

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ**
**Improving the personnel and documentation support of the personnel management system in
the organization**

К. А. Скорикова, студент, **Н. Б. Фатеева**, старший преподаватель,

Л. Н. Петрова, старший преподаватель,

Уральский государственный аграрный университет

(Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42)

Рецензент: Е. В. Зарубина, кандидат философский наук, доцент

Аннотация

Правильная постановка делопроизводства на предприятиях является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений, четкого и культурного обслуживания. Кадровая документация является подтверждением прав граждан на труд, социальное обеспечение, именно она определяет трудовой стаж при начислении пенсии, поэтому все кадровые документы необходимо тщательно готовить, правильно оформлять и соблюдать меры по обеспечению их сохранности.

Ключевые слова: кадровый потенциал, кадровое делопроизводство, персонал, управление персоналом, документационное обеспечение, документ.

Summary

The proper organization of office work at enterprises is one of the most important conditions for proper organization of work, compliance with standards, timely consideration of cases, execution of decisions, resolutions, and clear and cultural services. Personnel documentation is a confirmation of the rights of citizens to work, social security, it is she who determines the work experience when calculating pensions, so all personnel documents must be carefully prepared, properly drawn up and complied with measures to ensure their safety.

Key words: personnel potential, personnel records management, personnel, personnel management, documentation support, document.

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами является важным аспектом работы любого предприятия: в организациях создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п.

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.

На сегодняшний день кадровое управление в рамках организации определяется стандартом, как определенная «отрасль управленческой деятельности», которая обеспечивает не только кадровое документирование, но также и особенности организации и контроля за документами кадров, иначе персонала организации.

Кадровое делопроизводство – это ведение документации по кадрам и управлению персоналом организации (предприятия): прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов.

По мнению ведущих исследователей, в области кадрового менеджмента, такая отрасль деятельности, как кадровое делопроизводство является элементом общей структуры делопроизводства предприятия и обеспечивает систематическое документирование, что включает в себя оформление, ведение, учет, хранение, и при необходимости, последующее уничтожение кадровой информации и данных о составе персонала предприятия.

Ведение кадровой работы в организации осуществляется на основе инструкции по делопроизводству, нормативно - правовых актов, методической базы, а также литературы по делопроизводству и кадровому обеспечению учреждений. О важности кадровой документации свидетельствует, прежде всего, то, что любой кадровый документ фиксирует юридически факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг друга прав, обязанностей и ответственности работодателя и сотрудника организации.

Необходимо также отметить, что благодаря кадровой документации, представленной важными письменными документами, существует возможность быстро и результативно разрешить спор между сотрудником и работодателем.

Таким образом, можно утверждать, что кадровая документация является одной из важнейших отраслей деятельности организации и, соответственно, работа с документами должна быть возложена на сотрудника ответственного и серьезного, ибо от верности и четкости заполнения документов, касающихся персонала организации в огромной мере зависит решение и дальнейшее подтверждение некоторых юридических фактов, на основе которых возникают те или иные обязанности и права работника.

Сфера кадрового делопроизводства является одной из самых быстро меняющихся. В нормативно-правовые акты, регулирующие эту область деятельности, регулярно вносятся изменения, предполагающие новые требования к оформлению кадровых документов, включая договоры с сотрудниками, приказы, трудовые книжки и т.д.

Организация, контроль и управление кадровым делопроизводством необходимы в деятельности любого предприятия или компании, осуществляющих деятельность в различных сферах, ибо способствует грамотному ведению документации внутри организации, что является одним из важнейших процессов, направленных на работу с персоналом. Например:

- оформить прием, перевод и увольнение работника в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- организовать учет личного состава;
- обеспечить выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников предприятия;
- обеспечить ведение и хранение трудовых книжек работников;
- оформить необходимые документы по пенсионному страхованию, документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представить их в орган социального обеспечения;
- организовать учет рабочего времени; - обеспечить сбор, регистрацию и хранение информации по кадрам для ведения статистики по персоналу;
- организовать разработку, утверждение и контроль исполнения документов по кадрам.

