Работодатели смогут контролировать каждый шаг сотрудников по мобильному телефону. [Электр. ресурс] // msk.NEWSru.com URL: https://msk.newsru.com/article/21Jan2010/mts_control.html (дата обращения 12.09.2018).

Разница между регламентом и положением. [Электр. ресурс] URL: https://thedifference.ru/chem-otlichaetsya-reglament-ot-polozheniya (дата обращения 12.09.2018).

Расходы на сотовую связь. [Электр. ресурс] // Актуальная бухгалтерия. URL: http://actbuh.ru/nalogi-i-uchet/buhuchet/rashody-na-sotovuyu-svyaz (дата обращения 12.09.2018).

Служебная записка о выделении корпоративного номера сотовой связи. [Электр. ресурс] // RU Форма. Бланки, договоры, образцы документов. URL: http://ruforma.info/zapiska/70003.htm (дата обращения 12.09.2018).

Социальный пакет: виды и способы. [Электр. ресурс] // HR-Portal. URL: http://hr-portal.ru/article/socialnyy-paket-vidy-i-sposoby (дата обращения 12.09.2018).

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. 03 августа 2018. [Электр. ресурс]. URL: http://legalacts.ru/kodeks/TK-RF (дата обращения 12.09.2018).

Чем отличается регламент от положения. [Электр. ресурс] URL: http://xn--c1ajbfpvv.xn--p1ai/chem-otlichaetsya-reglament-ot-polozheniya (дата обращения 12.09.2018).

Что такое корпоративная связь и зачем она нужна? [Электр. ресурс] // ULTRA/ URL: http://www.ultracomp.ru/8504 (дата обращения 12.09.2018).

УДК 651:658.3.07

С. А. Глотова

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВЫХ СЛУЖБ

В статье рассматриваются наиболее актуальные проблемы документирования деятельности кадровых служб и работы с кадровой документацией. Особое внимание в статье уделено современной нормативно-правовой базе кадрового делопроизводства, особенностям применения отдельных правовых актов. Освещаются вопросы применения профессиональных стандартов с целью повышения эффективности работы кадровых подразделений. Уделено внимание вопросам документирования работы с персональными данными и применения СЭД при работе с кадровой документацией.

Ключевые слова: кадровое делопроизводство, персональные данные, профессиональный стандарт, документирование трудовых отношений, инструкция по кадровому делопроизводству

Правильная постановка кадрового делопроизводства имеет большое значение, как для самих организаций, так и для работников. Кадровая документация, с одной стороны, обеспечивает функции управления персоналом в организации, с другой — регулирует трудовые отношения с работниками с учетом их интересов.

Наличие правильно оформленных кадровых документов свидетельствует о правомерности совершенных с работником действий. Это позволяет минимизировать вероятность трудовых споров, а также служит доказательством в суде в случае разногласий между субъектами трудовых отношений.

Нельзя также забывать о социальной значимости документации по личному составу. Она важна для каждого конкретного человека, так как содержит исчерпывающую информацию о фактах его трудовой деятельности.

Эти обстоятельства определяют особое внимание государства к сфере кадрового делопроизводства.

Регулирование вопросов документирования трудовых отношений во многом осуществляется на государственном уровне. Различные правовые акты определяют состав кадровых документов, порядок их оформления, сроки их создания, подписания, ознакомления с ними работников. Также на государственном уровне регламентированы вопросы обеспечения хранения документации по личному составу. Она может быть востребована спустя долгие годы после увольнения работника, поэтому для кадровой документации установлены длительные сроки хранения и определен порядок передачи этой категории документов на государственное хранение в случае ликвидации организации.

Несоблюдение правовых норм в сфере кадрового делопроизводства может повлечь за собой штрафные санкции для организаций, дисквалификацию для предпринимателей и являться основанием для внеплановой проверки инспекции по труду.

Исходя из этого, организациям следует уделять значительное внимание вопросам постановки кадрового делопроизводства. Но организуя и совершенствуя работу кадровых подразделений и специалистов по управлению персоналом, необходимо учитывать ряд проблемных аспектов.

