

УДК 37.07:[005.95:005.92]

К ВОПРОСУ ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ

Аннотация. В статье рассматриваются особенности применения унифицированных форм кадровых документов в образовательных учреждениях г. Екатеринбурга на основе проведения анкетирования в Google-форме.

Ключевые слова: унифицированные формы кадровых документов, образовательные учреждения, кадровое делопроизводство.

Унифицированные формы кадровых документов имеют социальное значение для общества в целом (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.) и способствуют решению таких вопросов, как: устройство граждан на работу, их увольнения, перевода на другую работу, предоставления отпуска гражданам и т. д. [Демушина, 2014, с. 6]. Унифицированные формы документов используются для упрощения внутреннего и внешнего контроля за деятельностью организации. Внешний и внутренний контроль используется для получения информации о текущем состоянии организации. А унифицированные формы документов имеют единые требования к разработке и их заполнению, что позволяет меньше допускать ошибок в оформлении, а также производить контроль более быстро и систематично.

В настоящее время существует документ «Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», который содержит основные образцы унифицированных форм документов, применяемых в кадровом делопроизводстве [Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004]. Однако данный нормативный документ с 1 января 2013 носит рекомендательный характер. Это значит, что данные унифицированные формы кадровых документов не являются обязательными к применению и работодатели вправе составлять и разрабатывать данные документы самостоятельно [Зекриева, 2017, с. 53]. Из-за того, что кадровый документ может быть составлен или заполнен не в соответствии с правилами делопроизводства или с нарушением законодательных требований, работодателей могут привлечь к определенным видам ответственности.

В связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией в нашей стране, и тем, что в научных статьях и публикациях в недостаточной мере освещена тема применения унифицированных форм, нами было принято решение провести анкетирование в Google-форме. Нами были составлены вопросы, которые раскрывают особенности использования образовательными учреждениями унифицированных форм кадровых документов в своей деятельности, а также вопросы, затрагивающие кадровую документацию, используемую в деятельности

¹ Научный руководитель: В. М. Маркевич, преподаватель СОПК.

кадровой службы учреждения. Анкета была разослана на электронные почты образовательных учреждений г. Екатеринбурга.

В анкетировании приняли участие три учреждения:

– государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургская школа № 9, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (ГБОУСО «Екатеринбургская школа № 9»);

– государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский торгово-экономический техникум» (ГАПОУ СО «ЕТЭТ»);

– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет» (ФГБОУ ВО «УрГЭУ»).

Исходя из ответов, полученных в ходе анкетирования, мы сделали следующие выводы, что данные учреждения чаще всего используют утверждённые унифицированные формы кадровых документов, так как это упрощает работу специалистам по кадрам, и в разработке документов допускается меньше ошибок. На основе данных мы проанализировали решения данных учреждений в использовании утверждённых форм.

В отношении основных унифицированных форм, таких как: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу Т-1; личная карточка работника Т-2; штатное расписание Т-3; приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу Т-5; приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) Т-6, Т-6а; график отпусков Т-7; приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Т-8; приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку Т-9, Т-9а; табель учета рабочего времени Т-13, данные образовательные учреждения приняли решение продолжать использовать унифицированные формы, не внося в них ничего нового. Но есть расхождения в применении некоторых форм, например, приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку Т-9 – ГБОУ СОШ № 9 не использует данную форму, а УрГЭУ вносит в неё свои изменения. И ГБОУ СОШ № 9 и УрГЭУ отказались в использовании формы Табеля учета рабочего времени Т-13, но заменили вновь разработанной. Также нам хочется отметить, что УрГЭУ вносит изменения в утверждённую форму штатного расписания Т-3. Но, к сожалению, образовательные учреждения не указали в ответе, какие именно изменения они вносили в утверждённые унифицированные формы кадровых документов.

