

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

УДК 349.2

РЕТРОСПЕКТИВНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

© 2020 г. М.В. Ватолина, А.В. Воронина

Ростовский государственный
университет путей сообщения
344038, г. Ростов-на-Дону,
пл. Ростовского Стрелкового Полка
Народного Ополчения, 2

Rostov State
Transport University
2, Rostovskogo Strelkovogo
Polka Narodnogo Opolchenija
Square, Rostov-on-Don, 344038

Данная статья посвящена ретроспективному исследованию содержательной части трудовых книжек с Петровских времен по настоящее время. Раскрыта историческая закономерность изменения содержания в зависимости от позиции государственной власти, адекватной условиям периода исследования. Представлена детальная конкретизация заполнения трудовой книжки в разные столетия до-революционной России, а также в советский и постсоветский периоды. Приводится мнение авторов о причинах изменения сведений и их влияние на оценку персонала.

Ключевые слова: содержательная часть, разрядная книга, формулярные списки, трудовой список, трудовая книжка, формуляр, функция управления.

This article presents a retrospective study of the content of employment books from Peter's time to the present. The historical regularity of content changes depending on the position of the state power that is adequate to the conditions of the research period is revealed. A detailed specification of filling in the employment book in different centuries of pre-revolutionary Russia, as well as in the Soviet and post-Soviet periods is presented. The authors' opinion on the reasons for changes in information and their impact on the assessment of staff is given.

Keywords: contents, lo book, official lists, employment list, employment history, the form, function of management.

Трудовая книжка в современной России – это документ, в котором зафиксированы важнейшие характеристики о работнике и о его трудовой деятельности на протяжении всего трудоспособного возраста. Когда возник этот документ, какого было его назначение, название и оформление? Рассмотрим историю этого документа о трудовой деятельности гражданина.

В 2019 году было принято решение о переходе на электронные трудовые книжки с сохранением сведений о трудовой деятельности. Однако не всегда в трудовых книжках фиксировались данные только о трудовой деятельности. При этом преследовались разные цели государственной власти.

Первым документом, содержащим сведения о государственном служащем, была разрядная книга, которая использовалась на Руси в начале XVIII века для фиксации сведений о происхождении и о перемещениях по службе. В связи с постоянным возрастанием количества служащих возникла необходимость официально фиксировать их права, обязанности, происхождение и перемещение.

С вступлением в силу Табеля о рангах 1722 года стало возможным документально подтверждать все подробности прохождения службы чиновниками с целью получения наград званий, пенсий. В этот период возникла необходимость в появлении нового документа под названием формулярные (послужные) списки, в котором фиксировалась служба, все ее изменения и назначения. В Сенат с помощью формулярных списков поступали сведения обо всех чиновниках, которые содержали информацию о происхождении чиновника, принятие на службу, повышение в чине, награды и наказания. Это давало возможность государству контролировать деятельность всех чиновников страны.

У фабричных рабочих были зачетные книжки, в которых содержались сведения о квалификации и трудовой деятельности. В таблице 1 представлен анализ сведений о чиновниках об их трудовой деятельности с начала XVIII в. вплоть до 1917 г.

Таблица 1. Анализ сведений о трудовой деятельности чиновников с начала XVIII в. до 1917 г.

Сведения, фиксировавшиеся в разрядной книге начала XVIII века	Сведения, фиксировавшиеся в формулярных списках со второй половины XVIII века до 1917 года
<ul style="list-style-type: none">- социальное происхождение;- перемещение по службе;- награды;- повышение в чине	<ul style="list-style-type: none">- чин, имя, отчество, фамилия, должность, возраст, вероисповедание, размер зарплаты;- социальное происхождение;- недвижимое имущество чиновника, его родителей, жены, происхождение имущества;- образование;- когда и в каком чине начал службу;- участие в военных действиях;- привлечение к судебной ответственности;- может ли продолжать службу, достоин ли повышения;- сведения об отпусках, вовремя ли чиновник из них возвращался;- семейное положение, даты рождения детей, их вероисповедание и место жительства.