В первую очередь речь идет о подвижности нормативной базы кадрового делопроизводства. В правовые акты регулярно вносятся изменения и дополнения, предполагающие изменения в кадровой работе. Это обстоятельство требует от кадровиков высокого уровня правовой грамотности, а также регулярного повышения квалификации.

Кроме того, фактором, создающим определенные сложности в работе кадровиков-практиков, является несовершенство трудового законодательства.

Несмотря на то, что многие вопросы ведения кадрового делопроизводства урегулированы в правовых актах РФ, зачастую они не раскрываются в них полностью. Иногда нормы недостаточно точны, их приходится трактовать или запрашивать разъяснения государственных органов; иногда в нормах присутствуют понятия, для которых нет четких определений; иногда на смену старым нормам приходят новые нормы, которые идут вразрез с другими правовыми актами и с устоявшейся практикой работы кадровых служб.

Самым простым примером таких норм является условие о необходимости письменного согласии работника на перевод, закрепленное в статье 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации [ТК РФ, ст. 72.1].

С помощью каких документов должно оформляться это согласие, является ли личное заявление работника этим согласием, логично ли оформлять заявление в случае, когда инициатива перевода исходит от работодателя? На эти вопросы Трудовой кодекс не дает ответа.

Таких вопросов много. Необходимо ли у работника брать согласие на обработку его персональных данных? Как вести личные дела работников, которые в основном все организации ведут и сроки хранения которых составляют 75 (50) лет [Об архивном деле…, ст. 22.1], но о которых не говорится в ТК РФ? Что делать с унифицированными формами [Об утверждении унифицированных форм…], которые перестали быть обязательными в 2013 г., но до сих пор организации их активно применяют?

Кроме подвижности и несовершенства законодательства, актуальной проблемой кадрового делопроизводства является применение отдельных правовых актов и нормативно-методических документов в работе кадровых подразделений. Например, к таким документам относятся профессиональные стандарты.

Профессиональные стандарты — это достаточно новое явление в отечественном трудовом праве, поэтому у кадровиков могут возникать различные вопросы в отношении этих документов. Например, с какой целью они должны использоваться в деятельности организаций, являются ли они обязательными, как соотносятся с Квалификационным справочником, какие локальные нормативные акты подлежат изменению с учетом профессиональных стандартов и т.д.

Поговорим более подробно об этом и некоторых других наиболее актуальных вопросах кадрового делопроизводства.

В соответствии со статьей 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации, профессиональный стандарт — это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции» [ТК РФ, ст. 195.1].

Характеристика квалификации специалистов, например специалистов по управлению персоналом, на данный момент установлена в двух основных нормативно-методических документах общегосударственного значения: Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих [Квалификационный справочник …] и Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом [Профессиональный стандарт …].

Квалификационный справочник утвержден в 1998 г., и несмотря на дополнения к нему, уступает по актуальности профессиональному стандарту, который был утвержден в 2015 г. Стандарт является более содержательным документом, характеризующим не только отдельные должности кадровых специалистов, но и целиком вид профессиональной деятельности по управлению персоналом.

В Стандарте приводится описание квалификационных требований к группе должностей, обеспечивающих деятельность по управлению персоналом.

Структура стандарта включает описание обобщенных трудовых функций, трудовых функций и трудовых действий. Для каждой трудовой функции приводится список знаний и умений, необходимых для ее реализации.

Содержание профессионального стандарта определяет направления его использования. Он может использоваться для построения кадровых служб, служб управления персоналом. Например, для построения функциональной структуры службы необходимо выделить направления ее деятельности. Подробная характеристика обобщенных трудовых функций, приведенная в стандарте, фактически представляет собой характеристику участков кадровой работы, за которые могут отвечать внутренние функциональные подразделения службы.

