

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В МКУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИВНЯНСКОГО РАЙОНА»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
заочной формы обучения, группы 02031656
Селиховой Елены Николаевны

Научный руководитель
кандидат исторических наук, доцент
Рябцева М.Л.

Рецензент:
доцент кафедры иностранных
языков и межкультурной
коммуникации ГБОУ ВО
«Белгородский государственный
институт искусств и культуры»,
кандидат педагогических наук
Шевченко А.В.

БЕЛГОРОД 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИВНЯНСКОГО РАЙОНА»	14
§1. История и основные направления деятельности библиотеки	14
§2. Нормативная правовая регламентация деятельности библиотеки	21
§3. Организационная структура, цели, задачи, система управления библиотекой	31
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИВНЯНСКОГО РАЙОНА»	41
§1. Документирование основных кадровых процедур	41
§2. Организация работы с кадровыми документами	80
§3. Хранение документов по личному составу	98
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИВНЯНСКОГО РАЙОНА»	111
§1. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	111
§2. Разработка положения о защите персональных данных работников	120
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	127
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	132

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность. Кадровое делопроизводство – для работодателей всегда актуальный вопрос, который требует хороших знаний трудового законодательства, правил ведения и оформления документов, поэтому недооценивать его нельзя.

О важности кадровой документации свидетельствует, прежде всего, то, что любой кадровый документ имеет юридическую и даже коммерческую ценность. С помощью некоторых кадровых документов, используемых в качестве важных письменных доказательств, работодатель или работник может доказать свою позицию в суде. Важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности. Документируя трудовые отношения, подавляющее большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника. В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам.

В учреждении формируется комплекс персональных данных работников. Федеральный закон «О персональных данных» определяет порядок защиты персональных данных работников, в связи с этим в

учреждении необходимо разработать положение о защите персональных данных работников и добавить его в состав кадровых документов. Этот локальный нормативный акт регламентирует требования по обработке, использованию и хранению персональных данных; гарантирует защиту персональных данных работников¹. Положение о персональных данных работников входит в состав обязательной кадровой документации, предусмотренной ТК РФ.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Эти документы отражают трудовую деятельность работника и подтверждают трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии. Кроме того, кадровые документы различают по их способности выступать в роли правового акта.

Кадровая работа в МКУК «ЦБ Ивнянского района» связана с людьми как самым важным фактором производственных отношений, и поэтому ошибки в кадровой работе недопустимы.

Степень изученности темы. Особенности темы выпускной квалификационной работы потребовали привлечения широкого круга источников по организации кадрового делопроизводства, документационному обеспечению управления библиотекой и других.

Теоретической основой исследования данной работы послужили труды ведущих отечественных учёных, специалистов в области теории и практики кадрового и документационного обеспечения: В.И. Андреевой², Л.Ю. Грудцыной³, Н.П. Васильченко⁴, Т.А. Волковой⁵, Ю.М. Дёмина⁶, С.Ю.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 №152 «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

² Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. — 5-е изд., перераб. — М., 2016. — 296 с.

³ Грудцына Л.Ю. Настольная книга инспектора по кадрам: практическое руководство. – М., 2015. – 304 с.

Кабашова⁷, М.В. Кирсановой⁸, И.Н. Кузнецова⁹, Н.П. Крюковой¹⁰, Е.Н. Перевозчиковой¹¹, Н.Е. Папановой¹², Н.Ю. Панфиловой¹³, Н.П. Рожковой¹⁴, Л.А. Румыниной¹⁵, В.В. Семенихина¹⁶, Е.А. Лопатниковой¹⁷, В.В. Митрофанова¹⁸.

В своих работах учёные рассматривают вопросы организации кадрового делопроизводства, законодательного и нормативного правового регулирования кадровой деятельности учреждений и организаций. Подробно описывают требования и правила обработки и составления кадровых документов, приводят наглядные примеры регистрации документов. Например, в пособиях Н.П. Васильченко, С.Ю. Кабашова, Е.А. Лопатниковой, Н.П. Рожковой уделяется внимание правилам составления и

⁴ Васильченко Н.П. Современное делопроизводство в библиотеке: практическое пособие – М., 2017. – 112 с.

⁵ Волкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – М., 2014. – 147 с.

⁶ Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – 3-е изд., доп. и перераб. – СПб., 2017. – 256 с.

⁷ Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. – М., 2017. – 204 с.

⁸ Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М., Колесников В. Н. Делопроизводство на малом предприятии: учебное пособие. – М., 2015. – 242 с.

⁹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления делопроизводства: учебник для бакалавров. – М., 2014. – 575 с.

¹⁰ Крюкова Н.П. Документоведение управленческой деятельности: учебное пособие. – М., 2015. – 267 с.

¹¹ Перевозчикова Е.Н. Табель учета рабочего времени // Кадровый вопрос. – 2016. – №2. – С. 29-32.

¹² Папанова Н.Е. С чего начать менеджеру по персоналу внедрение изменений. – СПб., 2016. – 207 с.

¹³ Панфилова Н.Ю. Практикум совершенствования нормирования и оплаты труда, как обязательное условие повышения эффективности труда. – М., 2016. – 385 с.

¹⁴ Рожкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов. – М., 2017. – 349 с.

¹⁵ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – 352 с.

¹⁶ Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство // Кадровый вопрос. – 2014. – № 4. – С. 13-18.

¹⁷ Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями: (125 образцов документов: положения, инструкции, приказы): учебное пособие. – М., 2016. – 489 с.