Таким образом, в начале XVIII в. на Руси использовались разрядные книги для фиксации сведений о происхождении и о перемещениях по службе только государственной элиты. Со второй половины XVIII в. вплоть до 1917 г. в России использовались формулярные (послужные) списки, в которых фиксировались сведения о социальном происхождении, образовании, вероисповедании, о назначении на чин, перемещениях, повышениях по службе [12]. Эти сведения содержали уже не только информацию о службе чиновника, но и о его имуществе, участие в военных действиях, сведения о семье, сведения о привлечении к судебной ответственности. Уже тогда основным документом о трудовой деятельности был средством контроля над деятельностью всех чиновников страны благодаря включению максимальной информации о чиновнике, напоминающей современное личное дело.

Новое название документ о трудовой деятельности получил в эпоху Советской власти – это была трудовая книжка. Кадровая стратегия нового правительства сводилась к привлечению всех граждан к всеобщей трудовой и воинской повинности. Именно с этой целью была введена трудовая книжка. Однако первыми ее обладателями были граждане, не работающие на государство. В Декрете Совета народных комиссаров «О трудовых книжках для нетрудящихся» 1918 года [1] было зафиксировано, что трудовые книжки должны использоваться вместо паспортов и удостоверений личности. К лицам, не работающим на государственных предприятиях, относились: частные предприниматели, биржевые маклеры, торговые и коммерческие посредники; лица, прибегающие к наемному труду с целью извлечения прибыли.

В декабре 1918 года Всероссийский Центральный исполнительный комитет принял Кодекс законов о труде [2], в котором было провозглашено, что все трудоспособные граждане при поступлении на работу в государственное учреждение бесплатно получают трудовые книжки. Так же было сказано, что в трудовую книжку должны вноситься все выполненные работы, все полученные работником вознаграждения (деньгами или натурой, пособия из фонда безработных или из больничной кассы). Кроме того в трудовую книжку обязательно должны заноситься время отпусков, время прогулов и отсутствия по болезни, а также взыскания, налагаемые на трудящегося во время и по поводу его трудовой деятельности [2].

После окончания Гражданской войны в 1922 году, трудовые книжки выступали в качестве удостоверяющего личность документа, так как в те годы вплоть до 1932 года паспортов в Советском союзе не было. В трудовую книжку вносились записи об участии в общественных работах, а также о понесенных трудовых повинностях. Кроме места работы в трудовую книжку вносились сведения о заработной плате, о наличии пособий и выплате страховых взносов и охрану труда, сведения о заключении брака и воинской повинности. Данный документ в те времена выступал и в качестве основания для выдачи продовольственного пайка.

В новом советском государстве трудовые книжки применялись 8 лет с декабря 1918 по сентябрь 1926 года. 21 сентября 1926 года Совет Народных комиссаров СССР издал Постановление «О трудовых списках» [3], данные списки использовались с целью для учета служащих в органах советской власти. Трудовые списки обязаны были заводиться на каждого служащего государственного учреждения или акционерного общества. По своему содержанию трудовой список был прообразом личного дела служащего и во многом напоминал послужной список дореволюционного периода.

Трудовой список заполнялся согласно постановлению на основании подтверждающих документов. Если таковых не оказывалось, запись вносилась со слов гражданина, о чем вносилось уточнение: «Не подтверждено документами». Однако при исчислении стажа эти сведения не учитывались.

Трудовой список в 1938 году был заменен снова на трудовую книжку.

20 декабря 1938 года Совет Народных комиссаров СССР издает Постановление «О введении трудовых книжек» [4]. Руководство государственных, кооперативных предприятий и учреждений должно было вести трудовые книжки для всех рабочих и служащих. В трудовые книжки вносились следующие сведения: фамилия, имя и отчество, возраст, образование, профессия и сведения об образовании, работе, о переходе его из одного предприятия (учреждения) в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях. «Трудовые книжки заполняются с соблюдением следующих правил:

а) год рождения, среднее и высшее образование указываются только на основании документов. Начальное образование может быть указано со слов рабочего или служащего.

б) в графе «Профессия» указывается основная профессия – в соответствии с заявлением самого рабочего или служащего;

в) в разделе «Сведения о работе» прежде всего, вносится следующая запись по графе 3: «Общий стаж работы по найму до поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку, составляет столько-то лет». В графе 4 соответственно пишется: «Подтвержден документами стаж столько-то лет и записан со слов стаж столько-то лет»;

г) дальше пишется – в виде заголовка – наименование предприятия (учреждения), которое выдает Трудовую книжку» [4]. Данные о взысканиях в трудовую книжку не вносились.

