**УДК 651.012**

**А.А. Батракова, студент**

**Научный руководитель: А.Ш. Галимова,**

**кандидат экономических наук, доцент**

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

***Аннотация:*** *На сегодняшний день работодатель должен, в соответствии с законодательством, оформлять достаточное количество документов, которые отображают многие нюансы трудовых отношений с работниками. В статье рассматриваются основы ведения кадрового делопроизводства, нормативные аспекты делопроизводства, содержание правовой базы, регламентирующей делопроизводство. Описаны организационные основы ведения кадрового делопроизводства.*

***Ключевые слова:*** *кадровое делопроизводство, нормативно-правовые основы делопроизводства, документационное обеспечение, архивное дело, документация.*

Независимо от организационно-правовой формы компании работа с документами должна быть основана на законодательно-правовых и нормативно-методических актах, которые охватывают вопросы документирования и работы с документами. В настоящее время все вопросы документационного управления на государственном уровне ведутся в следующих направлениях: стандартизация, законодательное регулирование, разработка нормативно-методических и нормативно-правовых документов[3].

Сейчас существует достаточно большая государственная система законодательных и нормативных актов, которые регулируют сферу информации и документации. На основе данной законодательной базы, рассматривающей различные аспекты документационного обеспечения управления, создаются корпоративные нормативно-методические документы по архивному делу и документационному обеспечению управления и архивному делу. Именно они регулируют область корпоративного управления и документационного обеспечения любой компании.

Нормативно-методическое регулирование кадрового делопроизводства помогает верно организовывать всю систему делопроизводства в целом, и деятельность кадровой службы в частности.

Нормативно-методической базой делопроизводства можно назвать совокупность нормативно-правовых актов, законов, методических документов, которые регламентируют технологии создания, обработки и хранения документов, а также их использование в деятельности компании, деятельность службы делопроизводства (структуру, функции, штат, техническое оснащение) и другие аспекты.

Нормативно-правовая база делопроизводства рассматривает:

* работу службы делопроизводства;
* нормы оформления документов;
* сохранность документов;
* правила работы с документацией;
* передачу документов на хранение в архив;
* внедрение новых технологий при работе с документацией;
* работу с документами, с ограниченным доступом;
* законодательные аспекты, которые связаны с документами и т.д.

Нормативная документация предписывает единообразную практику применения норм права, она – основа и правовой деятельности кадровой службы.

Рассмотрим основные нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Административный кодекс Российской Федерации.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Сначала руководство издаёт приказ о назначении лица, уполномоченного решать кадровые вопросы и оформлять трудовые книжки, или о создании отдела кадров[2]. Далее разрабатываются локальные нормативные акты, инструкции, которые будут регламентировать порядок работы с сотрудниками. Чем более подробно прописано взаимодействие работодателя и работника, тем проще придерживаться всех законных процедур при оформлении кадровых документов. Отделу кадров постоянно приходится выполнять однотипные операции – приём на работу и увольнение сотрудников, оформление отпусков или премий. Для того чтобы оперативно оформлять такие шаблонные процедуры законодательно, утверждают унифицированные бланки.

После принятия руководителя, устанавливается количество должностей, которое необходимо для нормальной работы компании. С учётом этих цифр, и особенностей деятельности предприятия составляют штатное расписание. Работодатель имеет право корректировать штатное расписание по своему усмотрению[1].

В создаваемом документе все должности должны быть перечислены в иерархическом порядке: начиная с директора и заканчивая вспомогательным персоналом. Для каждой должности указывается число штатных единиц, оклад и надбавки.

После этого возможно формирование рабочего расписания. Рабочее расписание – это графики работы для всех сотрудников компании[5]. Если на предприятии будет сменный график работы, то также должны быть созданы графики сменности. В документе могут быть прописаны и иные требования, например, к внешнему виду и поведению работников.

При разработке трудового договора должны быть учтены основные нормы ТК РФ, а также локальные акты компании.

Трудовое соглашение должно включать в себя:

* сведения о юридическом лице (название, адрес, телефон, ФИО и должность руководителя);
* персональные данные работника;
* должность работника, тип договора (срочный или постоянный) и рабочего места (дополнительное или основное);
* сведения по окладу, премиям, льготам, предоставлениям отпусков;
* перечень основных обязанностей работника;
* рабочий график;
* реквизиты и подписи сторон;
* печать предприятия;
* иные условия[4].

Для проверки и оптимизации работы отдела кадров организации руководство может проводить внутренний или независимый аудит. Это способствует уменьшению риска административных наказаний, жалоб и споров со стороны работников.

**Список использованных источников**

1. Государственная гражданская служба Российской Федерации. Нормативно-правовые акты. - М.: КноРус, 2016. - 616 c.

2. Нормативные правовые акты, разъяснения и методические рекомендации в сфере исполнительного производства. - М.: Статут, 2013. - 640 c.

3. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция и делопроизводство": Учебное пособие для нач. проф. образования / Н.М. Пожникова. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 192 c.

4. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 c.

5. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2013-207 c.

**Информация об авторах**

Батракова Алёна Андреевна (Российская Федерация, г. Уфа) – студент, Башкирский государственный университет (450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Заки Валиди, д.32, step.kafedra@mail.ru);

Галимова Айгуль Шарифовна (Российская Федерация, г. Уфа) – кандидат экономических наук, доцент, Башкирский государственный университет (450076, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Заки Валиди, д.32, step.kafedra@mail.ru).

Batrakova A.A.

NORMATIVE AND LEGAL AND ORGANIZATIONAL FRAMEWORKS FOR MANAGEMENT OF PERSONNEL CUSTOMS CLEARANCE

***Abstract:*** *To date, the employer must, in accordance with the law, draw up a sufficient number of documents that reflect many of the nuances of labor relations with employees. The article deals with the basics of personnel records management, regulatory aspects of record keeping, content of the legal framework regulating office work. The organizational bases of conducting personnel record keeping are described.*

***Keywords:*** *personnel record keeping, normative and legal bases of office work, documentation support, archival business, documentation.*

**Information about the authors**

Batrakovа Alyona Andreevna (Russian Federation, Ufa) - student, Bashkir State University (450076, Republic of Bashkortostan, Ufa, Zaki Validi str., 32, step.kafedra@mail.ru);

Galimova Aigul Sharifovna (Russian Federation, Ufa) - candidate of economic sciences, associate professor, Bashkir State University (450076, Republic of Bashkortostan, Ufa, Zaki Validi str., 32, step.kafedra@mail.ru).

**List of sources used**

1. State Civil Service of the Russian Federation. Regulations. - Moscow: KnoRus, 2016. - 616 c.

2. Normative legal acts, explanations and methodical recommendations in the field of enforcement proceedings. - Moscow: Statute, 2013. - 640 c.

3. Pozhnikova, N.M. Workshop on the subject "Documents, correspondence and records management": A manual for the beginning. prof. Education / N.M. Pozhnikova. - Moscow: ICC Academy, 2012. - 192 c.

4. Rogozhin, M.Yu. Office work in the personnel service: Educational-practical guide / M.Yu. Rogozhin. - Moscow: Prospekt, 2013. - 784 c.

5. Sologub, О.P. Office work: drafting, editing and processing of documents: Textbook / О.P. Sologub. - M .: Omega-L, 2013-207 c.