¹⁸ Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – М., 2017. – 265 с.

оформления кадровых документов и организации работы с ними. Особое внимание обращено на составление и оформление таких документов, как номенклатура дел, устав, правила, положения, инструкции, приказы, протоколы.

В учебно-практическом пособии В.И. Андреевой «Делопроизводство: Практическое пособие» обобщён опыт создания и организации деятельности служб делопроизводства на основе рекомендаций, содержащихся в нормативно-методических документах федеральных органов в области архивного дела. В пособии сформулированы требования к делопроизводству, связанному с обработкой организационно-распорядительной и кадровой документации. Пособие позволит правильно наладить кадровое делопроизводство и регламентировать процессы обработки кадровых документов. Пособие содержит практические советы по ведению различных систем документации, примеры документирования кадровых процедур, образцы оформления документов, в том числе с применением унифицированных форм. Пособие подготовлено на базе действующих нормативно-методических документов в области делопроизводства и содержит комментарии к ним¹⁹.

В учебном пособии М.В. Кирсановой, Ю.М. Аксёнова, В.Н. Колесникова «Делопроизводство на малом предприятии» подробно рассматривается процесс организации современного делопроизводства на малом предприятии. Описаны многочисленные формы и методы делопроизводства, правила составления различных видов кадровой документации, приведены примеры оформления документов и необходимый для этого справочный материал. Отдельной темой даётся ведение номенклатуры дел, подготовка документов

¹⁹ Андреева В.И. Делопроизводство: практическое пособие. – М., 2015. – 200 с.

для хранения в архиве. В пособии приводятся развернутые характеристики основных нормативов в этой области²⁰.

В учебнике Ю.М. Демина «Делопроизводство» содержатся конкретные рекомендации по подготовке более 50 видов наиболее востребованных документов. Приводится большое количество примеров и образцов оформления различных кадровых документов. Отражены вопросы оформления трудового договора, трудовой книжки, документов кадрового учета, приказов, распоряжений и многого другого.

В. В. Митрофанова М. С. Финатова в книге «Оформляем кадровые документы» даёт практические советы по построению и оптимизации кадрового делопроизводства, подробные инструкции по заполнению всех кадровых документов с учётом последних изменений трудового законодательства, комментирует требования нормативных актов о защите персональных данных²¹. К книге прилагаются электронные образцы всех основных документов, необходимых для работы.

В учебном пособии А. С. Исаева А.С. и Е. А. Хлюпиной «Правовые основы организации защиты персональных данных» изложены и проанализированы основные правовые аспекты защиты персональных данных согласно действующей международной и Российской нормативно-правовой документации. Рассмотрены понятия обработки и защиты персональных данных, ответственность и права операторов и субъектов персональных данных²².

Для написания работы также использовались материалы периодических изданий: «Делопроизводство», «Справочник кадровика»,

²⁰ Кирсановой М.В., Аксёнова Ю.М., Колесникова В.Н. Делопроизводство на малом предприятии.– М. 2017. – 242 с.

²¹ Митрофанова В.В., Финатова М.С. Оформляем кадровые документы. — Спб., 2018. — 416 с.

²² Исаев А.С., Хлюпина Е.А. Правовые основы организации защиты персональных данных — СПб., 2014. — 106 с.

«Кадровое дело», «Секретарь-референт». Это профессиональные, практические издания, раскрывающие вопросы кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Журнал «Справочник кадровика» содержит необходимую информацию для работы с кадровой документацией: от требований закона до реализации на практике. Это подробная информация обо всех особенностях кадрового делопроизводства, оформления трудовых отношений сотрудника и его работодателя: от оформления на работу и до передачи документов в архив.

В каждом номере журнала рассматриваются вопросы, касающиеся управления персоналом, трудовых споров, а также рекомендации, касающиеся кадрового делопроизводства. В журнале поясняются все изменения в трудовом законодательстве, а также даются советы по их практическому применению.

Так в статье «Как теперь хранить и использовать кадровые документы» В.И. Андреева, специалист в сфере документационного обеспечения, объясняет, как применять новые правила в работе с кадровыми документами в связи с тем, что с 18 июня 2017 года изменены правила хранения документов²³.

Е.А. Ковалева в статье «Шесть процедур, которые дорого обойдутся, если поспешите их выполнить заранее» подобрала и пояснила шесть ситуаций, когда выполнять кадровую процедуру заранее нельзя²⁴.

В публикациях журнала описываются самые сложные кадровые вопросы и пути их решения; даются рекомендации по изменению инструкции по кадровому делопроизводству по новым требованиям ГОСТа и Росархива, приводится образец инструкции. Журналы «Справочник

²³ Андреева В.И. Как теперь хранить и использовать кадровые документы // Справочник кадровика. –2018. –№9. – С. 23-28.

²⁴ Ковалева Е.А. Шесть процедур, которые дорого обойдутся, если поспешите их выполнить заранее Справочник кадровика. –2018. –№7. – С. 15-20.

кадровика» имеют необходимые образцы кадровых документов. В отдельной рубрике журнала, авторский коллектив периодического издания отвечает на вопросы читателей.

Рассматривались статьи Г.Н. Ланского «Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития»²⁵, Е.Н. Поповой «Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации»²⁶, опубликованные в ежеквартальном журнале «Делопроизводство» и другие.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является организация кадрового делопроизводства в казённом учреждении.

Предметом исследования является организация работы с документами по личному составу в МКУК «ЦБИР».

