

Можно отметить, что в США разработаны и применяются высокоуровневые требования, предъявляемые к управлению документированной информацией, создаваемой в социальных сетях. Опыт нормативного и методического регулирования США целесообразно использовать в последующем при решении аналогичных вопросов в Республике Беларусь.

---

*Варнашов Д. И.* Перспективы комплектования государственных архивов документированной информацией социальных сетей // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия : материалы II Международ. науч.-практ. конф. 6 нояб. 2019 г. Москва : РГГУ, 2019. С. 199–207.

*Ламас Ф. К.* Обработка электронных документов в INAI: сохранность сообщений электронной почты и информации, содержащейся в постах на аккаунтах организаций в социальных сетях, и их роль в обеспечении прозрачности (перевод статьи) // ATLANTI – Международный обзор современной архивной теории и практики. Т. 27 : сб. ст. / ; сост. П. П. Класинц, Н. Н. Куняев. Москва : ВНИИДАД, 2018. С. 34–43.

A White Paper on Best Practices for Social Media Capture [Electronic resource] // The U. S. National Archives and Records Administration. URL: <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/resources/socialmediacapture.pdf> (дата обращения: 15.02.2021).

Bulletin 2014-02 “Guidance on managing social media records” [Electronic resource] // The U. S. National Archives and Records Administration. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2014/2014-02.html> (дата обращения: 15.02.2021).

Bulletin 2015-02 “Guidance on Managing Electronic Messages” [Electronic resource] // The U. S. National Archives and Records Administration. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2015/2015-02.html> (дата обращения: 15.02.2021).

Electronic Records Guidebook. Social Media [Electronic resource] // California Secretary of State. URL: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2015/2015-02.html> (дата обращения: 15.02.2021).

The Federal Records Act of 1950 [Electronic resource] // U. S. Government Publishing Office. URL: <https://www.govinfo.gov/content/pkg/USCODE-2008-title44/html/USCODE-2008-title44-chap33-sec3301.htm> (дата обращения: 15.02.2021).

*А. О. Васильева<sup>1</sup>*

*Курганский государственный университет*

### **Локальные нормативные акты как составная часть корпоративной системы документации современной организации**

Управленческие процедуры в современной организации отличаются высокой степенью сложности. В связи с этим большую роль в осуществлении управленческого процесса играют локальные нор-

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. М. Щур, кандидат исторических наук, доцент КГУ.

мативные акты (далее – ЛНА), в которых с учетом специфики организации конкретизируются технологии и порядок работы персонала. Право издания ЛНА предоставлено хозяйствующим субъектам действующим гражданским и трудовым законодательством. Состав ЛНА современных организаций отличается исключительным разнообразием. Всю совокупность ЛНА принято условно классифицировать по трем признакам: по степени обязательности для организации, по сфере действия и по способу принятия.

В первую очередь ЛНА разделяют на обязательные (наличие которых в организации установлено федеральным законодательством) и необязательные (их работодатель принимает по своему усмотрению). К обязательным, в частности, относятся: положение о персональных данных, положение об оплате труда, правила внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда. К необязательным локальным актам можно отнести положения о персонале, о добровольном медицинском страховании, должностные инструкции, документы, определяющие порядок аттестации и другие. Их разработка зависит от того, считает ли работодатель нужным осуществлять какой-либо из этих видов деятельности. В случае положительного решения эта деятельность должна опираться на правила, установленные в ЛНА.

По сфере действия ЛНА могут быть общего характера, т. е. распространяться на всех работников организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т. д.), и специального, обязательные для исполнения только отдельными категориями работников (положения о направлении в командировки, о вахтовом методе работы и другие).

По способу принятия локальные акты можно разделить на утверждаемые работодателем самостоятельно и единолично, и принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). Порядок учета мнения представительного органа работников изложен в ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Нарушение работодателем процедуры, установленной указанной статьей, означает, что такой документ не подлежит применению. В подобных случаях напрямую применяются трудовое законодательство, иные акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения. С учетом мнения представительного органа принимаются, например, локальные акты о порядке аттестации сотрудников, о системе оплаты труда в организации, правила внутреннего трудового распорядка, документы, устанавливающие формы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала, нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты и другие документы, непосредственно затрагивающие трудовые права

и интересы членов коллектива организации. Кроме указанного условия, принятие иных ЛНА, с учетом мнения представительного органа работников, может быть установлено коллективным договором, соглашениями.

Несмотря на большое разнообразие разновидностей ЛНА, все они должны соответствовать общим требованиям. К основным требованиям, предъявляемым к ЛНА можно отнести следующие нормы:

1. ЛНА принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников (в случаях, установленных Трудовым кодексом).

2. Правила и требования, зафиксированные в ЛНА, не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями [Трудовой кодекс].