За выдачу трудовой книжки взималась плата в размере 50 копеек, а за ее утерю – 25 рублей штрафа. Все суммы, поступающие как за выдачу трудовых книжек, так и от штрафов за утерю трудовых книжек, поступали в доход государства, а «незаконное пользование трудовыми книжками, передача их другим лицам, подделка и подчистка их – караются в уголовном порядке» [4]. Эта форма трудовой книжки и порядок ее заполнения просуществовали 35 лет.

6 сентября 1973 года Совет министров СССР и Всесоюзный Центральный совет профессиональных союзов (ВЦСПС) издали Постановление «О трудовых книжках рабочих и служащих» [5]. В Постановлении было закреплено: «Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию» [5].

Записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник, производятся: для рабочих в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих; для служащих в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием.

Трудовая книжка, введенная в 1973 году, просуществовала 30 лет. Законодательство о понятии и содержании трудовой книжки было обновлено:

- в декабре 2001 года издан Трудовой кодекс Российской Федерации, статья 66 [7];

- в 2003 году Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» [8], Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» [9].

Новая трудовая книжка содержит все реквизиты, придающие ей юридическую силу [10. 11]:

1) сведения о работе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- профессия, специальность;

2) сведения о работе со ссылкой на наименование, дату и номер документа, на основании которого была внесена запись:

- сведения о приеме на работу;
- переводе на другую работу;
- квалификации;
- увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона).
- сведения о поощрениях.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся.

Таким образом, документ о трудовой деятельности работников советского государства менялся по названию и по содержанию в соответствии с издаваемыми нормативными документами 4 раза [6]. Так, с 1918 по 1926 годы – это была трудовая книжка, в которую вносились сведения не только о трудовой деятельности работника, но также и о заключении брака, воинской повинности, о заработной плате, о наличии пособий и выплате страховых взносов и охрану труда, о понесенных трудовых повинностях. Через 12 лет в 1926 году были ведены трудовые списки для учета трудовой

деятельности советских служащих. В этих списках отражались сведения не только о трудовой деятельности, образовании и профессии, но также национальность, партийность, членство в профсоюзе, отношение к воинской повинности, привлечение к судебной ответственности, отметки об административных взысканиях и наказаниях, связанных с прохождением службы. Можно сказать, что трудовые списки были политизированным документом, позволяющим морально давить на служащего, так как содержали сведения, сугубо личного, персонального характера.

Трудовые книжки 1938 года уже были приближены к современным трудовым книжкам, так как там содержались сведения, имеющие отношение только к трудовой деятельности работника: возраст, образование, профессия и сведения об образовании, работе, о переходе его из одного предприятия в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях. Впервые сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносились.

Начиная с 1973 года в трудовую книжку вносятся сведения, которые так и называются современной трудовой книжке, введенной с 2003 года: сведения о работнике, сведения о работе.

Трудовая книжка с 2003 года содержит сведения о работе и о работнике те же, что были с 1973 года. Однако в нормативных документах 2003 года дается детальная конкретизация заполнения трудовой книжки:

- записи производятся аккуратно световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета без сокращений;
- зачеркивания не допускаются;
- фамилия, имя и отчество указываются полностью без сокращения или замены имени и отчества инициалами на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения заполняется: день арабскими цифрами, месяц – словом; год – четырехзначным;
- если при поступлении на работу владелец трудовой книжки имел одно образование, а через определенное время получил другое, то первая запись не зачеркивается, а рядом с ней ставится новая запись;
- профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или других надлежаще оформленных документов;
- подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек должна быть оформлена разборчиво (фамилия, инициалы).

Характерно, что защищенность трудовой книжки образца 2003 года от подделок стала значительно выше.

Проведем анализ содержательной части трудовых книжек советского периода, представленный в таблице 2.

Из таблицы видно, что с первых лет советской власти трудовая книжка содержала не только информацию о самом работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения), о трудовой деятельности работника, но также сведения о выполненных работах и суммах вознаграждений, время прогулов и отсутствия по болезни и, конечно же, сведения о взысканиях.

С 1922 года в трудовые книжки помимо сведений о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения) добавляется обязательная информация о наличии пособий и выплате страховых взносов, а также сведения о семейном положении, воинской и трудовой повинности.

В трудовых списках, заводимых с 1926 года для учета советских служащих, обязательными сведениями является фамилия, имя, отчество, дата рождения. Впервые добавляются сведения об образовании, профессии, национальности, социальном положении, партийности, членстве в профсоюзе, а также сведения о привлечении к судебной ответственности. Административные взыскания и наказания являются также обязательными сведениями.