Целью исследования является анализ работы кадровой документацией и выявление основных направлений совершенствования работы с кадровыми документами в МКУК «ЦБИР».

Задачи исследования:

- изучить историю учреждения;
- выявить основные направления деятельности учреждения;
- проанализировать видовой состав и оформление кадровой документации;
- рассмотреть организацию работы с документами по личному составу в учреждении;
- подготовить предложения по организации эффективной работы с кадровыми документами МКУК «ЦБИР».

²⁵ Ланской Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития –URL: <http://www.top-personal.ru/data/2018/5c07b7e604248.pdf>

²⁶ Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации// Делопроизводство. – 2018–.№3.– С.92-98.

Методы исследования. В ходе исследования использовались следующие методы:

– метод анализа (применялся в ходе работы с практическим материалом – кадровыми документами библиотеки);

– метод обобщения (применялся в части подготовки выводов по проведенному анализу, позволив сформулировать основные положения исследования);

– статистический метод (применялся при сборе количественных данных, помогал анализировать кадровые процедуры с опорой на количественные показатели);

– графический метод (применялся для отображения статистической информации).

В рамках практической части исследования применяется методика совокупного анализа, которая предполагает рассмотрение всей общности кадровых документов в учреждении, выявление основных параметров их оформления.

Научное значение работы определяется тем, что исследования, посвященные кадровому делопроизводству, касаются каждого учреждения, так как в законодательной базе страны постоянно происходят изменения, затрагивающие кадровое делопроизводство. Практическое значение работы определяется возможностью использования теоретического материала по организации работы с кадрами и хранению документации.

Апробация. По теме исследования опубликована статья: «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха работников библиотеки»²⁷, в которых нашли отражение теоретические принципы и результаты работы.

²⁷ Селихова Е. Н. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха работников библиотеки // Уральский научный вестник. – 2018. – № 5. – Том 4. – С. 25-28.

Источниковую базу выпускной квалификационной работы составляют нормативные правовые и законодательные акты, нормативно-методические документы.

Конституция Российской Федерации²⁸, в которой закреплены права и свободы граждан.

Трудовой Кодекс Российской Федерации содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125²⁹ устанавливает порядок подготовки, оформления и хранения документов.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³⁰ обеспечивает защиту информации.

Федеральный закон «О персональных данных». Целью закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну³¹.

Федеральный закон «О библиотечном деле» регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права³².

²⁸ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в ред. от 30.12.2014 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³⁰ Федеральный закон от 27.06.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³¹ Федеральный закон от 27.07.2006 №152 «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

³² Федеральный закон от 29.12.1994 №78 «О библиотечном деле». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³³ устанавливает состав реквизитов документов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69³⁴, содержит правила по ведению и заполнению трудовых книжек.

Локальные нормативно-правовые акты МКУК «ЦБИР»: устав³⁵, правила внутреннего трудового распорядка³⁶, положение об оплате труда³⁷, положения о структурных подразделениях и другие.

Структура работы обусловлена логикой исследования, его целями и задачами. Работа состоит из введения, трёх глав, заключения,

³³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Устав муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» Утверждён: МКУ «Управление культуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области». – п. Ивня, 2015.-14 с.

³⁶ Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» (Утверждены директором МКУК «ЦБИР» от 15.01.2018 г.). – Ивня, 2018. – 7 с.

³⁷ Положение об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области (в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 31.01.2011 N 24-пп, от 20.06.2011 № 235-пп, от 28.05.2012 № 227-пп, от 08.07.2013 № 274-пп, от 08.12.2014 № 441-пп, от 19.09.2016 № 344-пп, от 18.12.2017 № 488-пп). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469024401>

библиографического списка и приложений. Во введении обосновывается актуальность темы, названы объект и предмет исследования, определены цель и задачи, указаны методы исследования.

Первая глава посвящена истории и основным направлениям деятельности библиотеки, нормативной правовой базе и организационной структуре управления библиотекой.

Во второй главе рассматривается видовой состав кадровой документации, их оформление, порядок работы с документами по личному составу в учреждении.

В третьей главе определены основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в учреждении.

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, формулируются выводы по организации кадрового делопроизводства в МКУК «ЦБИР». В работе имеются приложения, где представлены образцы документов.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИТИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИВНЯНСКОГО РАЙОНА»

§ 1. История и основные направления деятельности библиотеки

История Центральной библиотеки Ивнянского района тесно связана с историей района. После революции 1917 года в волостях и сёлах для детей стали открываться школы с трёхгодичным обучением, велась борьба с ликвидацией неграмотности взрослого населения. В этот период появляется потребность населения в чтении книг. С этой целью в сёлах района стали открываться избы-читальни. Заведовали ими наиболее грамотные люди. Открывались избы-читальни в крестьянских хатах. Фонд их состоял из книг, газет, журналов³⁸.

В селе Ивня в 1919 году по инициативе партийной ячейки сахарного завода имени Ленина открылась изба-читальня. Заведовал ею комсомолец Г. Скрипкник. Вся комсомольская ячейка шефствовала над избой-читальней. Комсомольцы приносили книги, газеты, журналы. Проводились беседы, работало 2 кружка: литературный и народных инструментов. Работа эта велась на общественных началах. Позже при сахарном заводе была открыта библиотека. Средства на приобретение книг отпускались из бюджета завода.

В 20-30-е годы происходят изменения в деятельности библиотек. Они активно включаются в строительство нового общества. Пополняются фонды библиотек, ведётся работа с малограмотным населением.