Перечисление типовых трудовых действий в стандарте позволяет рассчитать явочную численность сотрудников службы. Для этого нужно дополнительно установить объем выполненных работ по каждой трудовой функции, например, с помощью фотографии рабочего дня сотрудника, а также применить формулы расчета явочной численности, приведенные в межотраслевых нормативах времени на соответствующие работы [Межотраслевые …], основанных на определении трудоемкости нормируемых и ненормируемых работ.

Стандарт предлагает варианты наименования должностей для каждой обобщенной трудовой функции. Ориентируясь на этот список, можно построить систему должностей службы, установить их подчиненность, в зависимости от уровня квалификации, определенного в функциональной карте вида профессиональной деятельности стандарта.

Определение в стандарте квалификационных требований, подробная характеристика умений и знаний, необходимых для выполнения трудовых функций, может послужить основной для создания планов и программ обучения, повышения квалификации и подготовки работников кадровых служб и служб управления персоналом.

Аттестация работников также может проводиться на основе тестовых и иных контрольно-измерительных материалов, разработанных, исходя из требований стандарта.

Говоря о применении стандарта в целях повышения эффективности работы кадровых служб, нужно отметить, что одна из наиболее важных задач, решаемых с его помощью - разработка локальных нормативных актов организации.

В первую очередь, речь идет о должностных инструкциях. Методика разработки должностных инструкций предполагает выявление типовых показателей (например, квалификационных требования, функций, должностных обязанностей работников) и конкретизация, а также дополнение их

с учетом особенностей работы кадровых служб и служб управления персоналом в конкретных организациях.

Кроме того, очень важно иметь в виду, что для некоторых должностей применение профстандарта при их наименовании, а также при установлении квалификационных требований к ним, является обязательным. В частности, если требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, то они должны соответствовать требованиям, зафиксированным в профессиональном стандарте [ТК РФ, ст. 195.3].

Если характеристики квалификации не закреплены указанными выше правовыми актами, то работодатель может их использовать в качестве методического пособия при разработке локальных нормативных актов, содержащих требования к должностям кадровых специалистов.

Локальные нормативные акты кадровой службы — это также одна из проблемных тем кадрового делопроизводства.

В соответствии с Трудовым кодексом строго обязательными являются Правила внутреннего трудового распорядка и Положение о персональных данных. Ни Положение об отделе, ни должностные инструкции, ни инструкция по кадровому делопроизводству не являются обязательными документами.

Что делать в этой ситуации кадровикам, разрабатывать их или нет? Достаточно ли иметь некоторый формальный или типовой вариант инструкций?

Конечно же, локальные нормативные акты в сфере работы кадровых служб и ведения кадрового делопроизводства очень важны и разрабатывать их, безусловно, стоит. Например, инструкция по кадровому делопроизводству, позволила бы кадровым специалистам избежать большого количества ошибок, которые они могут допускать при оформлении документации по личному составу, при организации использования и хранения этих документов.

Как уже было отмечено выше, как правило, Трудовой кодекс и иные правовые акты Российской Федерации не дают точной инструкции и не называют полный состав документов, оформляемый в рамках отдельных кадровых процедур. Способом решения этой проблемы является разработка и введение в действие Инструкции по кадровому делопроизводству и создание Табеля и Альбома форм кадровых документов по типовым управленческим ситуациям. При этом важно, чтобы в инструкции описывался самый широкий состав кадровых процедур, и включались все обязательные и рекомендуемые документы, отражающие последовательность документирования трудовых отношений.

Главная задача локальных нормативных актов, и особенно локальных нормативных актов, содержащих описание методик работы с документами, быть максимально приближенными к реальности и отражать все составля-

ющие работы. Формальная разработка локальных нормативных актов не целесообразна. Это очень нелогичный подход для необязательных документов. Должные инструкции разрабатываются не для того, чтобы они просто были, а для того, чтобы можно было оценивать труд работников или мотивированно применять меры воздействия к работнику (поощрения, дисциплинарного взыскания). Поэтому очень важно кадровым специалистам владеть методиками составления локальных нормативных актов, в том числе локальных нормативных актов, определяющих и регламентирующих их работу.