С 1938 по 1973 годы согласно Постановлению «О ведении трудовых книжек» в трудовые книжки вносятся сведения, которые имели место в трудовых книжках прошлых лет: фамилия, имя, отчество, дата рождения. Сведения об образовании и профессии вносятся также как и в 1926 году. Новыми по отношению к предшествующему периоду являются сведения о переходе работника из одного предприятия в другое, о причинах такого перехода, сведения о получаемых поощрениях и награждениях. Впервые сведения о взысканиях не вносятся.

В трудовых книжках 1973 года остаются основные сведения о работнике, которые указывались ранее (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия). Информация о работе в трудовой книжке является более полной и содержит сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении. Сведения о награждениях и поощрениях являются также обязательными. Они конкретизируются сведениями об открытиях, на которые выданы дипломы, сведениями об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях. Сведения о взысканиях так же не вносятся, как и в 1938 году.

Таблица 2. Анализ содержательной части трудовых книжек советского периода

1918 г.	1922 г.	1926 г.	1938 г.	1973 г.	2003 г.
- имя, фамилия и время рождения владельца книжки; - название и адрес профессионального о союза, к которому принадлежит трудящийся; - группа и категория, в которую трудящийся зачислен расценочной комиссией; - все выполненные работы; - все суммы вознаграждений; - сроки отпусков; - время прогулов и болезни; - взыскания	- имя, фамилия и время рождения владельца книжки; - участие в общественных работах; - сведения о заработной плате; - сведения о трудовых повинностях; - сведения о наличии пособий; - сведения о выплате страховых взносов; - сведения о заключении брака; - воинская повинность.	- Фамилия, имя, отчество; - год и место рождения; - национальность; - социальное положение; - образование; - профессия; - партийность; - членство в профсоюзе; - отношение к воинской повинности; - данные о трудовой деятельности с начала трудовой деятельности; - привлечение к судебной ответственности; - отметки об административных взысканиях и наказаниях.	- фамилия, имя и отчество; - возраст; - образование; - профессия; - сведения о переходе его из одного предприятия в другое, о причинах такого перехода; - сведения о получаемых поощрениях и награждениях. Сведения о взысканиях не вносятся.	1) сведения о работнике: - фамилия, имя отчество, - дата рождения, - образование, - профессия; 2) сведения о работе: - о приеме на работу, - переводе на другую работу, - об увольнении 3) сведения о награждениях и поощрениях; 4) сведения об открытиях, на которые выданы дипломы; 5) сведения об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях. Сведения о взысканиях не вносятся.	1) сведения о работе: - фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - профессия, специальность; 2) сведения о работе со ссылкой на наименование, дату и номер документа, на основании которого была внесена запись: - сведения о приеме на работу; - переводе на другую работу; - квалификации; - увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона). - сведения о поощрениях. Сведения о взысканиях не вносятся.

Согласно нормативным документам 2003 года в трудовую книжку вносятся сведения о работнике и о работе. Но записи конкретизируются ссылкой на наименование, дату и номер документа, на основании которого была внесена запись. Сведения об увольнении конкретизируются указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона. В современной трудовой книжке продолжается традиция, начатая в 1938 году, связанная с отменой фиксации сведений о взысканиях.

Литература

1. Декрет Совета народных комиссаров «О трудовых книжках для нетрудящихся» 1918 года.
2. Кодекс законов о труде от 1918 г.
3. Постановление СНК СССР «О трудовых списках» от 21.09.1926.
4. Постановление СНК СССР «О ведении трудовых книжек» 1938 г.
5. Постановление Совета министров СССР и ВЦСПС «О трудовых книжках рабочих и служащих» от 06.09.1973.
6. Постановление Госкомтруда СССР от 20.06.1974 N 162 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях»
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001.
8. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»
9. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
10. Семенихин В.В. Трудовые книжки: правила заполнения и ведения // Экономико-правовой бюллетень, N 5, 2009. 118 с.

11. Ватолина М.В., Воронина А.В. Функция управления документами как элемент качества управленческой деятельности // Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. 2019. № 9 (112). С. 16-21.

12. Чижов А.Б. Нестандартные трудовые вопросы // Актуальная бухгалтерия. № 08. 2010