В 1939 году в селе Ивня была открыта районная библиотека. Первой заведующей была Застрожная Евгения Ивановна. В годы Великой Отечественной войны районная библиотека не работала. В 1947 году

³⁸ Историческая справка //МКУК «Центральная библиотека Ивнянского района». Отдел краеведения. – URL: <http://bibliotekaivni.ucoz.ru/index/0-2> (дата обращения: 12.09.2018).

библиотека располагалась по улице Ленина, заведующей была Шеховцова Мария Яковлевна. Как вспоминает сама Мария Яковлевна: «Дом под соломенной крышей. Она – что решето. Библиотечное имущество: два деревянных стеллажа, два стола и три стула. Отопление печное. Читальный зал требовал ремонта».

С 1952 по 1964 годы заведующей районной библиотекой была Павлова Надежда Илларионовна.

В 1949 году при районной библиотеке открывается новое отделение – детская библиотека с книжным фондом около 3-х тысяч экземпляров. Заведующей отделением была назначена Нечаева Анна Афанасьевна. Она вспоминает, что это было трудное послевоенное время, мало книг, газет, журналов. Анна Афанасьевна любила свою профессию, детей, а дети любили её.

Библиотека совместно со школой проводила массовые мероприятия, прививая детям любовь к книге. Ежегодно проводились традиционные недели: «Здравствуй, зимушка-зима!», «Неделя детской книги», «Этих дней не смолкнет слава» (ко Дню Победы). Кроме основной работы заведующей приходилось выполнять и много общественных нагрузок. Она была секретарём первичной комсомольской организации при отделе культуры, членом президиума РК профсоюза, председателем МК профсоюза, депутатом Ивнянского поселкового округа. Под её руководством детская библиотека часто занимала призовые места в области, награждалась почётными грамотами. Нечаева А.А. была удостоена правительственных наград: награждена юбилейной медалью к 100-летию со дня рождения В.И. Ленина, ей присвоено звание «Ударник Коммунистического труда», «Ветеран труда».

В 1954 году на работу в детскую библиотеку пришла Валентина Александровна Абраменко. Много лет своей жизни она посвятила работе, вкладывая в неё душу и частичку своего сердца. Свою трудовую деятельность в детской библиотеке начинала и Мария Дмитриевна

Картамышева. Много лет методистом районной детской библиотеки проработала Вандышева Галина Степановна. Она также оказывала методическую помощь школьным библиотекам, вела общественную работу, была председателем местного комитета профсоюзных работников.

Долгое время районная и детская библиотека располагались в небольших непригодных помещениях. А в августе 1956 года районная газета «Коммунистическое знамя» написала, что в селе Ивня начато строительство районного Дома культуры. В новом двухэтажном здании предполагалось построить зрительный зал на 250 мест, библиотеку, комнату для кружковой работы, киноаппаратную. Сооружение нового здания стало всенародной стройкой. Проводились субботники и воскресники.

Из воспоминаний О.И. Дружляковой, заведующей районной библиотекой: «Я помню, как начиналось строительство нового Дома культуры. Состоялся митинг, посвященный закладке фундамента нового здания. Выступали: председатель райисполкома Шевченко Я.И., завотделом культуры Брусенский Г.Е., строители».

Новый районный дом культуры был сдан в эксплуатацию в 1963 году, а в 1964 г. районная библиотека с детским отделением переехала в новое здание. Здесь был открыт абонемент, читальный зал. Заведующей абонементом была Севрюкова Александра Семеновна, заведующей читальным залом – Дружлякова Ольга Ивановна, заведующей передвижным фондом – Шаповалова М.П. В библиотеке всегда было многолюдно. Интерес вызывали новые книги, разные газеты и журналы. Проводились литературно-музыкальные вечера, устные журналы, читательские конференции.

В 70-е годы наблюдался прирост количественных показателей библиотеки по трём параметрам: читатели, посещения, книговыдача; выросло количество книг и периодических изданий. Библиотека принимала участие в социалистическом соревновании.

1 февраля 1977 года были подведены итоги работы. За 5 лет число читателей возросло на 35%, книговыдача – в 2 раза, обращаемость фонда увеличилась с 1,2 % до 1,8%. Обслуживание взрослого населения составляло 80% всей работы. Одной из острых проблем оставалась проблема материально-технической базы: укомплектование столами, стеллажами, шкафами, техническими средствами.

1 апреля 1977 года произошло объединение библиотек района в единую централизованную систему. Директором ЦБС была назначена Дружлякова Ольга Ивановна, проработавшая в библиотеке 47 лет³⁹.

В это время усиливалась роль районной библиотеки как научно-методического центра для сельских библиотек. В сёлах района строились Дома культуры, открывались новые библиотеки, в которые завозили новую мебель и технические средства.

При районной библиотеке были открыты новые отделы: методико-библиографический (заведующая Стародубцева В.И.), отдел комплектования и обработки литературы (заведующая Бабанина О.А.), отдел использования единого книжного фонда (заведующая Шевченко Н.И.).

Работниками было организовано 24 библиотеки-передвижки читателям, не имеющим возможности по условиям труда или местожительства пользоваться стационарной библиотекой. Библиотекари были частыми гостями на предприятиях и производственных участках. В этот период значительно улучшилась работа по пропаганде литературы.

В 1978 году улучшается материально-техническая база библиотеки. В этот период в районной библиотеке было 22805 экземпляров книг, читателей – 3921 чел. и посещений – 32768.

³⁹ Слюнина Н.Т. Календарь знаменательных и памятных дат Ивнянского района на 2017 год. – п. Ивня, 2016. – С. 8.