Еще одним сложным вопросом в работе кадровых специалистов является работа с персональными данными и применение норм Федерального закона «О персональных данных» [О персональных данных…] в кадровом делопроизводстве. Один из самых распространенных вопросов кадровиков-практиков связан с согласием на обработку персональных данных. Должны ли работники подписывать это согласие?

Вся личная информация составляет персональные данные работника. Общие вопросы обработки этих данных регулируются в главе 14 Трудового кодекса [ТК РФ, гл. 14]. В ней определяется, какие персональные данные и в каком объеме работодатель получает от работника, в каких целях эти персональные данные могут обрабатываться работодателем, устанавливаются права работника на получения полной информации о его персональных данных.

Более подробно вопросы работы с персональными данными раскрываются в соответствующем федеральном законе [О персональных данных…].

Во-первых, закон определяет понятие «персональные данные». Оно достаточно широкое и включает любую информацию, прямо или косвенно относящуюся к определенному или определяемому физическому лицу [О персональных данных…, ст. 3 п. 1]. Это означает, что все сведения, относящиеся к работнику и законно полученные из его документов или с его слов для оформления трудовых отношений, будут отнесены к персональным данным.

Во-вторых, закон определяет условия обработки персональных данных и устанавливает возможность обработки персональных данных работника без его согласия. В соответствии со статьей 6 федерального закона обработка персональных данных допускается либо с согласия гражданина, либо в строго оговоренных законом случаях [О персональных данных…, ст. 6]. К этим случаям относятся:

– выполнение «возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей» [О персональных данных…, ст. 6, п. 1, пп. 2]. То есть, если на работодателя законодательно возложена обязанность затребовать от поступающего на работу трудовую книжку, то, соответственно, персональные данные, полученные из этого документа, могут обрабатываться без согласия работника.

– исполнение договора, «стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных» [О персональных данных…, ст. 6, п. 1, пп. 5]. То есть, персональные данные работника, необходимые для исполнения трудового договора, также могут обрабатываться без его согласия.

В Разъяснениях Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» также отмечается, что «работодатель вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися, как правило, приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ». [Федеральная служба…; ТК РФ, ст. 372]. Таким образом, персональные данные, необходимые для выполнения норм названных локальных нормативных актов, также обрабатываются без согласия работника.

В-третьих, в ст. 9 Закон определяет, в какой форме может быть получено согласие на обработку персональных данных, а также, какая информация должна быть включена в согласие, оформленное в письменном виде [О персональных данных…, ст. 9]. Для работодателя эта информация важна в том случае, если использование персональных данных выходит за рамки Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере труда. К примеру, если работодатель размещает информацию о работниках на информационном портале организации.

В-четвертых, Федеральный закон «О персональных данных» используется организацией при разработке такого обязательного локального нормативного акта, как Положение о персональных данных. Пункт 8 ст. 86 ТК РФ устанавливает обязанность работодателя ознакомить работников под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников в организации, а также об их правах и обязанностях в этой области. [ТК РФ, ст. 86, п. 8]. В соответствии с этим пунктом в организации обязательно должен разрабатываться и утверждаться локальный нормативный акт в сфере обработки персональных данных. Чаще всего он называется Положение о персональных данных.

Учитывая, что строгих требований к этому документу не содержится ни в Трудовом кодексе, ни в иных федеральных законах, в нем должны быть урегулированы все виды работ с персональными данными, которые осуществляются в организации и обязательно должны быть отражены вопросы защиты и хранения этой категории информации [Глотова].

Выделяя основные проблемные аспекты кадрового делопроизводства, нельзя не затронуть вопросы применения СЭД в работе кадровых подразде-

лений. Системы электронного документооборота способны повысить эффективность работы кадровой службы, упростить процедуры подготовки документов, их согласования и утверждения. Также СЭД позволяют формализовать и унифицировать кадровое делопроизводство.