На сегодняшний день законодательство Российской Федерации требует от работодателей полного пакета четко оформленных документов, в полной мере отражающих все аспекты трудовых отношений между работодателем и сотрудником. Функцию контроля за оформлением кадровых документов выполняют сотрудники кадровой службы и юристы организации. Значение документов, отражающих трудовые отношения сотрудника и работодателя, определяется наличием в текстах документов важных сведений, необходимых для осуществления трудовой деятельности граждан Российской Федерации, аспекты пенсионного обеспечения работников и т.д.

Каждая кадровая служба организации должна руководствоваться различными инструкциями, постановлениями и законами, а также другими различными документами, которые содержат нормы трудового права. Если стороны трудовых отношений нарушают нормы, которые содержатся в правовых актах, то могут понести наказание в виде юридической ответственности в различных видах.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы организации является документирование трудовых правоотношений. В состав документации, оформляемой в кадровой службе, входят документы различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д.

Важность документов, оформленных кадровой службой, объясняется тем, что они имеют социальное значение для общества в целом (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.).

При грамотной организации работы по разработке текста, согласованию со специалистами, правильному оформлению документов у работодателя будет создана единая целостная система взаимно дополняющих друг друга документов, способная эффективно регулировать отношения с работниками организации.

Документы, создаваемые кадровой службой организации при осуществлении функций учета личного состава и документирования движения кадров, можно условно разделить на несколько групп. Рассмотрим основные группы документов.

Учетная документация выполняет функцию учета и является базой персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров.

Выделяют две подгруппы учетных документов.

1. Первичные учетные документы (личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров, личные карточки (Т-2, Т-2ГС (МС), личные дела сотрудников специализированные анкеты, карточки и др.

Требования к оформлению первичных документов отдельно трудовым законодательством не установлены. Так как эти документы относятся к первичным бухгалтерским документам, они должны соответствовать требованиям законодательства о бухгалтерском учете.

2. Производные (вторичные) учетные данные базируются на исходной информации первичных учетных документов. Основное их назначение - обеспечение полной и динамичной информацией всех направлений справочной, справочно-контрольной, справочно-аналитической и отчетной работы по кадрам.

В состав данной группы входят документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, которые информационно базируются на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах (штатном расписании, приказах по личному составу). Эти документы входят в унифицированную

систему первичной учетной документации, имеют унифицированные формы и оформляются по установленным правилам.

К таким документам относятся [7]:

- табель использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- табель использования рабочего времени (форма № Т-13)
- расчетная ведомость (форма № Т-51);
- платежная ведомость (форма № Т-53);
- акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма № Т-73);
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60) и др.

Сейчас во многих организациях специалистами разрабатываются принципиально информационно новые, более емкие документы, позволяющие оптимизировать процессы управления персоналом. Однако эти документы являются инновационным дополнением к традиционному комплексу кадровой документации организации.

Существует большое разнообразие видов документов, число которых не только не сокращается, несмотря на принимаемые меры, но и постоянно растет. Появляются новые виды документов, и в большинстве случаев это вызывается не какой-то прихотью должностного лица, а является следствием реализованной объективной потребности трудовой деятельности организации.

При составлении любого документа необходимо руководствоваться некоторыми правилами. В первую очередь уточняется цель составления документа и вопросы, которые необходимо решить. В соответствии с этим выбирается вид документа, форма, которая предполагает определенный стиль и характер изложения текста. Кроме того, изучаются законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов, поставленных в документе. Это позволит специалисту по кадрам, обеспечить соответствие содержания документа компетенции адресата и решение грамотно поставленных вопросов.

На основании анализа научной литературы, можно утверждать, что нормативно – правовая база кадрового делопроизводства по своей сути есть взаимосвязанная система, включающая в себя все законодательные, правовые и нормативные акты, методические пособия, благодаря которым осуществляется регламентация вопросов, касающихся создания, изменения, хранения и обработки документов, регулирующих трудовые взаимоотношения.