В 1980 году прошёл Всесоюзный смотр-конкурс библиотек, посвященный 110 годовщине со дня рождения В.И. Ленина. Библиотека вела широкую пропаганду его трудов. По итогам смотра-конкурса директор ЦБС Дружлякова О.И., заведующая отделом комплектования Бабанина О.А. и заведующая детской библиотекой Нечаева А.А. были награждены юбилейной медалью, посвященной годовщине со дня рождения В.И. Ленина⁴⁰.

С открытием методико-библиографического отдела улучшилась организационно-массовая и информационная работа библиотеки. На базе сельских филиалов организовывала школы передового опыта: «Индивидуальное руководство чтением» – на базе Вознесенского, «Пропаганда сельскохозяйственной литературы» – на базе Курасовского, «Справочно-библиографическая и информационная работа» – на базе Кочетовского, «Библиотека семейного чтения» – на базе Новенского. Ивнянская районная библиотека была базой областных курсов повышения квалификации.

Новая библиотечная система внесла глубокие изменения во все стороны деятельности библиотек. Одним из важных изменений явилось обновление состава книжных фондов. Проводилась сверка фондов с каталогами, составлялись акты приема фондов в сельских филиалах и передачи их в отдел комплектования ЦРБ. Создавался тематико-типологический план комплектования, куда вошли картотеки:

- Картотека доукомплектования;
- Картотека текущего комплектования;
- Картотека читательского спроса;
- Картотека периодических изданий;

⁴⁰ Слюнина Н.Т. Развитие культуры в Ивнянском районе // Ивнянский край в потоке времени... сборник статей: 85-летию со Дня образования Ивнянского района посвящается. – Белгород, 2013. – С.118.

– Картотека методических решений.

После реорганизация сети библиотек на принципах централизации в Ивнянском районе были созданы реальные возможности для улучшения библиотечного обслуживания населения. Единый фонд, единый справочный аппарат позволяли достичь основной цели деятельности библиотечной сети – обеспечение оперативности, полноты и точности удовлетворения запросов читателей.

В 1981 году библиотека проводила разностороннюю работу по подготовке к XXVI съезду КПСС. Организовывались книжные выставки: «26 съезду – наше вдохновение и труд», «От съезда к съезду».

При подведении итогов работы за 1982 год Президиум профсоюза работников культуры постановил признать победителями и наградить почетными грамотами в честь 60-летия образования СССР Ивнянскую районную библиотеку (директор Дружлякова О. И.) и Ивнянскую районную детскую библиотеку (заведующая Нечаева А. А.) за лучшую постановку библиотечного обслуживания населения.

В 1986 году после принятия Постановления правительства по научно-техническому прогрессу в районной библиотеке был создан сектор содействия научно-технической информации. Референтами-информаторами были главные специалисты управления сельского хозяйства.

Организацией справочно-библиографической работой в ЦБС с 1985 года занимается библиограф Звягинцева Т.Е. В библиотеке ведётся систематическая картотека статей, выполняются справки, готовятся информационные бюллетени, проводятся Дни специалиста, Дни информации, Дни библиографии.

С 1987 года отделом внестационарного обслуживания руководит Немыкина Людмила Ивановна. Отдел обслуживал 22 передвижки. С 2000 года отдел обслуживает 15 передвижек. Это тубсанаторий, маслозавод, милиция и другие организации посёлка.

В 90-е годы библиотека пополнилась новыми кадрами. Это Ховякова Л.В., Вандышева Е.Е., Позднякова В.В. и Юлдашева Ю.Р. С 1994 года директором библиотеки является Михайличенко Вера Николаевна. В 1995 году заведующей отделом обслуживания стала Бабанина Ольга Антоновна.

На 1 января 1997 года количество читателей районной библиотеки составило 3654 человек, посещений – 37705, книговыдача – 73778 экземпляров. Фонд библиотеки насчитывает 24595 экземпляров.

С октября 1997 года на основании Постановления главы администрации Ивнянского района «Об упорядочении сети клубных учреждений и библиотек» отдел комплектования и обработки (ОК и О) реорганизован в отдел учёта сохранности каталогизации и инвентаризации книжного фонда ЦБС. Введены должности: библиотекарь-комплектовщик (Чертова В.Н.), библиотекарь-каталогизатор (Шевченко Н.И.), библиотекарь-инвентаризатор (Савицкая Э.М.) и заведующая отделом (Ильющенко В.Е).

В 1998 году в библиотеку поступило 4121 экз. книг на сумму 7511 рублей 10 копеек, выписано периодических изданий на 13496 рублей. На основании приказа управления культуры в библиотеки было безвозмездно передано более 1000 экземпляров книг. В 1999 году отдел учёта каталогизации книжного фонда занял первое место по обновлению книжного фонда.

При районной библиотеке работает клуб «Надежда», члены клуба – люди с ограниченными возможностями. Для молодежи создан клуб нравственно-правового характера «Перекресток»⁴¹.

В 2014 году директором Центральной библиотеки Ивнянского района назначили Чертову Валентину Николаевну.

⁴¹ Клубные объединения ЦБИБ. – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Klubyi (дата обращения: 19.09.2018).

8 октября 2018 года в Белгороде состоялось открытие XVI Всероссийской школы библиотечной инноватики – брендового образовательного проекта, проводимого с 2002 года управлением культуры Белгородской области и универсальной научной библиотекой. В рамках образовательных мероприятий Школы прошло посещение муниципальных библиотек Белгородской области. В третий день работы Школы её слушатели побывали в Ивнянском районе. Они посетили МКУК «ЦБИР» и Хомутчанскую сельскую модельную библиотеку – структурное подразделение МКУК «Центральная библиотека Ивнянского района»⁴².

