

Редакция журнала регулярно привлекает внимание читателей к актуальным проблемам и современным практикам государственного и муниципального управления¹. В очередном номере журнала публикуются материалы заочного «круглого стола», посвященного проблеме работы с персоналом на основе повышения качества кадрового делопроизводства. Ведет «круглый стол» заведующий кафедрой документоведения и архивоведения БАГСУ Сергей Юрьевич Кабашов.

Повышение качества кадрового документирования работы с персоналом – актуальная задача модернизации управления

С.Ю. КАБАШОВ. *Начнем разговор с вопроса о том, имеются ли в российском гражданском обществе прочные традиции правовой и информационной культуры, одной из характерных черт которой является значимый социальный и общественный статус профессии кадровика и кадрового дела в целом? И насколько актуально сегодня, в век информационно-коммуникационных технологий и виртуальной реальности, ведение документирования кадровой работы в организации?*

С.А. ГЛОТОВА, доцент кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (Москва), кандидат исторических наук. В России еще в XVIII в. формируется понимание необходимости правового закрепления должностного статуса и особенностей прохождения службы различных государственных чинов. В Генеральном регламенте 1720 г. содержатся разделы, посвященные деятельности отдельных должностных лиц коллегий – нотариуса, архивариуса, актуариуса и других. В Табели о рангах 1722 г., заложившей основы чиновничества, называется первый вид документа, подтверждающий ранг служа-

щих, который назывался «патентом на чин». В середине века появляется форма послужных (формулярных) списков – учетных документов, содержащих в себе сведения о прохождении службы офицерами и чиновниками. На протяжении XVIII–XIX вв. форма послужных списков использовалась и постоянно совершенствовалась. В XIX в. появляется документ – аналог современного трудового договора. В 1918 г. в России впервые принимается Кодекс законов о труде, закрепляющий право граждан на труд. В то же время вводится трудовая книжка. Стало активно применяться огромное количество различных анкетных форм и опросных листов. Можно приводить и другие примеры из истории создания и использования документов, которые в настоящее время мы называем кадровыми.

Л.Т. МАСЛОВА, доцент кафедры документационного обеспечения управления Поволжского института управления имени П.А. Столыпина (г. Саратов) – филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, кандидат политических наук. Действительно, в СССР порядок ведения кадрового делопроизводства устанавливался в

¹ См.: Электронный документооборот – путь к эффективному управлению // Экономика и управление: научно-практический журнал. 2012. № 5; Язык документа – индикатор эффективности современного управления // Экономика и управление: научно-практический журнал. 2013. № 2; Институт обращений граждан – важный элемент государственного и политического управления // Экономика и управление: научно-практический журнал. 2014. № 1; Архивное дело – важный компонент современного государственного и муниципального управления // Экономика и управление: научно-практический журнал. 2015. № 1.

основном отраслевыми нормативными актами. Специального комплекса нормативно-методических документов, четко регламентирующих порядок организации и ведения кадрового делопроизводства, не было создано ни в советский период, ни в последние годы. Но хотелось бы отметить положительные моменты. Во-первых, Министерство труда и социальной защиты РФ разрабатывает большое число методических рекомендаций по различным направлениям кадровой деятельности, по управлению персоналом для государственных органов в рамках федеральных законов. Во-вторых, утверждаются как типовые, так и примерные кадровые формы. Ведь законодательством не утверждаются формы кадровых документов, а лишь устанавливаются виды кадровых документов и иногда лишь излагается содержательная компонента этих документов.

Л.Р. ФИОНОВА, декан факультета вычислительной техники, заведующий кафедрой информационного обеспечения управления и производства Пензенского государственного университета (г. Пенза), доктор технических наук, профессор. На мой взгляд, в российском гражданском обществе до сих пор не сформирован значимый социальный и общественный статус профессии кадровика. Приведу пример. В Пензе с 2007 г. ООО «Агентство деловой информации» проводит конкурс среди кадровиков «Кадровое дело». Конкурс проводится в целях пропаганды нормативных актов, регламентирующих ведение кадрового делопроизводства и управление персоналом в целом. При этом компания предлагает кадровикам с целью повышения правовой грамотности использовать ИПС «КонсультантПлюс». В 2007 г. в конкурсе участие приняли около 50 человек – руководителей и сотрудников кадровых служб организаций г. Пензы. Среди них только 50 % имели юридическое образование. Конкурс проводится ежегодно, но картина меняется очень медленно и незначительно. В Пензе функционирует Пензенский государственный университет, где готовят специалистов по документационному обеспечению управления и менеджеров по

управлению персоналом. Но в настоящий момент кадровиков, имеющих профильное образование, единицы. В частности, в 2015 г. среди участников конкурса появилось три документа и два менеджера по управлению персоналом.

Т.А. БЫКОВА, заведующий кафедрой документообеспечения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (Москва), кандидат исторических наук, доцент. Следует отметить, что современное трудовое законодательство чрезвычайно «подвижно». Такая «подвижность» законодательства и является определяющей в профессии кадровика. Только специалист высокого класса, обладающий актуальными правовыми знаниями, навыками трактовки и применения правовых норм в каждодневной практической деятельности, может выполнять эту работу на необходимом для современных организаций уровне. Кроме того, любая работа с документами на современном этапе неизбежно переводится в плоскость применения компьютерных технологий. Значит, специалист в данной области должен обладать определенными знаниями и умениями, позволяющими применять новейшие информационные технологии в своей работе. Поэтому мы можем говорить о том, что профессия кадровика, специалиста по управлению персоналом будет все более востребованной.

