

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОФОРМЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Моргунова Наталья Викторовна

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени
Г.Р. Державина»*

e-mail: natam0rgunowa@yandex.ru

Важнейшим документом является Трудовой кодекс Российской Федерации, определяющий трудовые отношения в учреждении. Трудовой кодекс Российской Федерации отражает основные законы о трудовых отношениях, которые касаются трех основных аспектов: состав документа, сроки подготовки документа, функции кадровой службы. В Трудовом кодексе определены документы, которыми документируются прием (статья 68), перевод, увольнение (статьи 79, 80), командирование, поощрение и взыскание (статья 193) [10].

Отношения в сфере организации, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Существуют установленные законом сроки поступления документов в государственный или муниципальный архив, особенно для государственных и муниципальных образований и, во-вторых, для негосударственных организаций, подписывающих договор о передаче документов на постоянное хранение их документов. Закон регулирует доступ и использование архивных документов, а также вопросы международного сотрудничества. Федеральные законы о ведении документации используются для обеспечения того, чтобы новые должностные лица по персоналу должным образом регистрировали и дополняли записи организации, не допуская ошибок. Этот закон был разработан, чтобы подробно разъяснить способ регистрации документов, порядок архивирования, условия хранения различных типов документов, а также доступ к архивным документам и их использование. В учреждении культуры в соответствии с этим законом документы дел по личному составу хранятся 50 лет (75 лет для дел, оформленных до 2003) [10].

При работе с персональными данными в кадровой службе важным документом является Федеральный закон «О персональных данных». Вышеупомянутый закон дает определения понятиям и приводит перечень данных, которые относятся к персональным; приводит основные способы и принципы работы с персональными данными и их обработки. Статья 24 закона подробно описывает ответственность за нарушение правил обработки персональных данных, а также за их разглашение и незаконную передачу данных другим людям. Закон устанавливает принципы и стандарты обработки персональных данных, права субъекта персональных данных, обязанности оператора. Закон реализует права человека на неприкосновенность частной жизни, неприкосновенность частной жизни, а также личную и семейную тайну. Данный закон требует от кадровых структур соблюдения всех основных требований, а именно конфиденциальности и честности, в статьях 18 – 22

описываются обязанности и ответственность кадровика при работе с персональными данными [6].

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19 мая 2021 г. N 320н является одним из обязательных актов, которые используются в организации в помощь сотрудникам кадровой службы при заполнении и ведении трудовых книжек (на бумажном носителе). В документе подробно описаны правила хранения заполненных трудовых книжек сотрудников. Помимо этого, описываются правила по заполнению и ведению бланков, в том числе работа с дубликатами трудовых книжек и оформление вкладышей к ним. Этот нормативный документ включает правила в отношении обработки и заполнения трудовой книжки, которая является вспомогательным инструментом в работе сотрудников отдела кадров [8].

Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" предусматривает возможность ведения трудовой книжки в электронном виде, устанавливает порядок и требования к такому ведению, в этом нормативном акте подробно расписано, как осуществить переход работодателю на ЭТК. Что должна сделать организация для того чтобы сотрудники сделали свой выбор между электронной трудовой книжкой и бумажной. Помимо этого описывается, кто будет нести ответственность за непредоставление сведений о трудовой деятельности, о сроках предоставления сведений о трудовой деятельности работнику [5].

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих содержит сведения об обязанностях работника и требованиях, предъявляемых к уровню знаний и квалификации руководства, специалистов и служащих. Справочник помогает учреждению культуры в управлении сотрудниками предприятия, а также помогает составлять, разрабатывать и внедрять должностные инструкции [2].

Следует отметить несколько законов, которые необходимо учитывать при подготовке документов. Одним из них является закон Российской Федерации, принятый 25 октября 1995 г. «О языках народов Российской Федерации», где закреплено, что делопроизводство должно осуществляться на государственном языке Российской Федерации – русском. В исключительных случаях официальное делопроизводство в субъектах Российской Федерации, помимо государственного языка России и государственных языков республик, может также проводиться на языках народов Российской Федерации в районах их компактного проживания [7].