Касательно остальных основных унифицированных форм, таких как: приказ (распоряжение) о приеме работников на работу Т-1а; учетная карточка научного, научно-педагогического работника Т-4; Т-5а; командировочное удостоверение Т-10; приказ (распоряжение) о поощрении работников Т-11а; табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда Т-12– данные учреждения приняли решение не

использовать в своей деятельности. К сожалению, нам не удалось узнать причину отказа в использовании данных унифицированных форм.

В ходе проведенного исследования мы пришли к выводу о том, что наиболее часто в состав кадровой документации данных государственных учреждений входят: унифицированные формы, приказы по личному составу работников; докладные записки; заявления работников; справки; должностные инструкции; согласия на обработку персональных данных; обязательства о неразглашении персональных данных (для работающих с персональными данными); характеристики; различные приказы: о перемещении, о совмещении, о привлечении к работе в выходной день, об аттестации, об изменении анкетно-биографических данных, об отпусках и командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда, по уходу за ребенком, по беременности и родам, о поощрении, дополнительных днях отдыха, отпусках в связи с обучением, дисциплинарных взысканиях.

Для регистрации и учета всей документации, создаваемой и используемой в деятельности кадровой службы, ГБОУ СОШ №9, ГАПОУ СО «ЕТЭТ» и УрГЭУ используют: книги учета приказов по личному составу; книги учета приказов по отпускам и командировкам; книги учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; книги учета листков нетрудоспособности; книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; книги учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним; книги учета выдачи справок о стаже, месте работы; книги регистрации листков нетрудоспособности; журналы регистрации поступающей корреспонденции; книги учета выдачи контрольных листов инструктажа по охране труда.

При проведении исследования в онлайн формате мы столкнулись с такими трудностями, как: на некоторые вопросы нам не дали развернутые ответы; не удалось лично пообщаться с сотрудниками кадровой службы; не представилось возможности увидеть документы и их оформление; также не было возможности узнать, какие именно изменения вносились в утверждённые унифицированные формы.

Но были и достоинства при таком способе анкетирования: нам не приходилось контактировать с сотрудниками отдела кадров в период пандемии; было легче проводить анализ ответов.

Таким образом, на основе анкетирования мы пришли к выводу, что большинство учреждений используют утверждённые унифицированные формы, так как это облегчает работу кадровой службе, но все же есть формы, в отношении которых учреждения решают вносить изменения. И в малом количестве имеются документы, которые учреждения заменяют вновь разработанными, наконец, образовательные учреждения по-разному обозначают наименование документов, но их содержания идентично друг другу.

Список источников и литературы:

Демушина О. Н. Кадровое делопроизводство. Волгоград: Изд-во Волгоград. фил. Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, 2014. URL: <http://uc-lipetsk.ru/images/docs/uchebnik1.pdf>.

Зекриева Л. И. Проблемы применения унифицированных форм первичной учетной документации // Документ в современном обществе: между прошлым и будущим: тезисы X Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 07-08 апреля 2017 г. Екатеринбург: Урал. федерал. ун-т, 2017. С. 53–55.

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274.

К. В. Торопова¹

Российский государственный гуманитарный университет

УДК 006:[086:004]

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Аннотация. В статье актуализируется понятие «информационный ресурс». Рассматриваются структуры информационного обеспечения стандартизации. Анализируются федеральные законы, регулирующие взаимодействие информационных ресурсов. Предлагаются варианты решений механизмов, гарантирующих своевременный обмен информации в области стандартизации.

Ключевые слова: Росстандарт, информационные ресурсы, стандартизация.

По определению утратившего силу Федерального закона от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», информационными ресурсами являются «отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)». При этом «эффективное использование информационных ресурсов – как было отмечено в Национальном докладе «Информационные ресурсы России» (2000 г., с. 210) – возможно лишь при наличии необходимой информации о содержании, размещении и порядке функционирования этих ресурсов».

Понятие стандартизации включает в себя «установление единых обязательных образцов для чего-либо» [Словарь русского языка], это и «приведение приёмов работы к однообразным нормам» [Толковый словарь русского языка].

¹ Научный руководитель: Н. Г. Суровцева, кандидат исторических наук, доцент РГГУ.