

УДК 331.108.26

Воронюк Милена Михайловна, магистрант, Институт «Таврическая академия», Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: mlmmyes2@gmail.com

Научный руководитель: Соколова Жанна Владимировна, кандидат исторических наук, доцент, Институт «Таврическая академия», ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», г. Симферополь, Россия

e-mail: jcokol@mail.ru

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация. Статья посвящена проблеме нормативно-правового документирования кадровой службы. На основе существующих законов, изучены нормативно-правовые документы, регулирующие кадровую службу организации. В статье рассмотрены основные законы и подзаконные акты, устанавливающие нормы ведения кадрового делопроизводства в организации. Сделан вывод о состоянии нормативно-правовой базы кадрового делопроизводства и необходимости дальнейшего усовершенствования действующих норм.

Ключевые слова: нормативный документ, кадровая служба, организация, закон, документооборот, делопроизводство.

Voronyuk Milena Mikhailovna, Undergraduate student, Institute “Taurida Academy”, V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: mlmmyes2@gmail.com

Scientific supervisor: Sokolova Zhanna Vladimirovna, Docent, Institute “Taurida Academy”, V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

## REGULATORY AND LEGAL DOCUMENTATION OF THE ORGANIZATION'S HR DEPARTMENT

**Annotation.** The article is devoted to the problem of regulatory documentation of the personnel service. Based on the existing laws, the regulatory documents regulating the HR department of the organization have been studied. The article discusses the basic laws and regulations that establish the standards of personnel records management in the organization. The conclusion is made about the state of the regulatory framework for personnel records management and the need for further improvement of existing standards.

**Keywords:** regulatory document, HR department, organization, law, document management, office work.

Кадровая служба является одним из важнейших структурных подразделений каждой организации. Её эффективность напрямую зависит от грамотного ведения кадрового делопроизводства, которое должно регламентироваться установленными действующими законодательными и нормативным и актами. В современных условиях, особое внимание уделяется правовому регулированию электронного документооборота, а именно разработке электронных форм кадровых документов и обеспечение их юридической силы.

Основу нормативно-правового документирования кадровой службы в Российской Федерации составляет Трудовой кодекс Российской Федерации. Данный нормативный акт не только регламентирует трудовые отношения, но и включает в себя вопросы заключения, изменения и прекращения трудовых договоров, а также правила ведения трудовых книжек, оформление отпусков и дисциплинарных взысканий [5, 6, 7].

Кадровое делопроизводство включает в себя: организационно-распорядительную документацию, документы по личному составу, документы по учету рабочего времени и оплате труда, отчетные документы и документы по дисциплинарной ответственности. Каждый вид документа должен оформляться в соответствии с установленными формами и храниться согласно срокам, установленным Приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 г. «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов», ведь правильное их оформление обеспечивает юридическую защиту обеих сторон трудовых отношений и служит доказательной базой при возникновении трудовых споров [3].

В последние годы более активно внедряется и развивается электронный кадровый документооборот. Ведь переход на электронные кадровые документы позволяет повысить оперативность сбора, обработки и передачи информации, что значительно оптимизирует кадровые процессы и повышает работоспособность кадровой службы организации. В следствие чего разрабатывают нормативную основу для электронного документооборота. Так, Федеральный закон № 63–ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. регламентирует использование электронных подписей при ведении кадровой документации в цифровом формате. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Документы управленческие. Требования к оформлению» определяет стандарты и требования к оформлению управленческих документов, включая кадровые. Постановление Российской Федерации №1032 от 24.06.2021 г. утверждает порядок ведения электронных кадровых документов. Однако, стоит отметить, что переход на электронный документооборот требует от организаций разработки локальных нормативных актов, определяющих порядок архивирования и защиты персональных данных, на основе уже действующего законодательства [1, 2, 4].

Несмотря на постоянное развитие и усовершенствование законодательной базы в сфере документирования кадровой службы, на сегодняшний день сохраняется ряд проблем, которые еще предстоит решить.

Так, например, недостаточная автоматизация кадровых процессов и унификация форм кадровых документов в условиях перехода к электронному документообороту не позволяет полностью отказаться от бумажного документооборота. Чтобы решить данную проблему, необходимо разработать программное обеспечение с унифицированными формами электронных документов и произвести должную профессиональную подготовку специалистов кадровых служб. Также перспективным направлением развития электронного документооборота для кадровой службы, является создание единого федерального стандарта электронного документооборота.

Нормативно-правовое документирование кадровой службы представляет собой сложный и многоуровневый процесс, обеспечивающий законность трудовых отношений. Совершенствование правового регулирования, внедрение цифровых технологий и повышение квалификации кадровых работников является ключевыми условиями эффективного функционирования кадровых служб в современных организациях.

#### Список литературы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Документы управленческие. Требования к оформлению» URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461) (дата обращения: 02.11.2025).
2. Постановление Правительства РФ № 1032 от 24.06.2021 г. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202306260037> (дата обращения: 02.11.2025).
3. Приказ Росархива № 236 от 20.12.2019г. «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов». URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020) (дата обращения: 01.11.2025).
4. Федеральный закон №63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) (дата обращения: 01.11.2025).

5. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник. М.: ИНФРА-М, 2023. 512 с.
7. Лубков А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. М.: Академия, 2022. 224 с.