Однако следует иметь в виду, что вести кадровое делопроизводство исключительно в электронном виде в настоящее время невозможно. Трудовое законодательство содержит много таких формулировок, как «личная подпись работника», «письменное согласие», «письменное соглашение», «ознакомление работника», которые предполагают бумажный вариант документа. Определенные в правовых актах Российской Федерации обязательные для хранения кадровые документы, если и создаются в электронном виде, в конечном итоге должны быть распечатаны на бумаге, соответствующим образом оформлены и помещены в дела для последующего хранения.

Также следует отметить, что создание документа в электронном виде может нарушить строго определенный порядок издания документов. Так, например, часто в СЭД создается сначала приказ о приеме работника на работу, а уже потом с ним заключается трудовой договор. Это является нарушением ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации [ТК РФ, ст. 68]. В связи с этим важно, чтобы кадровые специалисты принимали участие во внедрении СЭД, могли корректировать, насколько это возможно, процедуры работы с соответствующей документацией в системе, поправлять ее таким образом, чтобы при работе с кадровыми документами можно было избежать нарушений законодательства.

Подводя итог всему вышесказанному, следует отметить, что в рамках статьи невозможно охватить все частные случаи несовершенства системы кадрового делопроизводства, которые также определяют проблематику этой сферы профессиональной деятельности. Вместе с тем в рамках статьи был выделен ряд основных проблем в этой сфере. Все эти проблемные моменты кадрового делопроизводства имеют свое решение, которое во многом зависит от квалификации специалистов кадровой службы. В связи с этим одними из важнейших задач являются обучение и повышение квалификации кадровых специалистов. Эти задачи могут решаться в организациях централизованно в рамках различных форм дополнительного профессионального образования. Также специалисты по кадровому делопроизводству могут самостоятельно изучать правоприменительной практики. Такую возможность предоставляют многие периодические издания по кадровому делопроизводству и трудовому праву.

Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. М., 2018. 290 с.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37) // Минтруд Российской Федерации, М., 1998.

Межотраслевые укрупненные нормативах времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утв. Постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11. 1991 № 78.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Парламентская газета. 2004. № 201. 27 октября.

О персональных данных: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. № 165. 29 июля.

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минтруда Российской Федерации. 2004. № 5.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://www.pravo.gov.ru, 21.10.2015.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 12.2001 № 197-ФЗ// Российская газета. 31.12.2001.

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций разъясняет вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве // Роскомнадзор. Официальный сайт. URL: http://rkn.gov.ru/news/rsoc/news17877/ (дата обращения 10.09.2018).

УДК 004.01

Г. А. Двоеносова

СИНЕРГЕТИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ ДОКУМЕНТА: ТОЧКА РОСТА ИЛИ ТОЧКА БИФУРКАЦИИ?

В статье обосновывается применение синергетической парадигмы к исследованию документа и построению его теории как методологии междисциплинарного синтеза, которая позволяет расширить представления о документе как носителе информации и объекте делопроизводства и документооборота и показать его роль в обществе. Изложены основные положения синергетической теории документа, обосновывающие его социальную роль как основного инструмента социальной самоорганизации. Рассматривается метод синергетического моделирования и возможности его применения к построению синергетических моделей документа, раскрывающих его функциональные связи в информационных и социетальных системах. Ведется полемика с авторами, выступившими с критикой некоторых положений синергетической теории документа. Рассматриваются дальнейшие перспективы исследований документа на основе синергетической парадигмы и принципа междисциплинарности и возможное их влияние на развитие документоведения.

Ключевые слова: документ, документоведение, синергетика, теория документа, синергетическая теория документа.

Более десяти лет я занимаюсь исследованием документа в социальных аспектах его возникновения и функционирования. Это позволило сформировать новый взгляд на теорию документа [Двоеносова, с. 331—335]. Цель исследования была обусловлена потребностью представить документ не как информацию, сообщение, или их носитель, что уже сделано другими авторами, а как уникальный социальный феномен и универсальный социальный