

обоснованно удовлетворил иск о признании договора купли-продажи недействительным [Дело...].

Документы играют важную роль в судебных процессах, требуя понимания требований законодательства к их допустимости и достоверности. В сложных случаях, связанных с сомнениями в подлинности или целостности документов, необходимо привлекать экспертов для проведения исследований и предоставления заключений. Повышение юридической грамотности и развитие современных технологий экспертных исследований – залог справедливого правосудия.

Верховный суд Российской Федерации. Кассационное определение от 22.02.2023 № 5-УД22-159-К2 // ЮИС Легалакт. URL: <https://legalacts.ru/sud/kassatsionnoe-opredelenie-sudebnoi-kollegii-po-ugolovnym-delam-verkhovnogo-suda-rossiiskoi-federatsii-ot-22022023-n-5-ud22-159-k2/> (дата обращения: 06.03.2025).

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Консультант Плюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/ (дата обращения: 02.03.2025).

Дело №33-279/2020 (33-18960/2019). Апелляционное определение // ИАС Актофакт. URL: <https://actofact.ru/case-78OS0000-33-279-2020-33-18960-2019-2019-07-11-0-1/> (дата обращения: 06.03.2025).

Об электронной подписи : федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Консультант Плюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 28.02.2025).

Рыжов К. Б. Принципы свободной оценки доказательств и его реализация в гражданском процессе. М.: Инфотропик Медиа, 2012. URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01005441515> (дата обращения: 28.02.2025).

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Консультант Плюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/ (дата обращения: 05.03.2025).

УДК 651

А. В. Борцова¹
Уральский федеральный университет
(г. Екатеринбург)

**ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В СФЕРЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ООО
«ТРЕСТ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ»)**

В статье рассмотрены особенности кадрового делопроизводства организации, занимающейся общественным питанием. Анализируется видовой состав документов отдела кадров, включая особенности учета рабочего времени, профессиональной подготовки и аттестации персонала.

¹ Научный руководитель: М. В. Плетнева, канд. ист. наук, доцент УрФУ.

Ключевые слова: кадры, делопроизводство, управление персоналом, хранение документов, трудовое законодательство, штатное расписание, отдел кадров.

Кадровое делопроизводство является неотъемлемой частью успешного функционирования любого коммерческого предприятия. От правильности ведения кадровой документации зависит не только соблюдение трудового законодательства и минимизация рисков юридической ответственности, но и оптимизация внутренних процессов производительности труда, и создание благоприятного климата в коллективе.

В настоящее время под кадровым делопроизводством принято понимать комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на систематизированное ведение документов, отражающую трудовую деятельность на предприятии [Демушина, с. 5]. В свою очередь, оно включает в себя все этапы работы с персоналом, от приема на работу до увольнения, а также ведение всей необходимой документации.

Работа с документами отдела кадров имеет обширную нормативно-правовую базу. ООО «Трест общественного питания» («ТОП») работает в соответствии с Трудовым кодексом РФ [Трудовой кодекс...], федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Об информации...], федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и т. д.

Исходя из целевой принадлежности, можно выделить следующие документы, связанные с работой отдела кадров организации общественного питания:

1. Документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, личная карточка работника, трудовой договор, приказы о награждении, премировании, выговорах и т. д.).

2. Документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда [Демушина, с. 5].

Процедура приема на работу начинается с проверки документов поступающего на работу. Работодатель запрашивает паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования [Трудовой кодекс]. Дополнительные документы, которые могут потребоваться при трудоустройстве: свидетельство о постановке на учет в налоговом органе с присвоением ИНН; сведения о себе, необходимые территориальному органу Фонда пенсионного и социального страхования РФ для выплаты страхового обеспечения. Иностранному гражданину предоставляется сотруднику отдела кадров разрешение на работу, или патент и разрешение на временное проживание, или вид на жительство.

После оценки документов на правомерность приема на работу отдел кадров, в соответствии с внутренним регламентом, запрашивает заявление о приеме на работу и согласие работника на обработку персональных данных. В заявлении указываются должность, подразделение, дата начала работы.

Следующим документом по учету личного состава работников является трудовой договор. Документ имеет наивысшую ценность, так как отражает условия труда, обязанности работника в соответствии с должностной инструкцией, размер оплаты труда. В трудовом договоре указывается ФИО работника и наименование работодателя, сведения о документах, удостоверяющих личность, место работы, дата начала работы, должность, режим рабочего времени и времени отдыха.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. В ООО «Трест общественного питания» используется программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8», где автоматически при внесении информации формируется приказ. Документ подписывается сотрудником и директором организации и обязательно вносится в личное дело.