А.В. ЕРМОЛАЕВА, заведующий кафедрой документационного обеспечения управления Поволжского института управления имени П.А. Столыпина (г. Саратов) – филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, доктор исторических наук, профессор. Скорее, можно говорить о прочных традициях советского периода, которые до сих пор используются в деятельности кадровых служб, имеющих как положительное, так и отрицательное влияние на функционирование национальной системы кадрового менеджмента. Современные кадровые службы можно подразделить на две категории: отделы кадров, работающие по-старому

(выполняют традиционные функции – прием, перевод, увольнение, оформление пенсий и больничных листы, учет рабочего времени); отделы кадров, работающие по-новому (помимо традиционных функций, реализуют дополнительные – обеспечение кадрами, подготовка, переподготовка, повышение квалификации и др.). Безусловно, такая градация является несовершенной, поскольку согласно ей в организациях, где кадровые службы состоят, например, из трех сотрудников или вообще отсутствуют, а их функции выполняет секретарь организации или секретарь-референт, им гарантирован низкий статус, поскольку их функционал подпадает под «традиционный». Однако в отличие от крупной по численности кадровой службы секретарь организации должен владеть целым комплексом знаний, умений и навыков, обеспечивающих не только организацию работы руководителя, но и делопроизводство организации в целом, которое предполагает и ведение кадровой и бухгалтерской документации. В отношении ИКТ следует отметить, что это лишь инструмент, который, в случае его продуманного и профессионального использования, может способствовать повышению эффективности кадровой работы.

С.Ю. КАБАШОВ. *Известно, что непрофильные специалисты, на которых руководителем возлагаются функции кадровиков, относятся к оформлению документации по личному составу работников опосредованно, что приводит к многочисленным ошибкам в документах либо к отсутствию отдельных документов. Какие социальные, экономические и исторические последствия для общества, организаций и отдельных граждан влечет порой отсутствие должного внимания со стороны руководителей к этим вопросам?*

Т.А. БЫКОВА. Действительно, проводимые среди кадровых специалистов опросы свидетельствуют о наличии реальной проблемы, связанной с недостаточным вниманием руководителей к вопросам грамотной поста-

новки кадрового делопроизводства. Придавая особое значение повышению эффективности оперативных подразделений, руководители совсем забывают о том, что любая деятельность выполняется людьми – рядовыми работниками организаций, для которых, помимо всех прочих материальных и моральных стимулов, очень важна стабильность, гарантированность и законность трудовых отношений, которые обеспечиваются только правильным и своевременным оформлением всех документов по личному составу. Вот эта особая социальная значимость кадровых документов определяет их место в системе общественных и экономических отношений.

Л.Р. ФИОНОВА. Каждый шаг в работе с документами связан с определенной правовой нормой, то есть происходит фиксация постоянных правил работы и разовых управляющих воздействий в различных управленческих документах. Более того, как показывает практика, без тщательной проработки принципов документационного обеспечения управления (ДООУ) очень сложно, а в большинстве случаев невозможно внедрить в организации электронный документооборот. В свою очередь, автоматизация неорганизованного документооборота ведет лишь к неоправданному росту объема документированной информации, проблемы же поиска нужных для принятия решений данных при этом не решаются и даже усугубляются. Важно подчеркнуть, что если ошибка в управленческом документе может вести к снижению эффективности управленческого решения, то ошибка в кадровом документе может изменить судьбу человека. В годы Великой Отечественной войны и в первые послевоенные годы наши предки могли подтвердить стаж и участие в трудовом фронте свидетельскими показаниями. Сейчас суд не примет никаких показаний, если фирма ликвидирована, а у ее бывших сотрудников неправильно оформлены трудовые книжки (допущены ошибки в записях, нет печати). У людей из стажа выпадают целые года, что, конечно, повлияет на сумму начисленной пенсии, на досрочный выход на пенсию и т.д.

С.А. ГЛЮТОВА. Действительно, если ошибки в ведении кадрового делопроизводства конкретной организации могут иметь негативные последствия как для самого работника, так и для руководства данного юридического лица, но не являются столь явными для общества в целом, то системное невнимание к кадровой сфере может уже иметь значительные негативные последствия в масштабах государства. Например, можно отметить последствия, связанные с невозможностью обеспечения социальных гарантий граждан, и т.п. Именно поэтому система государственного контроля в области управления персоналом должна быть хорошо отлажена.

А.В. ЕРМОЛАЕВА. На мой взгляд, проблема не столько в отсутствии должного внимания руководителей к этому вопросу, сколько в отсутствии соответствующих специалистов, в равной степени владеющих знаниями в области трудового права и кадрового делопроизводства. Непрофильные специалисты встречаются не только среди тех, кто отвечает за кадровое делопроизводство. Подавляющее большинство непрофильных специалистов осуществляют в организациях ведение и так называемого «общего делопроизводства». И в том и другом случае констатируются самые негативные последствия. А решение вопросов, связанных с исправлением ошибок, допущенных при оформлении кадровых документов, в конечном итоге перекладываются на плечи самого гражданина, поскольку установить эти факты своевременно, как правило, не представляется возможным. Естественно, чем больше подобных примеров, тем более значительны социальные последствия.

Л.Т. МАСЛОВА. При проверке контролирующих органов все недостатки, связанные с тем, что руководство возлагает функции кадровиков на «непрофильных специалистов», особенно в направлении кадрового делопроизводства, всплывают на поверхность в виде многочисленных ошибок в документах либо отсутствия отдельных документов.