§ 2. Нормативная правовая регламентация деятельности библиотеки

Правовое регулирование деятельности библиотеки – это нормативно-организационное воздействие при помощи системы правовых средств, юридических норм, правоотношений, индивидуальных предписаний на отношения, возникающие в процессе библиотечной деятельности, с целью их упорядочения, охраны и развития в соответствии с потребностями населения в информации.

Правовое регулирование библиотечной деятельности представляет собой сложную систему правовых средств и инструментов управления. Существует многоуровневая система управления библиотечной деятельностью, начиная от федерального законодательства, отраслевого нормирования и заканчивая местным нормативным регулированием. Все эти механизмы приводятся в действие посредством создания локальных нормативных правовых актов⁴³.

⁴² XVI Всероссийская школа инноватики. – URL: <http://ivnyacnt.ru/news/1478380> (дата обращения: 16.10.2018).

⁴³ Ключев В.К. Система локальной правовой регламентации деятельности библиотеки // Независимый библ. адвокат. –2018. – №6. – С. 38.

Источниками библиотечного права являются: Конституция Российской Федерации, федеральные и региональные законы, указы президента и постановления правительства, муниципальные и ведомственно-отраслевые нормативные материалы, внутрибиблиотечная организационно-правовая документация.

Так, статья 29 Конституции Российской Федерации содержит «право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом...»⁴⁴.

Статья 44 пункт 2: «Каждый имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям»⁴⁵.

Статья 1274 Гражданского кодекса Российской Федерации гласит: «Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях»⁴⁶.

Статья 149 пункт 2 Налогового кодекса Российской Федерации касается налогообложения некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере культуры⁴⁷.

Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в состав вопросов местного значения относит:

⁴⁴ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Ст. 44. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Там же.

⁴⁶ Гражданский кодекс Российской Федерации (от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018)). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 11.10.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

11) организацию библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

12) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры⁴⁸.

«Социальные нормы и нормативы», утвержденные распоряжением Правительства РФ от 3 июля 1996г. № 1063-0440, содержат нормативы обеспеченности населения организациями культуры по их видам⁴⁹.

Кроме того, следует указать ряд специализированных законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих библиотечное дело в Российской Федерации.

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» можно назвать в качестве правовой базы сохранения и развития культуры в Российской Федерации⁵⁰.

Федеральный закон № 78-ФЗ «О библиотечном деле» является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Российской Федерации. Он устанавливает принципы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

⁴⁸ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (редакция закона № 131-ФЗ от 03.08.2018 г. с изменениями, вступившими в силу с 19.08.2018 г.). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁹ Социальные нормы и нормативы, утвержденные распоряжением Правительства РФ от 3 июля 1996 г. № 1063-р (с изм. распоряжением № 923-р от 13 июля 2007 г.). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

⁵⁰ Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 05.12.2017). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/9005213> (дата обращения: 20.10.2018).

Федеральный закон также регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права⁵¹.

Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование⁵².

Статья 8 федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» регламентирует право граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц) на доступ к информации: возможность получения информации и её использования. Также в этой статье определены виды информации, предоставляемой бесплатно, доступ к которой не может быть ограничен. В частности, это информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах⁵³.

Федеральный закон № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» определяет особенности гражданско-правового положения некоммерческих организаций отдельных организационно-правовых форм, видов и типов, а

⁵¹ Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

⁵² Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. ФЗ № 28 от 26.03.2008). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – URL: <https://www.alta.ru/tamdoc/06fz0149/> (дата обращения: 21.10.2018).

также возможные формы поддержки некоммерческих организаций органами государственной власти и органами местного самоуправления⁵⁴.

Федеральный закон № 184-ФЗ «О техническом регулировании» содержит общие положения о техническом регулировании, технических регламентах; о документах по стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов; о порядке соответствия, об аккредитации органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров), о государственном контроле за соблюдением требований технических регламентов и другие⁵⁵.

Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами, юридическими лицами, физическими лицами⁵⁶.

Модельный стандарт деятельности публичных библиотек РБА (2001 г.) регламентирует основные положения, принципы, нормативы, обеспечивающие полноценное функционирование в современных условиях публичных библиотек региона.

Модельный стандарт охватывает основные аспекты работы библиотек: обслуживание пользователей, размещение и организацию библиотечной сети, ресурсное обеспечение (фонды и оборудование, помещения, персонал,

⁵⁴ Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁵ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

финансирование), предлагает критерии оценки эффективности деятельности библиотеки. Органам местного самоуправления для организации эффективной системы библиотечного обслуживания населения рекомендуется руководствоваться принципами и нормативами, изложенными в данном документе⁵⁷.

В «Кодексе профессиональной этики российского библиотекаря» изложены этические нормы – стандарты профессионального поведения, отвечающие задачам и интересам библиотечной профессии, которых профессиональное сообщество России и, в первую очередь, Библиотечная ассоциация России рекомендует придерживаться. «Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря» предлагает стандарты поведения, которых должны придерживаться все сотрудники, равно как и члены попечительских советов библиотек всех типов и видов, которые не хотят компрометировать положение и репутацию библиотечной профессии в обществе⁵⁸.

«Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011–2020» была обсуждена в ряде центральных региональных библиотек и одобрена в мае 2011 года в Тюмени на Всероссийском Библиотечном Конгрессе – Ежегодной конференции Российской библиотечной ассоциации «Российское библиотечное сообщество: цели и перспективы». Этот документ представляет собой стратегические направления организации системной деятельности библиотек и других организаций по сохранению библиотечных фондов России на 2011–2020 годы. Данная программа является непосредственным продолжением

⁵⁷ Модельный стандарт деятельности публичных библиотек РБА от 22.05.2008. – URL: http://www.rba.ru/content/about/doc/mod_publ.php (дата обращения: 25.10.2018).

⁵⁸ Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря от 26.05.2011. – URL: <http://www.rba.ru/content/about/doc/codex.php> (дата обращения: 13.09.2018).

«Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. Первый этап: 2001 – 2010 гг.»⁵⁹.

«Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011– 2020 годы». Основой данного документа послужили программы: «Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. Первый этап: 2001 – 2010 гг.» и «Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011–2020».

Этот документ представляет собой стратегические направления организации системной деятельности библиотек и других организаций по сохранению библиотечных фондов России на 2011–2020 годы⁶⁰.

Сейчас в России действует более 50 национальных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу в рамках единой системы (СИБИД).

Современная система стандартов в области библиотечно-информационной деятельности представлена тремя группами.

Значительную часть всех существующих в библиотечно-информационной сфере стандартов составляют стандарты, унифицирующие общие понятия и определение терминов, применяемых библиотечно-информационной деятельности. К настоящему времени терминологической стандартизацией охвачены: информационно-библиотечная деятельность в целом, библиография, библиографоведение, поиск и распространение информации, информационно-поисковые языки, каталогизация, комплектование фонда, электронные издания.

⁵⁹ «Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011–2020». – URL: https://www.rsl.ru/datadocs/doc_6061va.pdf (дата обращения: 27.09.2018).

⁶⁰ «Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы». – URL: http://mcbs.ru/files/conserv_napr.pdf (дата обращения: 01.10.2018).

Другую группу составляют технологические стандарты, унифицирующие следующие библиотечно-информационные и издательские процессы: библиографическое описание документов в целом, а также отдельных видов документов; реферирование и аннотирование документов; формирование карточек для каталогов и картотек; оформление отдельных видов документов; хранение и консервация различных видов документов; ведение рубрикаторов; обмен библиографическими данными.

Третья группа – стандарты, регулирующие учёт работы библиотечно-информационных служб – учёт работы с фондом, абонентами и читателями.

Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6 и рекомендуются для применения в библиотеках независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм.

Нормами впервые охвачены основные виды работ, выполняемые в библиотеках, в том числе научная (исследовательская, методическая, информационная), перевод и переработка печатных текстов с иностранных языков на русский и с русского на иностранные языки, выставочная работа, научное редактирование рукописей, работы научно-организационного характера.

Нормы времени рекомендуются для определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами⁶¹. Закон Белгородской области № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Белгородской области. Он обеспечивает реализацию на территории области федеральных законов,

⁶¹ Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках от 03.02.1997 № 6. – URL <http://sudact.ru/law/postanovlenie-mintruda-rf-ot-03021997-n-6/mezhotraslevye-normy-vremeni-na-raboty/> (дата обращения: 17.0.2018).

касающихся вопросов библиотечного дела, регулирует общие вопросы взаимоотношений в области библиотечного дела в соответствии с законодательством Российской Федерации. Он устанавливает основные принципы и нормы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений на свободный доступ к информации, знаниям, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также культурную, научную и образовательную деятельность⁶². Государственная программа Белгородской области «Развитие культуры и искусства Белгородской области на 2014-2020 годы». Развитие библиотечного дела является подпрограммой данной государственной программы. Она ставит следующие задачи: обеспечение организации и развития библиотечного обслуживания населения Белгородской области, сохранности и комплектования библиотечных фондов⁶³.

Региональный стандарт «Качество услуг в области культуры и искусства» (утверждён постановлением правительства Белгородской области от 09.06. 2006 г. № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг») распространяется на услуги в области культуры и искусства, предоставляемые населению учреждениями (организациями) культуры и искусства, и устанавливает основные положения, определяющие качество услуг в области культуры и искусства, оплачиваемых (финансируемых) из средств бюджета Белгородской области⁶⁴.

⁶² Закон Белгородской области от 9 ноября 1999 г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области». – М., 2017. – С.55-74.

⁶³ Государственная программа Белгородской области «Развитие культуры и искусства Белгородской области на 2014 - 2020 годы» (с изменениями на 9 июля 2018 года). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469027816> (дата обращения: 25.10.2018).

⁶⁴ Постановление Правительства Белгородской области от 09.06. 2006 № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг». – URL: <http://zakon-region.ru/belgorodskaya-oblast/15209/> (дата обращения: 23.10.2018).

Положение об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области предусматривает единые принципы оплаты труда работников государственных (областных) учреждений культуры, в том числе и работников библиотеки, на основе Единой тарифной сетки, порядок определения условий и размеров оплаты труда, установления компенсационных доплат, надбавок, а также выплат стимулирующего характера⁶⁵.

На муниципальном уровне следует обратить внимание на Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, в котором в статье 7 к вопросам местного значения муниципального района относится также вопрос организации библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельского поселения⁶⁶.

Положение о порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования детей сферы культуры Ивнянского района (Принято муниципальным советом муниципального района «Ивнянский район» 8 октября 2015 года №16/220)⁶⁷.

