

УДК 338.24

Елкина В.Н.,

*к. э. н., доцент кафедры экономики, менеджмента и маркетинга,
ФГБОУ ВО Омский государственный педагогический университет,*

г. Омск, Россия

Герасимова Е.Г.

*студент, факультет «Экономики, менеджмента и маркетинга»
ФГБОУ ВО Омский государственный педагогический университет,*

г. Омск, Россия

НОРМАТИВНАЯ БАЗА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СЛУЖБЫ ПЕРСОНАЛА

Аннотация: Специалисты службы персонала в своей ежедневной работе большое количество времени тратят на работу с документами. Верно, оформленные кадровые документы — это залог правовой защиты компании при различных проверках проверяющих структур. Помимо всего верно оформленные кадровые документы служат основным доказательством при различных трудовых спорах. Четко налаженный документооборот в организации играет огромную роль в построении организации в целом. Данная статья расскажет студентам о правильном ведении документооборота в организации. Так же данная статья будет интересна и специалистам, которые смогут провести аудит в своей организации по наличию обязательных кадровых документов.

Ключевые слова: документы, документооборот, кадровое делопроизводство, унифицированные формы.

Elkina V.N.,

*Candidate of Economics, Associate Professor of the Department of
Economics, Management and Marketing, Omsk State Pedagogical University,*

Omsk, Russia

Gerasimova E.G.

Student, Faculty of "Economics, Management and Marketing» Omsk

Abstract: The personnel service specialists spend a lot of time working with documents in their daily work. Properly executed personnel documents are the key to the company's legal protection during various inspections of the inspection structures. In addition, correctly executed personnel documents serve as the main evidence in various labor disputes. A well-established document flow in the organization plays a huge role in building the organization as a whole. This article will tell students about the proper management of document management in the organization. This article will also be of interest to specialists who will be able to conduct an audit in their organization on the availability of mandatory personnel documents.

Keywords: documents, document management, personnel records management, unified forms.

Как работать с документами, каждая организация решает самостоятельно. При этом чтобы организовать качественный документооборот в организации, нужно установить его конкретный порядок. Для этого такой порядок закрепляют в локальном акте, например, в инструкции по делопроизводству.

Как правило, документы, с которыми работает кадровая служба, разделяют на организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Служба по работе с персоналом, как правило, готовит проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов. Затем, проекты данных документов согласовывают, издаются, регистрируют в соответствующих журналах, учитывают и хранят. Для учета и хранения документов используют номенклатуру дел [2, с.48].

Есть кадровые документы, которые относят к обязательным документам, есть которые относятся к рекомендуемым. Документы, которые относят к обязательным, будут запрашивать проверяющие органы в первую очередь.

Штатное расписание, коллективный договор, положения и инструкции, правила – все эти документы относят к организационным.

Если организация или индивидуальный предприниматель, которые являются микропредприятием, заключают с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме, то они могут не оформлять, вышеперечисленные документы. Но в трудовых договорах лучше прописать всю информацию, касающуюся трудовых отношений [3, с.116].

При отказе от этих локальных актов все условия и гарантии необязательно включить в типовой трудовой договор.

Если микропредприятие утратит свой статус, то обязательным моментом станет разработка все необходимых локальных нормативных актов не позднее четырех месяцев с даты, когда в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства внесут изменения.

К документам распорядительного характера относят различные приказы, распоряжения, которые касаются вопросов работы с кадрами, сюда же относят документы по личному составу, которые отражают движение кадров.

При подготовке различных видов документов можно использовать унифицированные документы, они утверждены постановлением Госкомстата. Но с 1 января 2013 года данные формы не всем организациям необходимо применять. Организации могут самостоятельно разработать свои формы. Тогда разработанные формы необходимо утвердить в локальном акте, и они должны соответствовать предъявляемым требованиям и содержать обязательные реквизиты.

Унифицированные формы документов обязаны вести организации, относящиеся к государственному сектору. Если такими документами формы для кадровых процедур не утвердили, то организации госсектора также вправе разработать их самостоятельно.

Весь состав первичных документов утверждает руководитель организации. К утверждению руководителя подлежат и их формы, а также

перечень лиц, который будет обладать правом подписи таких документов. Как правила данное право закрепляется в локальном акте или приказе.

При работе с организационными и распорядительными документами используют такой алгоритм: подготовка проекта, согласование, доработка, визирование, подписание (утверждение) руководителем, передача на исполнение ответственным сотрудникам.

К приказам по личному составу относят документы, которыми оформляют трудовые отношения, то есть это приказы о приеме на работу, приказы о различных переводах, перемещениях, приказы о предоставлении отпуска, о командировке, увольнении и другие. Все остальные виды приказов, являются приказами по основной деятельности [4, с.107].

Согласно архивным правилам, приказы по личному составу хранятся 75 лет, при условии их создания до 2003 года. Если документы по личному составу были созданы после 2003 года, то по новым правилам хранятся они не менее 50 лет. Как и в любых правилах есть исключения. Касаются они документов, созданных в период госслужбы, такие документы хранятся, как и прежде, 75 лет. Приказы, касаемые предоставления различных видов отпусков, командировок – хранятся пять лет. А вот приказы о дисциплинарных взысканиях необходимо хранить три года [1, с.18].

Совсем по-другому дела обстоят с приказами по основной деятельности, такие документ хранят постоянно, пока организация существует.

По правилам, первым документ подписывает руководитель. Таким образом, своей подписью он утверждает документ и делает его законным. По всем юридическим нормам документ без подписи руководителя считается проектом и не имеет никакой юридической силы.

Что касемо локальных нормативных актов, то они прекращают свое действие по нескольким причинам. Одна из них — это истечение срока действия. Также локальный нормативный акт может прекратить свое действие при создании нового локального акта, который отменяет действие

предыдущего. Еще одна из причин – это вступление в силу закона, который содержит норм трудового права, коллективного договора или соглашения.

В законодательство четко прописаны сроки ознакомления с конкретными кадровыми документами. И этот срок нарушать нельзя. В противном случае, трудовых споров не избежать. Если же в законодательстве нет ссылки на ознакомление каких-либо документов, то лучше это делать до наступления событий или в тот же день, который указан в приказе [5, с.213].

Таким образом, любая работа с документами требует внимательности, педантичности, скрупулезности, так как ошибка, допущенная в кадровых документах, может повлечь за собой трудовые споры или даже штраф. Поэтому любому сотруднику службы персонала необходимо обладать знаниями нормативной базы, по работе с документами, а также положения, регламентирующие технологию работы с документами в организации.

Список литературы:

1. Батракова А.А., Галимова А.Ш., Нормативно-правовые и организационные основы ведения кадрового делопроизводства/ статья в сборнике трудов конференции, 2019, С. 18-20
2. Дудина Е.О., Миронова И.В., Кадровый учет и делопроизводство в организации/ статья в сборнике статей, 2019, С. 48-52
3. Жижерина Ю.Ю., Особенности кадрового делопроизводства на микропредприятиях/ статья в журнале – научная статья, 2019, С. 116-131
4. Логинова Е.В., Потапова Е.М., Специфика кадрового делопроизводства в коммерческой организации/ статья в журнале – научная статья, 2019, С. 107-112
5. Павловская О.Ю., Правовое обеспечение кадрового делопроизводства/учебное пособие, 2019, С. 213