

положениям ГОСТ Р 7.0.97–2016; возвращение документов на предыдущие этапы может быть предотвращено продолжительным повышением квалификации сотрудников; а четкое понимание работниками последовательности выполнения операций достигается, например, посредством графического представления документооборота.

Список источников и литературы:

Брезгина И. И. Направления совершенствования документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти // Молодой ученый. 2017. № 51 (185). С. 146–148. URL: <https://moluch.ru/archive/185/47285/> (дата обращения: 02.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2019. 25 с.

Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова [и др.]; под ред. Т. В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. 359 с.

Инструкция по делопроизводству в Администрации городского округа Среднеуральск: утверждена постановлением главы городского округа Среднеуральск Свердловской области от 17.12.2018 № 29. URL: <https://npasredneuralsk.ru/>.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 01.03.2024).

УДК 331.108:005.92

Д. А. Сосновских¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

АКТУАЛЬНОСТЬ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПРОБЛЕМЫ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Аннотация. Актуальность кадровых документов и их проблемы в современном мире являются предметом внимания в сфере управ-

¹ Научный руководитель: А. Е. Новоселова, старший преподаватель РГППУ.

ления человеческими ресурсами. Статья охватывает важность правильного ведения кадровой документации в организации, а также факторы, влияющие на ее актуальность и проблемы, с которыми сталкиваются компании и сотрудники в процессе создания, хранения и использования кадровых документов.

Ключевые слова: кадровые документы, документооборот, отдел кадров, система «кадры», личные дела.

В современном мире, где успех бизнеса во многом зависит от качества управления человеческими ресурсами, промышленное предприятие не может обойтись без грамотной организации работы с документами.

Документационное сопровождение кадровых операций является неотъемлемой частью управления предприятием и обеспечивает соблюдение законодательства, защиту прав и интересов работников, а также способствует эффективному решению текущих задач.

Кадровое делопроизводство — это полный цикл ведения 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, уничтожение документов, вышедших из обращения [Брюхова, с. 23].

Ответственность за его реализацию и легитимность ложится на плечи сотрудников кадрового департамента.

Управление кадровыми документами включает в себя управление всем жизненным циклом документов сотрудников для обеспечения надлежащего хранения необходимых записей, контролируемого доступа к документам и информации и своевременного удаления устаревших документов [Кузнецова, с. 5].

Кадровые документы являются основой процедур, которые регулируют все, от адаптации работника до заключения договоров с новыми деловыми партнерами. Кадры должны иметь готовые, организованные и доступные шаблоны кадровых документов, чтобы упростить внутреннюю работу в сегодняшней сложной бизнес-среде.

К тому же кадровые документы должны быть у каждого работодателя в независимости от организационно-правовой формы организации. Например, наличие трудового договора с работниками предусмотрены в ст. 56 и 67 Трудовом кодексе Российской Федерации [ФЗ № 197 от 30.12.2001], а создание или ведение должно предусматриваться Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» [ФЗ № 152 от 27.07.2006]. Соблюдение требований трудового законодательства обеспечивает отсутствие вопросов и про-

блем не только в ведении кадровой документации, но и в разрешении трудовых споров.

Для примера по оптимизации документационного обеспечения возьмем известное промышленное предприятие, которое находится в нашем городе «Машиностроительный завод имени М. И. Калинина» (далее — ЗИК).

Предприятие ориентированно на производство следующих типов продукции:

- электрические погрузчики;
- платформенные электрические тележки;
- коммунальные вакуумные машины для уборки тротуаров и узких проездов.

Завод выполняет все виды ремонта производимой техники, как на территории завода, так и с выездом к заказчику, а также предлагает услуги производственного и проектно-конструкторского характера.

На ЗИКе, где количество сотрудников достигает нескольких сотен и даже тысяч, хранение и обработка кадровой документации является довольно сложной задачей.

Кадровые документы являются неотъемлемой частью работы любой организации. Они обеспечивают соблюдение законодательства в области трудовых отношений, защищают права и интересы работников и способствуют эффективному решению рабочих задач. Однако, в современном мире, с развитием технологий и изменением законодательства, возникает ряд проблем, связанных с кадровыми документами. В этой статье мы рассмотрим актуальность кадровых документов и основные проблемы, с которыми сталкиваются организации при работе с ними.

Прежде всего, стоит отметить, что кадровые документы остаются актуальными в современном мире. Законодательство, регулирующее трудовые отношения, постоянно меняется, и организациям необходимо следить за новыми требованиями и изменениями, чтобы не нарушать законы. Кроме того, кадровые документы служат основой для решения трудовых споров и защищают права работников.

По типовым кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов:

- документация по приему на работу;
- документация по переводу с работы;
- документация по оформлению поощрений;
- документация по увольнению с работы;
- документация по оформлению отпусков [Шувалова, с. 107].

Однако, несмотря на актуальность кадровых документов, существует ряд проблем, которые затрудняют работу с ними. Одной из

основных проблем является сложность и объемность документации. С каждым годом количество документов, которые необходимо вести, увеличивается, и это создает дополнительную нагрузку на сотрудников кадровой службы.