Помимо приказа о приеме на работу, в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» создается личная карточка работника (форма № Т-2). Она содержит краткий свод персональных данных, а также информацию о его трудовой деятельности.

В случае перевода на другую должность, отпуска или изменении персональных данных заполняется заявление о переводе, предоставлении отпуска и т. д. На основании заявления разрабатываются соглашения к трудовому договору и приказы разного рода.

Отдел кадров данного предприятия руководствуется «Положением об оплате труда и премировании», «Положением об обработке и защите персональных данных работников», «Положением о системе управления охраной труда, инструкциями по охране труда», «Положением о структурном подразделении».

В свою очередь, на предприятии ведется график отпусков, табель учета рабочего времени, журналы регистрации инструктажей по охра-

не труда и программы их проведения, книга учета движения трудовых книжек. На данный момент организация перевела всех сотрудников на электронные трудовые книжки. Данные о трудовой деятельности можно посмотреть на Едином портале государственных услуг в личном кабинете.

Специфика отрасли общественного питания предполагает наличие санитарной книжки в структурных подразделениях организации. Важно отметить обязательное прохождение медицинского осмотра на новом предприятии один раз в год. «Трест общественного питания» проводит медицинские осмотры за счет организации. За 72 часа до начала работы сотрудники детских пищеблоков обязаны сдать определенные анализы и при отрицательном результате выходить на работу.

К документам ООО «ТОП» по организационно-нормативному регулированию деятельности организации относятся: должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность работников, штатное расписание.

Все документы по личному составу обладают большой значимостью, поэтому они постоянно учитываются и регистрируются. Регистрационный номер придает силу документу, так как фиксирует факт его создания. К регистрируемым документам кадровой службы в компании общественного питания относятся приказы по личному составу, трудовые договоры и дополнительные соглашения, уведомления работников, справки, выдаваемые отделом кадров, акты, личные дела работников.

В рамках кадрового документооборота в ООО «Трест общественного питания» осуществляется регистрация входящей и исходящей документации, после чего вся кадровая документация сохраняется в полном объеме для последующего использования. Хранение кадровой документации в компании ООО «ТОП» осуществляется в бумажном виде в архиве предприятия и частично в отделе кадров [ГОСТ...].

Таким образом, на предприятии ООО «ТОП» существует централизованная система хранения документов кадровой документации, составлена номенклатура дел, что позволяет обеспечить сохранность кадровой документации.

Подводя итог, можно сделать вывод о том, что правильная организация кадрового документооборота способствует созданию эффективной системы управления компанией, что, в свою очередь, положительно влияет на развитие предприятия. Предприятие ООО «Трест общественного питания» осуществляет оптимизацию кадровых процессов, включая внедрение электронного документооборота, что позволяет минимизировать ошибки, ускорить процессы и повысить прозрачность управления. Это также способствует снижению затрат

времени и ресурсов, улучшению взаимодействия между подразделениями и повышению лояльности сотрудников.

Демушина О. Н. Кадровое делопроизводство : учеб. пособие. Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Ростандарт, 2018.

Мельцова К. А. Кадровый электронный документооборот в России // Инновации. Наука. Образование. 2021. № 46. С. 586–590.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // Офиц. интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 25.03.2025).

Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учеб. пособие для вузов // Изд-во «Юрайт», 2024.

Ревенко А. Е. Анализ программ по электронному кадровому документообороту и выбор лучшей из них // Вестн. науки. 2024. Т. 2. № 6 (75). С. 1602–1606.

Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Офиц. интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 25.03.2025).

УДК 651.011.42

К. Д. Владимирова¹
Уральский государственный
педагогический университет
(г. Екатеринбург)

Возможность использования искусственного интеллекта для рационализации делопроизводства

Статья исследует применение моделей искусственного интеллекта (ИИ) – Qwen2.5-Plus, DeepSeek и ChatGPT – в автоматизации делопроизводства, с акцентом на обработку аудиозаписей собраний и создание протоколов. Обсуждаются возможности технологий в генерации структурированных текстов, анализе речи и соблюдении нормативных требований, а также их ограничения, включая проблемы точности и этические риски.

Ключевые слова: делопроизводство, автоматизация, Qwen2.5-Plus, DeepSeek, ChatGPT, обработка аудио, ГОСТ, безопасность данных

Применение новейших технологий в различных сферах деятельности играет важную роль в повышении эффективности выполнения задач, стоящих перед организациями, что непосредственно влияет на

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, канд. ист. наук, доцент УрГПУ.