литература

1. Артамонова И.А. Электронная подпись и электронный документ в акте «Об электронных подписях в международных и внутригосударственных торговых отношениях» / И.А. Артамонова // Делопроизводство . – 2012 . – №3. – С.72-74.
2. Бугров Д.В. Специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" на историческом факультете УрГУ: опыт, проблемы и перспективы развития / Д.В. Бугров // Делопроизводство. – 2012 . – №1. – С.92-95.
3. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать

- работу с документами. – М.: Изд.во стандартов, 2010. – 254 с.
4. Бардаев Э.А., Кравченко В.Б. Документоведение. – М.: Феникс, 2010. – 256 с.
 5. Гаврилова И.В. Особенности документирования Интернет-трейдинга / И.В. Гаврилова // Делопроизводство . – 2012 . – №3. – С.34-36 .
 6. Делопроизводство в кадровой службе // Справочник кадровика. – 2013. – №1. – С.69-74 .
 7. Земсков А. И. Документоведение - было, есть и будет (обзор зарубежных публикаций) / А. И. Земсков // Научные и технические библиотеки . – 2012. – № 7. – С. 63-73 .
 8. Задорина Ю. С. Еще раз о печати /Ю.С. Задорина// Секретарь-референт. 2013. – №1. – С. 20–24.
 9. Илюшенко М. Регистрация документов и их индексация. Чтообщего в этих понятиях?/ М.Илюшенко // Секретарское дело. – 2013. – №7. – С. 15–21.
 - 10.Иритикова В. С. Организационные основы процедуры согласования документов / В.С. Иритикова// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – №9. – 2012. – С. 23–40.
 - 11.Иритикова В. С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству наоснове Правил делопроизводства и Методических рекомендаций /В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №. 5. – С. 11–15.
 - 12.Иритикова В. С. Разработка номенклатуры дел: классика жанра /В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. №12. – С. 5–20.
 - 13.Каменева Е. М. Контроль за исполнением поручений и способы его организации / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2013. – № 8. – С. 22–31.
 - 14.Каменева Е. М. Составление и оформление служебных писем /Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №6. – С. 7–29.

15. Камнева Е. М. Какие реквизиты нам нужны? / Е.М.Камнева // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 23–32.
16. Камнеева Е. М. Гриф утверждения документа/Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2015. – №4. – С. 17–23.
17. Камнеева Е. М. Справки, копии и выписки из документов / Е.М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №1. – С. 10–24.
18. Кошелева Е. А. Проведение экспертизы ценности документов /Е.А.Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.
19. Кузнецов С. Л. «Электронное Правительство» и организация межведомственного электронного документооборота / С.Л.Кузнецов // Делопроизводство. – 2010. – № 3. – С. 29–33.
20. Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство. – 2010. – № 1. – С. 3–7.
21. Кузнецова Т. В. Положение о порядке и сроках хранения документов в акционерных обществах/Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. – 2014. – № 1. С. 5–9.
22. Кудряев В.А. Организация деятельности службы делопроизводства /В.А.Кудряев // Делопроизводство . – 2012 . – №3. – С.13-19 .
23. Кузнецова Т.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (введение в специальность) / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство . – 2012 . – №1.- – С.16-19 .
24. Сокова А. Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности / А. Н. Сокова // Делопроизводство . – 2014 . – № 4. – С. 4-8 .
25. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А. Н. Сокова // Делопроизводство . – 2012 . – №3. – С.7-12.
26. Ульянцева С.Э. Типология ошибок в деловой письменной речи и пути их исправления / С.Э.Ульянцева // Делопроизводство . – 2012 . – №3. – С.24-28.

27. Храмцовская М. А. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / М.А.Храмцовская // Секретарь-референт. – 2009. – № 11. – С. 15–18.
28. Худяков А. Приказы по кадрам: система и классификация / А.Худяков // Кадровик. – 2011. – №2. – С. 160–171.
29. Шестакова Е. Работа с организационными документами / Е.Шестакова // Секретарское дело. – 2010. – №1. – С. 50–56.
30. Янковая В. Ф. Письмо-просьба и письмо-запрос: чтообщего и в чем различия? / В.Ф.Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – №2. – С. 25–28.
31. Янковая В. Ф. Письмо-согласие / В.Ф.Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2014. – №4. – С. 30–33.
32. Янковая В. Ф. Письмо-требование / В.Ф.Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. – №3. – С. 20.
33. Янковая В. Ф. Реквизиты обработки документов / В.Ф.Янковая // Секретарь-референт. – 2015. – №10. – С. 81–87.
34. Янковая В. Ф. Системы управленческой документации / В.Ф.Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 34. – С. 37–41.
35. Кузнецова Т. В. Документоведение и документационное обеспечение управления: Введение в специальность: учебное пособие для вузов / Т.В. Кузнецова . – 2-е изд., испр. и доп. – М.: РГГУ, 2015 .
36. Кушнаренко Н. Н. Документоведение.— 2-е изд., перераб. и доп. – Киев: Знання, 2010 . – 459с.
37. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2015. – 312 с.
38. Ларьков, Николай Семенович. Документоведение: Учебное пособие / Н.С. Ларьков. – М. : АСТ : Восток-Запад, 2014. – 368 с.
39. Охотников А. В. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.; Ростов

н/Д.: Март, 2015 . – 304с.

40. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство). – СПб.: Питер, 2014. – 245 с.