С.Ю. КАБАШОВ. *Насколько сегодня правовая база по регулированию организации делопроизводства по личному составу соответствует современным требованиям управления персоналом и обработки персональных данных работников? И к каким результатам приводит незнание нормативных правовых актов в сфере делопроизводства, а также неумение применять их в практической деятельности?*

Л.Р. ФИОНОВА. Трудовой кодекс еще в 2002 г. определил порядок работы с персональными данными, позже эти вопросы получили развитие в федеральных законах «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и «О персональных данных». Но до сих пор существуют организации, в которых отсутствуют локальные акты, регламентирующие правила обработки персональных данных, а значит, и работа с персональными данными не поставлена на должный уровень. Работники не имеют гарантии того, что их данные будут обрабатываться и храниться в безопасном режиме, а также будут защищены от несанкционированного доступа.

Т.А. БЫКОВА. Если говорить о нормах, которые недостаточно четко освещают вопросы оформления или применения тех или иных документов, то следует отметить, что кадровые специалисты должны знать порядок направления запросов и получения разъяснений от государственных органов в сфере трудовых отношений. В этом вопросе есть две составляющие, которые необходимо сразу разделить: во-первых, это нормативная база, регулирующая кадровое делопроизводство, во-вторых, это правовая регламентация остальных вопросов управления персоналом. В отношении первой составляющей можно сказать, что комплекс законов и нормативно-правовых актов, хоть и не лишен недостатков в части регулирования отдельных кадровых вопросов, тем не менее, является достаточно полным и позволяет кадровику решать большинство трудовых задач, опираясь на конкретные правовые нормы. Вторая составляющая на государственном уровне регламентирована в незначительной степени.

А.В. ЕРМОЛАЕВА. Необходима разработка единой государственной системы кадровой документации, аккумулирующей все виды и разновидности документов, «традиционных» и введенных в практику современным законодательством и новыми кадровыми технологиями. Структура системы может состоять из подсистем (например, подсистема, устанавливающая состав документов государственной (муниципальной) службы и др.), включая унифицированные формы кадровых документов. Проблема заключается также в том, что во многих организациях отсутствует локальная регламентация кадрового делопроизводства. Инструкции по кадровому делопроизводству должны являться тем звеном, в котором соединяются положения нормативных правовых актов с практической деятельностью организации. Какие «белые пятна» имеются в правовом регулировании кадрового делопроизводства? Несколько лет назад отдел по стандартизации одного из промышленных предприятий г. Саратова разработал унифицированную форму документа, оформляемого гражданином при поступлении на работу. Формуляр документа предполагал использование формата А3, сложенного пополам (таким образом, документ мог состоять из 4 неразрывных страниц). По структуре документ являлся сложным и состоял из 3 разделов (документов): 1. Автобиография (текст, подпись, дата); 2. Резюме (текст, подпись, дата); 3. Немного о себе (текст, подпись, дата). Вот такое смешение старого, нового и... немного поэзии. Подобный пример можно было бы отнести к разряду курьезов, если бы речь не шла о создании официальных документов соответствующего назначения.

С.А. ГЛЮТОВА. Согласна с тем, что большее значение имеет локальное регулирование этих вопросов. В связи с этим очень важно, чтобы ни одна из сфер трудовых отношений между работником и работодателем не осталась не урегулированной. Отсутствие необходимых документов, а также незнание кадровиками общегосударственных правовых актов в сфере организации труда различного порядка могут привести к судебным разби-

рательствам и достаточно тяжелым последствиям: от штрафных санкций вплоть до запрета заниматься предпринимательской деятельностью на установленный срок.

Л.Т. МАСЛОВА. В разные годы Правительством РФ, министерствами и ведомствами были приняты и продолжают действовать нормативные правовые акты и методические документы, не связанные друг с другом и регулирующие отдельные вопросы документирования работы с кадрами и организации деятельности структурных подразделений, обеспечивающих управление персоналом и учет кадров. Отсутствие полноценной правовой регламентации работы с кадровыми документами закономерно приводит к негативным результатам ведения работодателями кадрового делопроизводства. Некоторые работодатели «вспоминают» о нем лишь при проверках, проводимых Государственной инспекцией труда, или при возникновении трудовых споров и обращении работников, в том числе бывших, в суд. Хотелось бы отметить, что в последние годы наблюдается положительная тенденция развития законодательства в области защиты персональных данных уже на основе правоприменительной практики.

С.Ю. КАБАШОВ. *Зачастую об учете кадров и кадровой документации в организациях вспоминают только при возникновении трудовых споров либо при проведении кадрового аудита сотрудниками контролирующих органов. Какие основные проблемы в сфере кадрового делопроизводства являются наиболее острыми для современных организаций?*

Т.А. БЫКОВА. Одной из основных проблем для современных организаций является низкий уровень квалификации кадрового персонала. Другой проблемой является низкая степень локального регулирования деятельности кадровых подразделений. Имеются недостатки и в организации хранения документации по личному составу. Вызывает настороженность стремление некоторых компаний перевести кадровое делопроизводство исключительно на

безбумажную основу. Вместе с тем отсутствие в организации документов, предполагающих собственноручную подпись работника, является прямым нарушением законодательства и, следовательно, может привести к административной ответственности для работодателя.

