

ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ ПАО «УРАЛМАШЗАВОД»

Аннотация. Статья посвящена общим аспектам организации архивного хранения документов в кадровой службе Уралмашзавода.

Ключевые слова: архив, кадровые документы, отдел кадров, Уралмашзавод.

Архивная работа отдела кадров заключается в обеспечении сохранности и доступности информации о сотрудниках компании, что является важным аспектом управления персоналом и обеспечения законности трудовых отношений.

Архивные документы отдела кадров содержат информацию о трудовой деятельности сотрудников, их личных данных, трудовых контрактах, отпусках, наградах и других важных событиях.

Уралмашзавод — это одно из старейших машиностроительных предприятий в России. Он был основан в 1933 г. и с тех пор играл значительную роль в развитии отечественной промышленности.

Завод специализировался на производстве оборудования для горнодобывающей, металлургической, энергетической и нефтегазовой отраслей. В разные периоды времени на Уралмашзаводе выпускались краны, буровые установки, горные машины, оборудование для производства стали и многое другое.

Отдел кадров Уралмашзавода занимается наймом, увольнением, обучением и развитием сотрудников предприятия. Они также отвечают за организацию рабочего процесса, контролируют соблюдение трудового законодательства и социальных гарантий для сотрудников.

Кадровая служба также занимается разработкой и внедрением программ по стимулированию и мотивации персонала, а также проведением аттестации и оценки профессиональных компетенций сотрудников.

Кроме того, отдел кадров заботится о создании благоприятной рабочей атмосферы, решении конфликтных ситуаций и обеспечении безопасности труда на предприятии.

В архиве отдела кадров Уралмашзавода хранятся документы о всех сотрудниках предприятия, включая их трудовые договоры,

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

личные данные, отчеты об оценке профессиональных компетенций, информация об обучении и развитии, а также документы, связанные с увольнением или переводом сотрудников.

Архив отдела кадров — это специально выделенное место для хранения всех документов, связанных с трудовыми отношениями сотрудников предприятия. В нем хранятся трудовые книжки, договоры о приеме на работу, приказы о назначении на должность, отчеты о рабочем времени, личные дела сотрудников и другие документы, необходимые для управления персоналом.

Кроме того, в архиве хранятся документы о проведенных аттестациях, программы по стимулированию и мотивации персонала, а также все документы, связанные с соблюдением трудового законодательства и социальными гарантиями для сотрудников.

Архив является важным хранилищем информации о персонале предприятия и используется для внутренних нужд предприятия, а также может быть использован при проверках со стороны контролирующих органов.

Архив отдела кадров Уралмашзавода делится на два подразделения: архив организационно-распорядительной документации и архив по личному составу. В то же время архив по личному составу делится на архив текущих кадров и уволенных сотрудников.

Кадровый и бухгалтерский архивы не имеют штатного работника — архивариуса. Комплектуются архивы работниками службы главного бухгалтера и отдела кадров. Архивной работой личных дел сотрудников как правило занимается специалист по управлению персоналом.

Нормативная база отдела кадров Уралмашзавода включает в себя следующие локальные документы:

1. Внутренние положения и правила Уралмашзавода, касающиеся трудовых отношений, охраны труда, социального обеспечения и других аспектов управления персоналом. По отношению к архивной деятельности отдела кадров таким документом является Положение «Об организации временного хранения документов ПАО «Уралмашзавод»», утвержденное 06.06.2020.

Согласно Положению, отдел документооборота и общих вопросов дирекции по персоналу осуществляет прием и хранение архивных организационных, распорядительных и информационно-справочных документов с целью использования, и работает по планам, утвержденным генеральным директором ПАО «Уралмашзавод».

Общество обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации образующихся в процессе его деятельности, а также своевре-

менную передачу этих документов в ГАСО на постоянное хранение в соответствии с установленными правилами. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет аппарата отделения Фонда.

2. Внутренние инструкции и методические материалы по управлению персоналом, в том числе по найму, увольнению, оценке производительности, обучению и развитию сотрудников. В данный пункт включаются Должностная инструкция архивариуса № ДИ_250-16 от 01.06.2022, Должностная инструкция специалиста по персоналу № ДИ 270-16 от 01.06.2022 определяющие назначение должности, основные обязанности, полномочия и ответственность работников, а также требования к образованию и уровню квалификации.

3. Приказ «О создании экспертной комиссии и введении в действие Положение об экспертной комиссии ПАО «Уралмашзавод»» № 285 от 22.07.2020. Согласно Приказу, экспертная комиссия ПАО «Уралмашзавод» взаимодействует с ЭПК Управления архивами Свердловской области, ГАСО, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

Основная деятельность архива отдела кадров – комплектование, учет и хранение личного дела каждого сотрудника Уралмашзавода. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о сотруднике, переданной им работодателю при приеме (переводе) на соответствующую должность. Формирование личных дел работников возлагается, как правило, на специалиста по персоналу или специально уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

В личные дела группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, а также образующиеся в период их профессиональной деятельности на данном предприятии, в том числе:

- личный листок по учету кадров или анкета;
- дополнение к личному листку по учету кадров (или анкете);
- автобиография;
- копии документа об образовании;
- трудовой договор (второй экземпляр);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных сотрудников);
- характеристики (рекомендательные письма);
- заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);
- выписки из приказов (копии приказов) о приеме на работу (о перемещении на другие должности);

— выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности;

— выписки (копии) документов об аттестовании (отзывы, аттестационные листы и пр.).