В методических указаниях в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 выделена глава 7, которая содержит советы по формированию электронных документов и разработке, а затем внедрению систем электронного документооборота в организациях. Руководитель определяет список документов, создание, использование и хранение которых осуществляется исключительно в электронном формате. Такие документы должны содержать установленный

набор реквизитов, как указано в ГОСТ Р 7.0.97-2016, и соответствовать определенным форматам. Электронные документы могут быть созданы с применением электронных шаблонов, утвержденных руководством. При создании электронных документов важно учитывать данные, которые будут вводиться во время их создания, а также при регистрации и подписании. К этим данным, согласно методическим рекомендациям по ГОСТ Р 7.0.97-2016, относятся:

- 1) графические элементы должны размещаться в соответствующих частях документа;
- 2) они должны быть четкими и читаемыми при отображении;
- 3) элементы не должны накладываться друг на друга;
- 4) изображения не должны закрывать текстовые элементы и другие реквизиты [3].

Одним из значимых нормативных документов является Федеральный закон от 6 апреля 2011 года «Об электронной подписи». Этот закон устанавливает правила использования электронной подписи, порядок её создания, различные виды электронной подписи и случаи, когда они могут применяться, а также условия для её признания. В соответствии с указанным законом учреждения культуры могут иметь квалифицированную электронную подпись, предназначенную для подписи электронных документов, которая формируется и выдается удостоверяющим центром федерального исполнительного органа. В дополнение, руководитель учреждения должен своим распорядительным актом назначить:

- 1) лицо, ответственное за автоматическую генерацию и проверку электронной подписи;
- 2) лицо, отвечающее за содержание информации в документе, подписанном этой электронной подписью [4].

Кроме того, принят акт правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года «О видах электронной подписи, использование которых допустимо при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», который перечисляет виды электронной подписи, разрешенные для использования в этих случаях [9].

Для корректного формирования, регистрации в системе и управления документами внутри организации стоит обратиться к ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Этот национальный стандарт Российской Федерации, относящийся к системе стандартов в области информации, библиотечного дела и издательской деятельности, охватывает вопросы информации и документации, а также управления документами. В частности, первая часть стандарта описывает основные понятия и принципы, связанные с созданием документов и их интеграцией в систему. Это позволяет обеспечить официальное подтверждение деятельности бюджетного учреждения [1].

Таким образом, можно сделать вывод, что нормативно-правовые документы и акты, утверждённые представителями законодательства РФ, полностью регулируют деятельность кадровой службы в рамках составления, ведения и хранения кадровой документации на любом предприятии. Каждый сотрудник

должен знать свои права и обязанности при составлении кадровых документов с целью осуществления эффективной трудовой деятельности на предприятии.

Список использованных источников

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" от 26.03.2019 // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 20.02.2025).

2. Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих : утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/ (дата обращения: 13.02.2025).

3. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321323/ (дата обращения: 13.02.2025).

4. О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг : постановление от 25.06.2012 № 63-ФЗ, с изм. и допол. в ред. от 13.03.2023 // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_131795/ (дата обращения: 14.02.2025).

5. О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде : Федер. закон от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ : принят Гос. Думой 3 декабря 2019 года: одобрен Советом Федерации 11 декабря 2019 года // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/ (дата обращения: 10.02.2025).

6. О персональных данных : федер. закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ : принят Гос. Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 13.02.2025).

7. О языках народов Российской Федерации : закон от 25.10.1991 № 1807-1 с изм. и допол. в ред. от 13.06.2023 // КонсультантПлюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/ (дата обращения: 11.02.2025).

8. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек : приказ Минтруда от 19 мая 2021 г. N 320н : зарег. в Минюсте России 1 июня

2021 года N 63748 // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/ дата обращения: 10.02.2025).

9. Об электронной подписи : Федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ [принят Гос. думой 25 марта 2011 г. : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 г.]. // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 13.02.2025).

10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ : принят Гос. Думой 21 декабря 2001 года : Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // Консультант Плюс : правовой сайт. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 03.02.2025).