Л.Р. ФИОНОВА. Остается спорным вопрос об обязательном применении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утвержден Госкомстатом РФ 05.01.2004). Многие кадровики не понимают, что приказы по личному составу являются одновременно и распорядительными и учетными документами. Использование унифицированных форм облегчает подготовку документов, минимизирует ошибки, помогает вести учет кадров и соблюдать многие юридические требования. В настоящее время возникла еще одна проблема в кадровом делопроизводстве, которую спровоцировало появление профессиональных стандартов. В частности, принят профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н), а в сфере управления документами – профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н). С утверждением профессиональных стандартов кадровикам необходимо привести в соответствие с ними все должностные инструкции, изменить правила подбора и аттестации персонала.

С.Ю. КАБАШОВ. *Научного подхода к официальному определению состава и видов кадровой документации, к сожалению, пока не существует. Каковы наиболее оптимальные методы классификации состава и вида кадровых документов, например, для составления Табеля форм кадровых документов или включения документов в личное дело работника?*

Л.Т. МАСЛОВА. Можно согласиться, что официального определения состава и видов кадровой документации не существует. Информационное единство комплексов (подсистем, группы) документов заключается в понятии «кадровая информационная система документации». Работу кадровой службы обеспечивают разнообразные документы, объединенные в состав информационной и распорядительной документации, персональной, договорной, первичной учетной, отчетно-справочной. В литературе предлагается разделять всю кадровую документацию на две группы: документы, связанные с трудовыми отношениями (например, трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки работников, графики сменности и др.), и документы, связанные с управлением персоналом (планы и отчеты по кадрам, анкеты, тесты, профессиограммы, персонограммы и т. п.). С принятием Трудового кодекса РФ появились локально-нормативные акты работодателя, которые необходимо разрабатывать в организациях. В федеральных законах, касающихся государственной гражданской и муниципальной службы, также прописаны новые унифицированные формы документов по оформлению и прохождению службы (анкета, служебный контракт, служебный распорядок и др.). Все это позволяет формировать новые подходы к оптимальным методам классификации состава и вида кадровых документов, которые можно вводить для составления Табеля форм документов.

С.А. ГЛОТОВА. Действительно, в науке используется классификация видов управленческих документов по системам документации, но большой практической значимости в повседневной работе кадровиков она не имеет. На наш взгляд, есть два критерия, на которые следует опираться при подготовке Табеля и Альбома форм кадровых документов по типовым управленческим ситуациям, – это отнесение документа к конкретной кадровой процедуре и обязательность его применения с точки зрения нормативно-правовой базы.

Существует ряд процедур, которые Трудовой кодекс либо регламентирует фрагментарно, либо не достаточно четко, либо не регламентирует совсем. Примером таких процедур может служить перевод работника на другую должность. Среди обязательных документов, оформляемых при переводе, в законе названо «письменное согласие» работника на перевод. Однако нужно обратить внимание на то, что перевод может осуществляться как по инициативе работника (с изменением трудовой функции), так и по инициативе работодателя (без изменения трудовой функции). В первом случае формулировка «письменное согласие» не отражает факт инициации перевода самим работником, и непонятно, каким видом документа в этом случае следует оформлять «письменное согласие». Учитывая, что законодательство не дает четкого ответа на этот вопрос, организация сама вправе определить этот вид документа и закрепить его в Табеле и Альбоме форм документов. Это позволит кадровым специалистам в каждой подобной ситуации использовать заранее отработанный алгоритм действий, включающий составление строго определенных документов, как названных в правовых актах РФ, и, следовательно, обязательных, так и тех, которые могут быть основанием для издания кадровых приказов, но формально не являющихся обязательными.

Л.Р. ФИОНОВА. Прежде всего, целесообразно разделить документы отдела кадров на две группы: документы, регламентирующие работу (все организационные документы), и документы, сопровождающие работу. Из организационных документов в Табеля форм документов включаются только те, составление которых носит периодический характер. Сопровождающие документы целесообразнее систематизировать по кадровым процедурам, тогда действительно Табель форм будет помощником при подготовке любого кадрового документа. В личном деле документы должны лежать в хронологическом порядке и отражать все процессы, которые сопровождали работу сотрудника в организации (прием, переводы, повышение квалификации, аттестация и т.д.,

вплоть до увольнения). Тогда получится «логический рассказ» о работе человека в конкретной организации. Если говорить о государственных или муниципальных служащих, то состав их личного дела определен соответствующим Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609.

А.В. ЕРМОЛАЕВА. На мой взгляд, для составления Табеля форм кадровых документов целесообразно использовать функциональный подход. Например, если в организации за кадровой службой закреплена функция осуществления перспективного прогнозирования и планирования потребности организации в соответствующих кадрах, то в Табеле выделяется категория «плановая кадровая документация». В свою очередь, в Инструкции по кадровому делопроизводству должно содержаться последовательное описание технологии реализации каждой функции (входящих в нее процедур) с учетом организационно-правовой формы организации и специфики ее деятельности (орган государственной власти (управления), образовательное учреждение, бизнес-структура), а также структуры организации и структуры кадровой службы, в целях определения состава участников, последовательности их действий и документального сопровождения конкретной процедуры.

