

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.

УДК 37.077.1:37.08

С. А. Стахеева¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

ПРОБЛЕМА НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация. В статье представлены нормативные документы, которые так или иначе регламентируют порядок формирования и ведения личных дел педагогических работников.

Ключевые слова: личное дело, документы, образовательная организация, педагогические работники.

Согласно пункту 95 ГОСТ 2013 г., где прописаны термины и определения, дело представляет собой документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку [ГОСТ Р 7.0.8–2013], соответственно личным делом можно назвать совокупность документов, отражающие сведения о трудовой деятельности сотрудника.

Формирование и ведение личных дел не является обязательным требованием для всех организаций. На государственном уровне необходимость ведения личных установлено для определенных категорий работников: государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, а также военнослужащих. Данный вопрос регулируется соответствующими документами, в частности федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ст. 42) [ФЗ № 79–ФЗ от 27.07.2004], «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ст. 30) [ФЗ № 25–ФЗ от 02.03.2007], «О воинской обязанности и военной службе» (ст. 2) [ФЗ № 53–ФЗ от 28.03.1998]. Порядок ведения личных дел государственных и муниципальных служащих утвержден Указом Президента «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», где зафиксировано, что формирование личных дел необходимо для обеспечения деятельности государственного органа, так как документы содержат персональные данные, которые непосредственно касаются поступления на гражданскую службу, ее прохождения и увольнения [Указ Президента № 609 от 30.05.2005].

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Таким образом, остальные работодатели имеют право отказаться от необязательной, но в то же время достаточно удобной формы упорядочивания документов по личному составу и персональных сведений о работниках, что позволяет обеспечить оперативный поиск необходимой информации. Учет документов, содержащихся в личных делах сотрудников, позволяет кадровым работникам определить направление карьеры и профессионального роста сотрудников, а также обеспечить своевременное предоставление льгот и гарантий.

Для образовательных организаций обязательного требования формирования и ведения личных дел работников также не предусмотрено. Однако в соответствии с пунктом 20 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки, выписка из протокола аттестационной комиссии, которая оформляется в результате аттестации, должна храниться в личном деле педагогического работника [Приказ Министерства образования и науки № 276 от 07.04.2014].

В связи с этим можно сказать, что в образовательных учреждениях важно формировать личные дела педагогов, при этом ведение личных дел других работников необязательно. Следует отметить, что порядок формирования личных дел педагогических работников не регламентирован на государственном уровне, в отличие от гражданских и муниципальных служащих, поэтому, если работодатель принял решение вести личные дела работников, может возникнуть необходимость разработки и утверждения собственного локального нормативного акта, например, положения о порядке формирования и ведения личных дел сотрудников. Положение может быть адаптировано к существующим условиям обработки и хранения документов, содержащих персональные данные, с учетом требований действующего законодательства, а также может содержать ключевые моменты, касающиеся состава личных дел, процедуры их формирования, категории работников, в отношении которых следует вести дела, условий обеспечения сохранности, возможности доступа к документам по личному составу. При этом в качестве основы можно использовать нормы приведенного выше Указа [Указ Президента № 609 от 30.05.2005], а также руководствоваться стандартом, где прописаны требования к оформлению [Р 7.0.97–2016], и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Приказ Министерства культуры № 526 от 31.03.2015].

Альтернативным вариантом может быть корректировка документа, регламентирующего работу с персональными данными, это может быть, например, положение об обработке персональных данных, путем внесения информации о требованиях к оформлению и составу личных дел, порядку их ведения и хранения, в том числе после увольнения сотрудников и ответственных должностных лиц.

Если для государственных и муниципальных служащих содержание личных дел определяется законодательством Российской Федерации, то для иных работников, в том числе и работников образовательных организаций, состав документов и требования, предъявляемые к оформлению личных дел, устанавливается решением работодателя.

Традиционно, документы, содержащиеся в личном деле, условно делят на три группы. Первая группа представляет собой документы, необходимые при трудоустройстве, к ним относятся анкета, автобиография, документы об образовании, справка об отсутствии судимости, медицинское заключение, согласие на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, а также заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ и личная карточка по форме Т-2. На данном этапе в личное дело можно также вложить копию трудовой книжки, оригиналы хранятся как документы строгой отчетности и доступ к ним ограничен [Приказ Министерства труда и социальной защиты № 320н от 19.05.2021].

Ко второй группе относятся документы, которые возникли в процессе профессиональной деятельности: копии свидетельства о браке (разводе), свидетельств о рождении детей, договор о материальной ответственности дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий, повышении, документы, подтверждающие прохождение аттестации, конкурсов, выборов, копии документов о повышении квалификации.

Третья группа включает в себя документы, оформляемые при прекращении трудового договора такие, как заявление об увольнении, копия приказа об увольнении и тому подобное.

В заключении следует подчеркнуть, что проблема нормативного регулирования состоит в том, что на законодательном уровне отсутствуют какие-либо документы, которые бы регламентировали необходимость формирования и ведения личных дел педагогических работников. В связи с чем у сотрудников кадровой службы могут возникать некие сложности и разногласия, во избежание этого целесообразно разработать документ на локальном уровне.

Список источников и литературы:

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации. М.: Стандартинформ, 2014. 21 с.

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: национальный стандарт Российской Федерации. М.: Стандартинформ, 2019. 25 с.

О воинской обязанности и военной службе: Федеральный закон № 53-ФЗ от 28.03.1998 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102052265> (дата обращения: 14.01.2024).

О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102088054> (дата обращения: 14.01.2024).

О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102112287> (дата обращения: 14.01.2024).

Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента РФ № 609 от 30.05.2005 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092689> (дата обращения: 14.01.2024).

Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность: приказ Минобрнауки РФ № 276 от 07.04.2014. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=383379> (дата обращения: 14.01.2024).

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 320н от 19.05.2021 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202106020011> (дата обращения: 14.01.2024).

Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=0&nd=605910490 (дата обращения: 14.01.2024).