Тексты ЛНА должны быть доведены до сведения работника под роспись.

Принятые законным порядком ЛНА носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

Исчерпывающего перечня ЛНА не существует, так как невозможно заранее предусмотреть все проблемы, с которыми руководство организации и трудовой коллектив столкнутся в ходе производственного процесса. Главное – обеспечить наличие обязательных актов, прямо установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Именно их запрашивают надзорные органы при проверке. К таким ЛНА можно отнести правила внутреннего трудового распорядка, положение об обработке персональных данных работников, положение об охране труда. Существенное влияние на количество ЛНА оказывает специфика деятельности предприятия или отдельных категорий его сотрудников: работа, требующая обязательного медосмотра; деятельность, связанная с коммерческой тайной и пр. В некоторых организациях, особенно относящихся к малому бизнесу, имеются только обязательные локальные нормативные акты [Куролес, 2014].

Трудовое законодательство Российской Федерации не содержит четких требований к тому, как следует оформлять локальные нормативные акты. В большей степени это зависит от содержания конкретного документа. Однако, руководителю организации и специалисту в области документационного обеспечения управления при оформлении ЛНА следует ориентироваться на требования, изложенные в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Локальные нормативные акты оформляются на бланках определенного вида и могут иметь следующие реквизиты: наименование организации – автора документа; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления (издания) документа; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; гриф согласования документа (в случае необходимости); виза; подпись.

Заголовок к любому локальному нормативному акту должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и четко определять те вопросы, объекты, круг лиц, на которые распространяются излагаемые в нем требования.

Содержание локального нормативного акта должно соответствовать как действующему трудовому законодательству, так и документам, изданным работодателем по этому вопросу ранее [Титова, 2015].

Текст локальных актов состоит из двух частей: констатирующей и основной. Констатирующая часть оформляется либо в виде отдельного абзаца перед основным текстом, либо как раздел «Общие положения». В данной части указываются цели, причины издания документа, нормативно-правовые акты, послужившие основой для разработки документа, назначение и сфера его распространения, порядок и обязательность исполнения и другие сведения общего характера.

Основной текст может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Количество разделов, их наименование и логическая связь, степень их детализации, характер примеров, состав приложений определяются разработчиками. Для изложения применяется преимущественно сплошной связный текст. Отдельные разделы могут быть представлены в виде таблицы.

При разработке проектов ЛНА и их оформлении важно соблюдать принцип единообразия, что позволит отнести их к отдельной важной подсистеме документации, составляющей органичную часть общей корпоративной системы документов предприятия.

---

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

*Куролес И.* Тонкости ознакомления с кадровыми документами [Электронный ресурс] // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2014. № 11. URL: <https://delo-press.ru/journals/staff/kadrovaya-sluzhbas-nulya/43123-tonkosti-oznakomleniya-s-kadrovymi-dokumentami/> (дата обращения: 09.02.2021).

Тимова Ю. Утверждаем локальный нормативный акт [Электронный ресурс] // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2015. № 2. URL: <https://delo-press.ru/journals/staff/lokalnye-normativnye-akty/43479-utverzhdaem-lokalnyu-normativnyu-akt/> (дата обращения: 11.02.2021).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант. ру. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/12125268/paragraph/6963504/doclist/4725/showentries/0/highlight/трудовай%20кодекс> (дата обращения: 11.02.2021).

А. П. Горячева<sup>1</sup>  
Курганский государственный университет

### **Технологии регистрации входящих документов с использованием системы *Directum RX* (на примере Департамента образования и науки Курганской области)**

Департамент образования и науки Курганской области (далее – департамент) – орган исполнительной власти региона, осуществляющий управление в сфере образования, молодежной политики, отдыха и оздоровления детей. Документационным обеспечением деятельности департамента занимается отдел организационной работы. Управление документами в учреждении основывается на использовании системы *Directum RX*. Эта СЭД начала широко использоваться в органах исполнительной власти Курганской области в 2020 г., что позволяет дать характеристику опыта работы с этой системой.

В департаменте регистрацией документов в системе *Directum RX* занимается аналитик организационного отдела. Он проводит первичную обработку входящей корреспонденции, осуществляет ее регистрацию в системе электронного документооборота и контролирует доведение документов до исполнителей, включая заполнение ими отдельных разделов электронной регистрационной карточки.

*Directum RX* предусматривает возможность автоматизированной регистрации документов с заполнением карточек в системе. Процедура регистрации документа начинается с создания его электронной карточки. В систему вносятся и учитываются документы, которые были направлены электронной почтой *Mozilla Thunderbird*, системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО), доставленные на бумажном носителе, в том числе нарочно.

<sup>1</sup> Научный руководитель: В. М. Щур, кандидат исторических наук, доцент КГУ.