С.Ю. КАБАШОВ. *Нельзя обойти вниманием вопросы типичных нарушений, допускаемых при разработке и оформлении обязательных документов в организации работы кадровой службы, например, при оформлении трудового договора (контракта) или приказов по личному составу. Что можно посоветовать практическим работникам?*

Л.Р. ФИОНОВА. При подготовке и оформлении приказов по личному составу для избегания ошибок лучше пользоваться Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, где унифицированные формы даны в виде текстотрафаретов, заполняя пробельные места в нужном падеже, можно получить хороший связный текст. Самое главное – ничего не

упустить. При оформлении трудового договора используется ГОСТ Р 6.30–2003, после регистрации необходимо указать на нем соответствующий номер. Содержание договора необходимо сверять по Трудовому кодексу РФ. Кроме того, в настоящее время издано много различных справочников по кадровому делопроизводству, где приведены примеры типовых трудовых договоров.

С.А. ГЛЮТОВА. Отсутствие обязательных форм документов, как уже говорилось, часто приводит к нарушениям в оформлении документов, необходимых для отдельных кадровых процедур, а иногда они просто не составляются. Способом разрешения таких проблем является разработка и введение в действие соответствующих локальных нормативных актов, например, Инструкции по кадровому делопроизводству и создание Табеля и Альбома форм кадровых документов по типовым управленческим ситуациям. Главное, чтобы эти локальные нормативные акты описывали самый широкий состав кадровых процедур и включали все обязательные и рекомендуемые документы, отражающие последовательность документирования данных процедур. При этом нужно иметь в виду, что часть учетных документов может быть утверждена и в составе учетной бухгалтерской документации. Это допустимая практика, однако важно не допустить противоречий в требованиях к формам документов. Так, любая служба делопроизводства коммерческой организации может воспользоваться Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства РФ или Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, разработанных Росархивом. Кадровая служба в качестве методического материала также может использовать широкий комплекс правовых актов, регламентирующих вопросы документирования прохождения государственной гражданской службы, например, Указ Президента от 16.02.2005 г. № 159 «О примерной форме

служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и т.д. Это может значительно облегчить разработку соответствующих локальных актов по документированию кадровой деятельности.

Т.А. БЫКОВА. Даже незначительные нарушения в порядке подготовки или оформления кадровых документов могут иметь неприятные последствия для работодателя в виде различных санкций, вплоть до уголовной ответственности. В первую очередь это, конечно, касается таких важных кадровых документов, как трудовой договор, приказы по личному составу, документы-основания к приказам. До 2013 года эта проблема частично решалась за счет использования унифицированных форм кадровых документов, утвержденных Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ унифицированные формы были обязательны для применения кадровыми подразделениями организаций, учреждений и предприятий. С 2013 г. вступил в силу новый Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, который при составлении первичных документов по учету труда и его оплаты не обязывает применять какие-либо определенные формы, хотя и называет обязательный состав реквизитов первичного учетного документа. Положительным здесь является то, что организациям представлен больший простор для создания своих более удобных и информативных форм первичных документов по учету кадров.

А.В. ЕРМОЛАЕВА. Сложно говорить о типичных нарушениях, допускаемых при разработке и оформлении кадровых документов. Для этого требуется проведение серьезного аудита. На мой взгляд, процесс составления обязательных документов не должен зависеть от подхода конкретного практического работника. О создании государственной унифицированной системы кадровой документации речь уже шла выше. В целях унификации кадровых документов

необходимы, во-первых, анализ действующей правовой базы, изучение соответствующих комментариев к Трудовому кодексу РФ, во-вторых, использование примерных образцов документов, изданных в соответствующих сборниках, привлечение к этой работе представителей юридического отдела и службы ДОУ. В функционале кадровых служб вышестоящих органов власти в целях обеспечения единообразия в подведомственных организациях (филиалах, территориальных управлениях) должна быть обязательная разработка унифицированных форм кадровых документов. Особое внимание следует обратить на документы, создаваемые сотрудниками организации (заявления, служебные и докладные записки). Альбом унифицированных форм кадровых документов целесообразно оформлять в виде приложения к Инструкции по кадровому делопроизводству, а также разработать их электронные шаблоны. Отметим лишь один характерный пример оформления кадровых документов, который можно отнести к типичным нарушениям, – это отсутствие регистрации и, соответственно, наличия регистрационного номера документа (кроме приказов по личному составу). Хотелось бы обратить внимание на тот факт, что в формулярах таких документов, как «трудовой договор» или «дополнительное соглашение», присутствует постоянная часть данного реквизита, а именно: графа для указания номера, которая часто остается незаполненной. В результате, например, при оформлении ссылки на соответствующий договор делается такая запись: «дополнительное соглашение к трудовому договору от 26 августа 2014 г.». Аналогичная ситуация наблюдается и в отношении информационно-справочных документов. Как правило, в кадровых службах не осуществляется регистрация заявлений, служебных записок, на основании которых принимаются соответствующие решения, издаются приказы. Подготовленные документы просто передаются сотрудникам службы. Но не будем останавливаться на всех аспектах значения регистрации документа. Отметим лишь один: регистрация и соответствующий регистрационный номер – это

свидетельство включения документа в документную систему организации, о чем делается соответствующая запись в регистрационной форме. В противном случае можно утверждать, что никакого документа не было. Учитывая тот факт, что в ряде случаев гражданин, подписывая договор, не настаивает на получении экземпляра договора (или не знает об этом), доказать при судебном рассмотрении факт его заключения становится проблематичным.

Л.Т. МАСЛОВА. Отдельные ситуации в сфере документирования кадровых ситуаций долгое время остаются спорными, причем споры возникают не только между специалистами-теоретиками и специалистами-практиками, но и между специалистами соответствующих органов государственного контроля, что, конечно, требует скорейшего разрешения спорных моментов посредством внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты.