Еще одной проблемой актуальности кадровых документов является их хранение. С ростом количества сотрудников в организации становится все сложнее обеспечить безопасное хранение всех кадровых документов и быстрый доступ к ним.

В отделе кадров ЗИКа хранятся личные дела, трудовые книжки и алфавитные карточки всех сотрудников в картотечном металлическом шкафу для хранения документов. Не все личные карточки или как их называют сотрудники личные дела хранятся в стеллаже, из-за нехватки места большинство личных дел хранятся в коробке, что доставляет неудобства при поиске определенного личного дела.

Для решения проблемы с хранением кадровых документов существует только один единственный путь — это добавление пространства для хранения личных дел. Это решение поможет избавиться от неправильного хранения и ускорит поиск информации.

Также стоит отметить проблему дублирования кадровых документов. При исследовании личных карточек было обнаружено, что почти в каждом личном деле было 2 дубликата кадровых или личных документов — это были дополнительное соглашение к трудовому договору, копии паспортных данных, сведения об образовании и т.д. Дублирование информации приводит к тому, что в личное дело не входят другие документы. Решением же этой проблемы может быть проверка на отсутствие дубликатов документов при формировании личной карточки.

Исходя из вышеизложенного следует, что документационное обеспечение управления персоналом основано на своевременной и точной информации, перед службами управления персоналом вставят задачи, которые невозможно решить без использования компьютерных технологий [Абуладзе, с. 166].

В век цифровых технологий практически в каждой организации есть свое программное обеспечение, которое помогает автоматизировать рутинные задачи, улучшать коммуникацию между сотрудниками и повышать эффективность работы.

Существует множество программных решений для отдела кадров, которые отличаются по функционалу, уровню автоматизации и цене. При выборе программного обеспечения для отдела кадров необходимо учитывать потребности и особенности конкретной организации, а также обеспечить соответствие программы требованиям законодательства.

Например, на ЗИКе внесение информации и их движение происходит в электронной базе данных о персонале (ПО «Кадры»). Программное обеспечение «Кадры» — это автоматизированная система, предназначенная для оптимизации работы с кадровыми ресурсами на предприятии.

Программа имеет простой и понятный интерфейс, который позволяет быстро освоиться даже новичкам. Она также обладает широкими возможностями настройки, что позволяет адаптировать ее под нужды конкретного предприятия.

Система «Кадры» выполняет несколько функций, например:

Ведение личных карточек работников. Информация о работниках сгруппирована по разделам («Основные данные», «Стаж работы», «Перемещения по службе», и др.).

Приказы. Функция обеспечивает возможность формировать приказы по личному составу (приказы о приеме, перемещении, о направлении в командировку, о поощрении и т.д.) и автоматически переносить данные из приказов в личные карточки работников.

Поиск. Функция поиска позволяет отбирать информацию о работниках с помощью поисковых запросов, создаваемых пользователем. Формирование поисковых запросов возможно более чем по 90 реквизитам личной карточки работника. Результатом поиска является таблица, формат которой может устанавливаться пользователем, с последующим выводом таблицы на печать.

В целом, программное обеспечение для отдела кадров является важным инструментом для управления персоналом и обеспечения эффективной работы отдела кадров в современной организации.

Также на ЗИКе собираются внедрить систему кадрового электронного документооборота, которая поможет избавиться от лишней документации и вся необходимая информация будет в электронном виде. По словам сотрудника отдела кадров, в данной системе будут храниться все виды кадровых процедур (от приема до увольнения), например, приказ о переводе не надо будет распечатывать и хранить в личном деле, что упростит хранение.

Сами же сотрудники ждут данную систему и хотят поскорее с ней ознакомиться.

Совершенствование кадровой работы на промышленных предприятиях требует оптимизации документационного обеспечения. Решение таких задач, как стандартизация, автоматизация и обучение персонала, позволит повысить эффективность кадровой работы, улучшить качество управления персоналом и обеспечить успешное развитие предприятия в условиях современного рынка.

В заключение, можно сказать, что использование программно-го обеспечения в отделе кадров не только упрощает и автоматизирует рутинные процессы, но также повышает эффективность работы персонала, уменьшает вероятность ошибок и улучшает общий уровень сервиса для сотрудников и работодателей. Поэтому внедрение специализированного ПО в отделе кадров является необходимым шагом для современных компаний, стремящихся к оптимизации и улучшению управления персоналом.

Актуальность кадровых документов в современном мире неоспорима, поскольку они являются основой для эффективного управления персоналом. Однако, их недостаточное внимание и недоработка могут привести к серьезным проблемам, таким как неэффективное управление кадрами, нарушения законодательства и потеря доверия со стороны сотрудников. Поэтому необходимо уделить должное внимание разработке, соблюдению и актуализации кадровых документов, чтобы обеспечить успешное функционирование организации и достижение ее целей.

Список источников и литературы:

Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Юрайт, 2023. 370 с.

Брюхова О. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. Екатеринбург: Урал. гос. ун-т путей сообщения, 2017. 219 с.

Кузнецова Н. М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства. Н. Новгород: Нижегород. ун-т им. Н. И. Лобачевского, 2021. 100 с.

О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801 (дата обращения: 03.03.2024).

Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 04.03.2024).

Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. М.: Юрайт, 2023. 384 с.