На сегодняшний день можно выделить следующие нормативно-правовые документы, регламентирующие состав и содержание кадрового делопроизводства:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организации;
- Указ, касающийся сроков хранения документации (утв. приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558);
- Общероссийский классификатор управленческой документации;
- Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (УСПУД).
- ГОСТы.

Согласно данным документам основным направлением деятельности и задачами кадровой документации является фиксации необходимой информации о количестве сотрудников, изменении служебных должностей, в результате чего все кадровые процедуры в полной мере приобретают юридическое документальное оформление. В рамках организации любой

документ, принадлежащий к сфере кадрового делопроизводства фиксирует юридически значимые факты, отражающие особенности и специфику трудовых отношений работника и работодателя присущих той или иной организации.

Делая вывод по данной статье можно сказать следующее.

На сегодняшний день, именно документационное обеспечение способствует осуществлению управленческих функций в рамках организации, планированию, фиксации и сохранению отчетных показателей, учетных записей и иной информации, относящейся к деятельности организации.

Кадровое делопроизводство – это ведение документации по кадрам и управлению персоналом организации (предприятия): прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов.

В рамках анализа научной литературы по теме исследования было установлено, что документационное обеспечение кадрового управления по своей сути является определенной формой обеспечения процесса управления той или иной организацией, в содержание и основные направления деятельности которого входят: установление, хранение и последующая передача необходимой информации о количестве и состоянии кадров предприятия, а также воздействий со стороны управляющей службы, направленном на изменение её состояния.

Правила ведения делопроизводства в организациях устанавливаются в общегосударственном масштабе преимущественно в форме государственных стандартов России, типовых инструкций или правил, положений по делопроизводству, унифицированных форм документов, типовой номенклатуры дел, установления типовых сроков хранения документов, правил хранения и утилизации документов.

В специальной литературе комплекс кадровых документов организации систематизируется по различным признакам. При составлении любого документа необходимо руководствоваться некоторыми правилами. В первую очередь уточняется цель составления документа и вопросы, которые необходимо решить. В соответствии с этим выбирается вид документа, форма, которая предполагает определенный стиль и характер изложения текста.

Кроме того, изучаются законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов, поставленных в документе. Это позволит специалисту по кадрам, обеспечить соответствие содержания документа компетенции адресата и решение грамотно поставленных вопросов.

Библиографический список

1. Александрова Н. А., Воронин Б. А., Набоков В. И., Петрова Л. Н., Фатеева Н. Б. Управление персоналом организации. Екатеринбург, 2017.
2. Александрова Н. А., Васильцова Л. И., Фатеева Н. Б. Основы кадровой политики и кадрового планирования : Учебное пособие. Екатеринбург, 2014. 228 с.
3. Бурганова Л. А. Теория управления: учебное пособие. М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 146 с.
4. Бухалков М. И. Управление персоналом : учебник. М.: ИНФРА-М, 2013.
5. Байтасов Р. Р. Управление персоналом : конспект лекций. Ростов н/Д.: Феникс, 2014. С. 112.
6. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: история и современность : монография. М.: ИНФРА-М, 2017. 240 с.

7. Андреева В. И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). М.: Интел-Синтез, 2018. 389 с.
8. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов вузов. Сургут: РИО СурГПУ, 2016. 246 с.
9. Бобылева М. П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство. 2016. № 1. С. 36-41.
10. Петрова Л. Н. Инновационные подходы к кадровой службе организации // Молодежь и наука. 2014. № 2. С. 36.
11. Зарубина Е. В., Фатеева Н. Б. Количественные методы изучения организационной культуры предприятия // Аграрное образование и наука. 2016. № 4. С. 36.
12. Зарубина Е. В., Фатеева Н. Б. Качественные методы изучения организационной культуры предприятия // Аграрное образование и наука. 2016. № 4. С. 49.