С.Ю. КАБАШОВ. *Ошибки, допускаемые при оформлении наиболее часто используемых реквизитов кадровых документов, например, трудовой книжки, могут привести в судебных разбирательствах по трудовым спорам к неприятным последствиям. Как можно их избежать?*

Т.А. БЫКОВА. Если говорить конкретно об оформлении трудовой книжки, то следует отметить, что требования к этому документу, в отличие от многих других кадровых документов, содержат как минимум три правовых акта различного порядка: Трудовой кодекс РФ, Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», а также Инструкция по заполнению трудовых книжек, разработанная в соответствии с Правилами и утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69. Поэтому можно повторить не раз уже высказанную мысль, что правильное ведение кадрового делопроизводства, которое

как раз и защищает работодателя если не от похода в суд, то хотя бы от судебного решения не в его пользу, во многом зависит от уровня правовых знаний кадровых специалистов. В связи с этим важнейшими задачами являются обучение кадровых специалистов и повышение их квалификации. Эти задачи могут решаться в организациях централизованно в рамках реализации различных форм дополнительного профессионального образования. Не менее важной задачей является изучение специалистами кадрового делопроизводства правоприменительной практики, и ее каждый кадровый работник может решать самостоятельно. Такую возможность предоставляют многие периодические издания по кадровому делопроизводству и трудовому праву.

Л.Р. ФИОНОВА. Мне представляется, что здесь выход только один – внимательно читать Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (с посл. изменениями) и Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденных Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003. На их основе можно подготовить образцы заполнения трудовых книжек для самых типичных случаев. В журнале «Справочник кадровика» зачастую приводятся различные примеры, связанные с ведением трудовых книжек. Хорошо, когда это трудовое действие закреплено за одним конкретным работником.

А.В. ЕРМОЛАЕВА. Повторюсь, избежать ошибок, допускаемых при оформлении реквизитов кадровых документов, можно только посредством разработки локальных правовых актов. Работник кадровой службы не должен «держать в голове» все правила и нюансы оформления кадровых документов, заполнения трудовой книжки. Выполняя свои должностные обязанности, он должен руководствоваться инструктивным материалом (в котором отражено не только «что», но и «как» делать). Уже была отмечена необходимость наличия обширной правовой базы, которой должны руководствоваться сотрудники кадровой службы. Цель разработки индивидуальной

инструкции по кадровому делопроизводству – регламентация всех основных процедур и правил их документирования с учетом специфики организации.

С.Ю. КАБАШОВ. *Как сегодня можно модернизировать кадровую работу с помощью электронного документооборота?*

С.А. ГЛотова. С одной стороны, системы электронного документооборота, конечно, способны повысить эффективность кадровой работы, упростить процедуры подготовки документов, их согласования, формализовать, унифицировать кадровое делопроизводство. С другой стороны, ведение кадрового делопроизводства исключительно в электронном виде в настоящее время невозможно, да и нецелесообразно. Трудовое законодательство содержит много формулировок, например, «личная подпись работника», «письменное согласие», «письменное соглашение», «ознакомление работника» и др., которые, по сути, возможны исключительно при работе с бумажным вариантом документа. Кроме того, законодательством определены обязательные для хранения кадровые документы, которые, даже если они и созданы в электронном виде, все равно на конечном этапе должны быть распечатаны на бумаге, соответствующим образом оформлены и помещены в дела для последующего хранения. Необходимо также отметить, что создание документа в электронном виде может нарушить строго определенный порядок издания документов. Так, например, часто в системе электронного документооборота создается сначала приказ о приеме работника на работу, а уже потом с ним заключается трудовой договор. Это является нарушением ст. 68 Трудового кодекса РФ. В связи с этим важно, чтобы кадровые специалисты принимали участие во внедрении системы электронного документооборота, могли корректировать, насколько это возможно, процедуры работы с соответствующей документацией в системе, вносить изменения в нее таким образом, чтобы при работе с кадровыми документами можно было избежать нарушений законодательства.

Говоря о возможности применения современных технологий в кадровой работе, следует отметить еще одну тенденцию – использование так называемых порталов самообслуживания работников. Они предоставляют достаточно широкие возможности для получения персональной информации, повышения уровня взаимодействия с работодателем, инициации основных кадровых процедур.

Л.Р. ФИОНОВА. Во всех системах, автоматизирующих кадровый документооборот, заложены формы из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (например, 1С-кадры). Но проблема в том, что срок хранения многих документов по личному составу 75 лет, в связи с чем возникают трудности в обеспечении этого срока. Кроме того, со всеми приказами по личному составу необходимо знакомить работника под роспись. Как это сделать в электронной форме? Пока разумно автоматизировать подготовку и согласование документов, а хранить их все-таки в традиционном виде.

А.В. ЕРМОЛАЕВА. Следует подчеркнуть, что кадровая служба в ее традиционном виде – это одна из самых консервативных структур организации. Однако сложно объяснить, чем обусловлено требование ряда кадровых служб оформлять такой вид документа, как «заявление», «от руки». Никаких ограничений в нормативных актах по использованию компьютерной техники по данному вопросу нет. Другую крайность представляет непродуманный переход на электронный документооборот. Рассмотрим еще один пример. Зачастую в крупных организациях в условиях территориальной децентрализации ознакомление сотрудников с содержанием приказов по личному составу осуществляется в электронном виде, что, конечно, экономит время доведения распорядительного документа до адресата. В то же время в личном деле сотрудника будет храниться лишь распечатанная копия приказа, не имеющая юридической силы, а подлинник документа будет находиться в головной организации без отметки об ознакомлении с его содержанием, что является грубым нарушением. На практике применяются

