

**Шерстнева Татьяна Викторовна**

преподаватель

Красноярский филиал

ФГОБУ ВО «Финансовый университет

при Правительстве Российской Федерации»

г. Красноярск, Красноярский край

## **НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

*Аннотация: в статье рассматривается вопрос сущности и содержания нормативно-методического обеспечения кадрового делопроизводства в современных российских организациях. Представлен анализ действующих нормативных документов, регулирующих данную сферу, а также приведены рекомендации по оптимизации кадрового делопроизводства на предприятиях разного масштаба и профиля деятельности.*

*Ключевые слова:* документы, делопроизводство, локальные акты, методические рекомендации.

Делопроизводство, связанное с управлением персоналом, оказывает непосредственное воздействие на функционирование любой организации. От качественного ведения кадрового делопроизводства зависят эффективное взаимодействие подразделений, бесперебойность производственных процессов и минимизация рисков возникновения трудовых споров. Особенно важным аспектом выступает обеспечение соблюдения трудового законодательства, которое диктует определенные требования к ведению кадровой документации.

Классификация документов облегчает процесс делопроизводства, повышает эффективность поиска и учета документов, а также обеспечивает сохранность и доступность информации в нужный момент. Важно правильно классифицировать документы и соблюдать установленные сроки.

Кадровое делопроизводство включает организацию и осуществление процессов, связанных с созданием, оформлением, регистрацией, учетом, хранением

и уничтожением документов, содержащих информацию о сотрудниках организации. Все документы подразделяются на группы:

- первичные документы (трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении, личные карточки сотрудников);
- производные документы (график отпусков, ведомости учета рабочего времени, штатное расписание);
- локально-нормативные акты (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, инструкции по охране труда).

К основным видам документов, формирующими кадровое делопроизводство, относятся:

- приказы и распоряжения по персоналу;
- договоры и соглашения с работниками;
- табели учета рабочего времени;
- журналы регистрации движения документов.

## 2. Действующие нормативные акты.

К числу базовых нормативных документов, регулирующих кадровое делопроизводство, относятся следующие.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Основным источником регулирования трудовых отношений остается Трудовой кодекс РФ, который устанавливает права и обязанности работников и работодателей, порядок оформления трудовых отношений, продолжительность рабочего времени, выплату заработной платы и социальные гарантии.

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных». Этот закон обязателен для организаций, обрабатывающих персональные данные сотрудников. Он устанавливает порядок получения согласия на обработку данных, хранения и уничтожения информации.

3. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках». Несмотря на постепенный переход на электронные трудовые книжки, традиционные бумажные трудовые книжки остаются актуальны для

2 <https://phsreda.com>

Содержимое доступно по лицензии Creative Commons Attribution 4.0 license (CC-BY 4.0)

---

определенных категорий работников, и данное постановление продолжает регулировать порядок их ведения и хранения.

4. ГОСТ Р 7.0.8–2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Стандарт, разработанный Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), устанавливает терминологию и требования к оформлению документов в кадровом делопроизводстве.

5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержденный Министерством труда России профессиональный стандарт формирует требования к специалистам, занимающимся кадровым делопроизводством, и определяет компетенцию, необходимую для надлежащего выполнения функций.

6. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Унифицированные формы документов, предусмотренные данным постановлением, применяются в большинстве организаций для фиксации трудовых отношений и расчетов с персоналом.

7. Постановления и приказы Минтруда России. Министерство труда периодически выпускает нормативные акты, уточняющие правила оформления трудовых договоров, расчета заработной платы, порядка выдачи отпусков и других аспектов трудовых отношений.

8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Необходим для правильного архивирования документов и исключения избыточного накопления ненужных бумаг.

Эти документы образуют нормативную основу кадрового делопроизводства, соблюдение которой является обязательным для всех организаций, желающих избежать штрафных санкций и претензий со стороны проверяющих органов.

### 3. Типичные ошибки и проблемы.

Типичными ошибками, встречающимися в кадровом делопроизводстве, являются:

- неправильно оформленные приказы и уведомления;
- некорректное заполнение записей в трудовых книжках;
- незнание требований трудового законодательства относительно сроков подачи уведомлений и составления приказов;
- игнорирование отдельных видов обязательной кадровой документации.

Некоторые организации испытывают недостаток квалифицированных кадров, не владеют специальными методами обработки документов и редко обновляют знания в части требований законодательства.

### 4. Оптимизация и усовершенствование делопроизводства.

Для повышения качества ведения кадрового делопроизводства целесообразно применять следующие меры:

- разработать внутренний нормативный акт по порядку ведения кадрового делопроизводства;
- использовать компьютерные программы и автоматизированные системы управления персоналом;
- проводить обучение и переподготовку сотрудников, ответственных за ведение кадрового делопроизводства;
- организовать эффективный контроль за исполнением приказов и распоряжений.

Примерами программных продуктов, применяемых для автоматизации кадрового делопроизводства, являются «1С: Зарплата и Управление Персоналом», «SAP HCM», «Контур.Бухгалтерия». Данные системы позволяют вести кадровый учет, формировать документы и отправлять их в соответствующие инстанции.

Таким образом, правильное ведение кадрового делопроизводства является залогом стабильной работы любой организации. Нормативно-методическое

обеспечение, основанное на федеральном законодательстве и собственных документах компании, служит инструментом защиты интересов как сотрудников, так и самой организации.

Принимая во внимание постоянную динамику законодательства и развитие технологий, организации обязаны поддерживать актуальность своей кадровой документации и повышать квалификацию сотрудников, занимающихся ведением кадрового делопроизводства.

### ***Список литературы***

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
3. Калиева О.М. Документирование управленческой деятельности: учебно-методическое пособие / О.М. Калиева. – Новосибирск: НГАУ, 2021.
4. Таранова Е.А. Делопроизводство и кадровое администрирование: учебное пособие / Е.А. Таранова. – СПб.: Издательство СПбГУ, 2022.