В дальнейшем в личное дело включаются документы:

— подтверждающие изменение анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о браке);

— характеризующие деловые, политические и личные качества работника: характеристика, отзывы, аттестационные листы, копии актов ревизий и др.

Все поступающие в личное дело документы должны располагаться в хронологическом порядке.

В отделе кадров Уралмашзавода хранятся личные дела только работающих сотрудников. Для хранения личных дел используются специальные шкафы, в которых личные дела располагаются в алфавитном порядке. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве так же по алфавиту фамилий работавших.

В целях сокращения общего количества учетных единиц в отделе кадров Уралмашзавода используется хранение личных дел в составе «нарядов» — алфавитных групп хранения. Каждому личному делу, включенному в наряд, предшествует чистый лист с фамилией, именем, отчеством сотрудника. Личные дела в составе наряда также группируются в алфавитном порядке. В целях ограничения несанкционированного доступа к персональным данным работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению личных дел должны выполняются одним работником отдела кадров, который несет личную ответственность за сохранность документов в делах и доступ к делам других работников.

Передача личных дел в архив является неотъемлемой частью управления кадрами и обеспечения безопасности информации. Важно, чтобы все документы были переданы в архив в полной и точной форме, чтобы обеспечить сохранность информации о сотрудниках и соблюдение законодательства.

При увольнении работника в его личное дело помещается заявление об увольнении (служебная записка) и копия приказа об увольнении (другая копия передается в бухгалтерию). Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на долговременное хранение.

Помещение архива большое, солнечный свет не проникает в него, за степенью влажности каждый день следят специалисты. Недостаток организации архива состоит в том, что в нем не оборудовано место для специалиста, поэтому вся архивная работа производится непосредственно в отделе кадров.

Личные дела сотрудников должны храниться 75 лет, личные дела руководителей, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов фирмы, сотрудников, имеющих государственные и иные звания и награды, — постоянно.

За хранение и передачу дел, подлежащих передаче в Государственный архив Свердловской области (ГАСО), отвечает отдел документооборота управления административной поддержки. Также отдел несет ответственность за сохранность и использование документов по личному составу.

Документы Уралмашзавода, которые согласно Приказу Росархива от 20.12.2019 № 236 подлежат хранению «постоянно»: организационные структуры, штатные расписания, годовые отчёты предприятия по направлениям деятельности, в том числе статистические, приказы генерального директора по основной деятельности, протоколы совещаний, нормативные документы (положения, инструкции, стандарты, охранные грамоты и т.д.

Таким образом, при передаче личных дел необходимо обеспечить их полноту и целостность, а также правильное оформление документов.

Хранение личных дел в архиве является важным процессом, который требует ответственного отношения со стороны всех сотрудников организации. Правильное выполнение этого процесса обеспечивает сохранность информации о сотрудниках, защиту их прав и соблюдение законодательства

Список источников и литературы:

Антонян Г. Г., Пушкарева Ю. А. Особенности документационного обеспечения кадрового учета на предприятии // Форум молодых ученых. 2017. № 12 (16). С. 90–94.

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml?ysclid=lxshuln8tn416961994>.

Об организации временного хранения документов ПАО «Уралмашзавод»: Положение от 06.06.2020. Екатеринбург, 2020.

О создании экспертной комиссии и введении в действие Положение об экспертной комиссии ПАО «Уралмашзавод»: приказ № 285 от 22.07.2020. Екатеринбург, 2020.

Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государствен-

ных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102680027>.

Специалист по персоналу: должностная инструкция № ДИ 270–16 от 01.06.2022.

Фурин В. О., Федулов К. А., Турьянский Б. В. Интеллектуальные конусные дробилки ПАО «Уралмашзавод // Горная Промышленность. 2016. № 6 (130). С. 15–20.

УДК 930.251/.253(470+571)

*А. О. Русинова*¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Аннотация. В статье рассмотрены формы использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Ключевые слова: использование архивных документов, формы использования архивных документов, Архивный Фонд РФ

Архивы и сохраняемые ими архивные документы — неотъемлемая и важнейшая часть культурной памяти общества, культурного наследия человечества. Архивные документы являются ценнейшим источником исторической памяти: они хранят в себе ответы на многие вопросы — даже на те, что еще не были заданы исследователями.

Работа с архивными документами подразумевает под собой различные действия. Одним из основополагающих аспектов, свидетельствующим о всесторонней деятельности архива и его сотрудников, является использование архивных документов.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8.-2013, использование архивных документов подразумевает под собой применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан [ГОСТ Р 7.0.8.-2013].

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.