электронные документы, в частности, оформление заявления на отпуск (очередной, дополнительный, по беременности и родам, по уходу за ребенком), в том числе в режиме онлайн, график отпусков, табель учета рабочего времени. Форма Т-2 составляется в электронной форме. Однако минусов применения электронных документов гораздо больше, чем плюсов (о чем свидетельствует судебная практика). Риски, связанные со сбоями в программе, отсутствие доказательной базы, нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов превосходят преимущества от «упрощения» работы с кадровыми документами и чреваты привлечением руководителя к административной ответственности. Модернизация кадровой работы должна осуществляться, скорее всего, при помощи построения системы автоматизации кадрового делопроизводства, а не системы электронного документооборота. Это, прежде всего, создание различных баз данных, формируемых на основе документов на бумажных носителях, имеющих юридическую силу. Как для небольших, так и для крупных организаций актуальным является формирование электронного архива, содержащего электронные копии приказов по личному составу, трудовых договоров, аттестационных листов и т.д., созданных путем сканирования подлинников документов. Подобный электронный архив, систематизированный в соответствии с номенклатурой дел кадровой службы, представляет полную информационно-поисковую систему по кадровым документам и необходим, прежде всего, самим сотрудникам службы для осуществления контроля, поиска необходимой информации в справочных целях.

С.Ю. КАБАШОВ. *Важность проблемы хранения документов по личному составу не вызывает сомнения. Стоит ли пересмотреть сроки хранения большинства кадровых документов в сторону их уменьшения? Как лучше оптимизировать состав таких документов, отбираемых на постоянное хранение, с учетом совершенствования критериев отбора документов и экспертизы их ценности? И отдельный вопрос: необходимо ли*

усилить ответственность руководителей за не передачу на хранение в государственные и муниципальные архивы документов ликвидируемых организаций?

Т.А. БЫКОВА. Вопрос, вероятно, связан с инициативой Росархива о сокращении сроков хранения кадровых документов с 75 до 20 лет. Объясняется это созданием и ведением информационной базы индивидуального персонализированного учета, в которой содержатся и пополняются сведения о трудовой деятельности каждого застрахованного лица. Эта база должна впоследствии упростить решение задач по назначению трудовых пенсий по старости. Расчет пенсий будет производиться самим Пенсионным фондом Российской Федерации по электронным базам данных и не потребует привлечения документов ведомственных и иных архивов. Это позволит сократить расходы на хранение огромного массива бумажных документов, содержащих сведения о трудовой деятельности работников. Вместе с тем нельзя забывать, что видов кадровых документов очень много, и не все они служат целям подтверждения трудового стажа или начисления заработной платы. Так, например, приказы о награждении работника, о длительных заграничных командировках, переписка о реабилитации работников, акты расследования профессиональных заболеваний и другие кадровые документы имеют не меньшую значимость для каждого конкретного человека и могут быть востребованы им спустя длительное время после увольнения. Поэтому, на наш взгляд, при определении сроков хранения во главу угла следует ставить особую социальную значимость кадровых документов. Нельзя также забывать об исторической и научной ценности кадровых документов, связанных с трудовой деятельностью знаковых личностей в отечественной истории. Кроме того, изучение комплексов документов по личному составу, представленных в фондах тех или иных организаций или государственных органов, также может служить широкой источниковой базой для исследователей самого широкого профиля. Принимая во внимание эти факты, а также с учетом совре-

менного архивного законодательства вопросам хранения кадровой документации следует уделять особое внимание, как на уровне конкретных организаций, так и на государственном уровне. А вопрос усиления ответственности руководителей напрямую связан с вопросом усиления государственного контроля за организацией хранения документации по личному составу, решению которого на данный момент, по нашему мнению, не уделяется достаточного внимания.

Л.Р. ФИОНОВА. Начну с последней части вопроса. Считаю, что необходимо усилить ответственность руководителей, чтобы больше никто из работающих россиян не пострадал и после увольнения и ликвидации организации мог получить из архива любую справку о бывшей работе. По поводу сроков хранения отмечу, что все, что связано с трудовой деятельностью гражданина и может потребоваться как доказательство стажа, непрерывного стажа, работы в опасных условиях и т.д., нужно хранить 75 лет. Наши врачи и специалисты решают проблему увеличения средней продолжительности жизни россиян, значит, в перспективе увеличится работоспособный период, поэтому смысл уменьшения данного срока не представляется ясным.

А.В. ЕРМОЛАЕВА. Мы помним время, когда сроки хранения для данной категории документов составляли 40 лет. Сейчас действует срок – 75 лет. Звучали предложения об увеличении срока до 100 лет. Это сложный вопрос, требующий специального научного исследования. Конечно, в первую очередь, должны быть обеспечены интересы граждан в сохранении соответствующей информации в течение того периода времени, когда она может быть ими востребована. Кроме того, кадровая документация – один из значимых объектов исследования в документоведении. Приведем такой пример. Осенью 2015 г. была представлена к защите диссертация Н.А. Тарасовой «Кадровая документация в деятельности партийных органов в 1970–1991 гг.: видовой состав и технологии документирования (по материалам Свердловского областного комитета КПСС)» на соискание

ученой степени кандидата исторических наук по специальности 05.25.02 «Документалистика, документоведение, архивоведение». В работе показано, что партийная кадровая документация развивалась параллельно с так называемым «общим кадровым делопроизводством» и имела свои уникальные признаки. Данная система складывалась, функционировала и развивалась в качестве самостоятельной подсистемы в общегосударственной системе кадровой документации СССР. Этот партийно-советский опыт в определенной степени был использован при формировании кадровых технологий и документирования прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации. Теперь перейдем к вопросу о необходимости усиления ответственности руководителей за не передачу на хранение в государственные и муниципальные архивы документов ликвидированных организаций. При формировании новых органов власти в постсоветский период, в том числе в Саратовской области, вопрос организации передачи документов по личному составу советов народных депутатов, их исполкомов оказался не первостепенным. Известен пример, когда сотрудник одного из исполкомов этого региона сохранил часть брошенного архива в своем гараже, обеспечив тем самым подтверждение стажа работы при оформлении пенсий многим сотрудникам администрации. Другой пример того же периода, когда на территории Администрации Саратовской области в ветреную погоду были обнаружены брошенные документы ликвидированной организации. В начале 2000 г. в Саратовской области был принят закон «Об архивном фонде Саратовской области и архивах» и практически одновременно был принят Закон об административной ответственности за нарушение законодательства «Об Архивном фонде Саратовской области и архивах». Но после принятия Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» областная Дума в 2005 г. приняла решение о признании утратившим силу закона Саратовской области под предлогом того, что не следует принимать региональный закон, повторяющий содержание

федерального акта. Очевидно, что проблема сохранности кадровых документов в том, что не все властные структуры понимают необходимость ее безусловного решения.

С.Ю. КАБАШОВ. Представляется, что можно подвести итоги нашего «круглого стола». Для российской практики важно, что накоплен значительный опыт в сфере кадрового делопроизводства. Но, с другой стороны, все согласятся, что всестороннее обсуждение на столь представительном научном уровне организационных и информационно-технологических вопросов состояния такого важного направления для модернизации государственного управления в России, как документирование работы с персоналом, довольно редко можно встретить на страницах научной периодики. А ведь лозунг «Кадры решают все», несмотря на то, что прошли десятилетия с момента его появления, не только не теряет своей актуальности, но по мере усложнения техники управления и объемов документооборота становится определяющим государственным смыслом. При этом уровень кадрового делопроизводства на местах продолжает оставаться далеким от требований времени. В выступлениях участников «круглого стола» прозвучали мысли о нескольких причинах, лежащих в основе такой ситуации. Прежде всего, отмечались недостатки в нормативно-правовой сфере, регулирующей работу с документами по личному составу. Это и «белые пятна», и явные противоречия норм отдельных правовых актов. Справедливо было отмечено, что выходом из такой ситуации могло бы стать формирование в России Единой государственной системы кадровой документации, аккумулирующей весь состав документов по личному составу. Потенциал для решения такой сложной исследовательской работы у российского научного сообщества документоведов и архивистов имеется.

Вместе с тем следует указать на проблему, связанную с отсутствием ведомства, которое смогло бы выступить заказчиком по координированию и финансированию этой работы,

поскольку ни Министерство труда и социальной защиты РФ, ни Федеральное архивное агентство, ни Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела не имеют подобной функциональной обязанности. Пока не найдены ответы и на вопрос, возможна ли вообще координация в сфере общего и кадрового делопроизводства в масштабах страны и не повлечет ли она появление нового пласта документации в виде дополнительной отчетности, статистики, переписки. По-прежнему остается острой проблема унификации документов по личному составу. Абсолютно ясно, что для реализации внедрения информационных систем, банков данных, межведомственного электронного взаимодействия и электронного документооборота в деятельности органов государственной власти и бизнес-структур необходимы совместные усилия ученых и специалистов по расширению состава унифицированных систем документации. И здесь необходима государственная воля и поддержка. В то же время меры, реализуемые в сфере отступления в нормативных правовых актах от достигнутого уровня обязательности использования утвержденных унифицированных форм документов, усложняют работу практиков и снижают качество кадровых документов.

Не был обойден вниманием и вопрос о хранении документов по личному составу. Понятно, что обслуживание хранящихся документов стоит денег. Но позволительно ли государству не думать об исторической памяти даже в условиях экономических трудностей? Является ли подход к сокращению сроков хранения документов по личному составу более стратегически верным, чем снижение социальной значимости кадровых документов? Ответ на этот вопрос нам еще предстоит найти. Пожалуй, наиболее сложным оказался вопрос об использовании электронного документооборота в кадровой работе. Безусловно, электронные документы в значительной степени трансформировали взгляд на модель функционирования этой сферы. Из обсуждения сформировалось справедливое суждение о том, что речь должна идти об извлечении выгоды для управления персоналом, чем простое применение специальных технологий. В целом мнения участников «круглого стола» о перспективах совершенствования кадрового делопроизводства в нашей стране можно рассматривать как часть дискуссии об эффективности государственного управления. Предложенные рекомендации вполне заслуживают включения в стратегии кадрового менеджмента современных организаций.

В конце мая 10-летие своего существования отметила кафедра документоведения и архивоведения Башкирской академии государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан.

За прошедшее время кафедрой были подготовлены более 130 специалистов с высшим образованием с присвоением квалификации «документовед», более 700 государственных и муниципальных служащих прошли профессиональную переподготовку и повышение квалификации по образовательным программам делопроизводства и архивного дела, значительная часть из которых являются работниками архивных учреждений.

Редакционная коллегия и редакция нашего журнала поздравляют коллектив кафедры с юбилеем и желают дальнейших творческих успехов в научной и учебной деятельности!