Положение определяет порядок и условия предоставления платных услуг муниципальными учреждениями культуры, утверждает перечень

⁶⁵ Положение об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области (в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 31.01.2011 № 24-пп, от 20.06.2011 № 235-пп, от 28.05.2012 № 227-пп, от 08.07.2013 № 274-пп, от 08.12.2014 № 441-пп, от 19.09.2016 № 344-пп, от 18.12.2017 № 488-пп). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469024401> (дата обращения: 24. 10.2018).

⁶⁶ Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (Принят Советом депутатов Ивнянского района 31 июля 2007 года, с изменениями на 5 декабря 2017 года). – URL: http://admivnya.ru/media/site_platform_media/2017/12/7/35-456.pdf (дата обращения: 24.10.2018).

⁶⁷ Решение муниципального совета муниципального района «Ивнянский район» от 8.10.2015 г. № 16/220 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования детей сферы культуры Ивнянского района». – п. Ивня, 2015.

платных услуг, предоставляемых муниципальным казённым учреждением культуры «Центральная библиотека Ивнянского района.

На локальном уровне следует обратить внимание на акты, закрепляющие правоотношения внутри библиотеки: Положения о библиотеках и отделах, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников МКУК «ЦБИР», должностные инструкции работников библиотеки, Положение о порядке проведения аттестации работников МКУК «ЦБИР», Правила пользования библиотеками МКУК «ЦБИР», Положение о дополнительных платных услугах и др.

Таким образом, система правового регулирования библиотечной деятельности представляет собой систему юридических правил, включённых в законы и подзаконные акты, которые выступают как предписания и как образец, модель поведения библиотеки в правовых отношениях. Нормы права реализуются всеми известными методами и средствами конституционного, муниципального, гражданского, процессуального, административного, уголовного, хозяйственного, финансового, интеллектуального, а также информационного и библиотечного права.

§ 3. Организационная структура, цели, задачи, система управления библиотекой

Муниципальное казённое учреждение культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» является некоммерческой организацией, создано муниципальным образованием «Ивнянский район» для оказания муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации муниципального образования по организации библиотечного обслуживания фондов.

МКУК «ЦБ Ивнянского района» находится в ведении и подведомственном подчинении муниципального казённого учреждения «Управление культуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области».

Штатная численность библиотеки, структура аппарата управления, наименование штатных должностей, размеры окладов по каждой должности определяются и закрепляются в штатном расписании, которое утверждает Учредитель.

В Центральной библиотечной системе работает 54 человека. Все специалисты работают на полную ставку. Из них количество библиотечных специалистов со средним специальным образованием – 51,9 %, с высшим образованием – 46,3%. С целью усиления мотивации персонала на получение высшего образования в 2018 году 5 сотрудников проходят обучение на получение высшего профессионального образования в БГИИК.

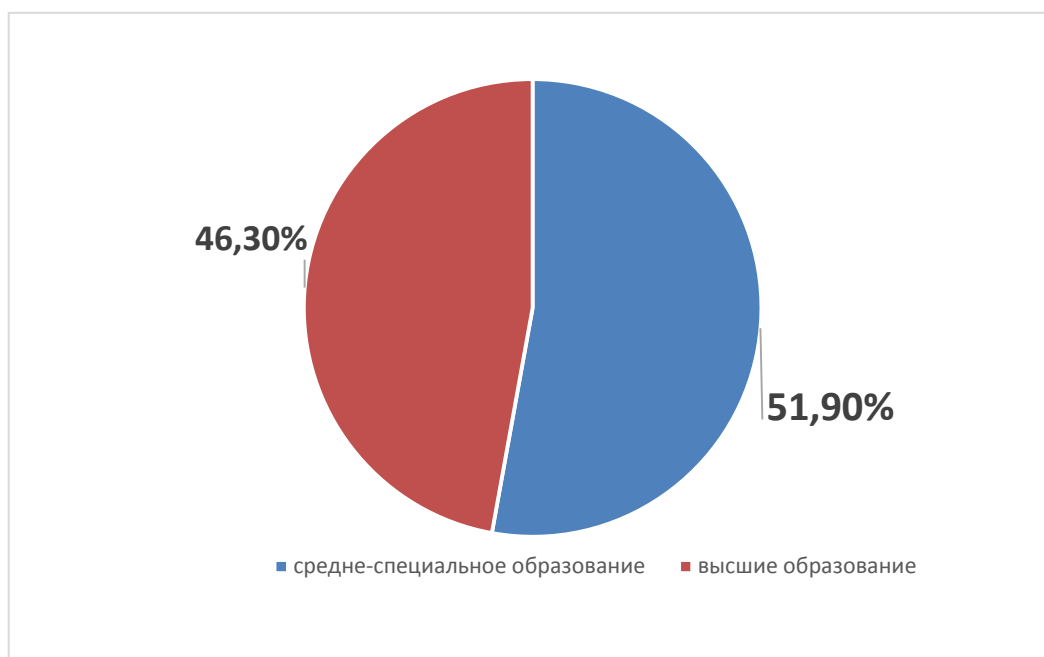


Рис.1.1.Соотношение образование работников учреждения (в %)

По возрастному составу библиотекари района имеют хороший кадровый потенциал – 60% от общего числа основного персонала находятся в возрасте от 30 до 55 лет. Специалистов в возрасте старше 55 лет – 23%

(среднеобластной показатель – 18%). Количественный состав молодых специалистов до 30 лет в 2018 году составил 13%, на 2% больше по отношению к 2017 году.

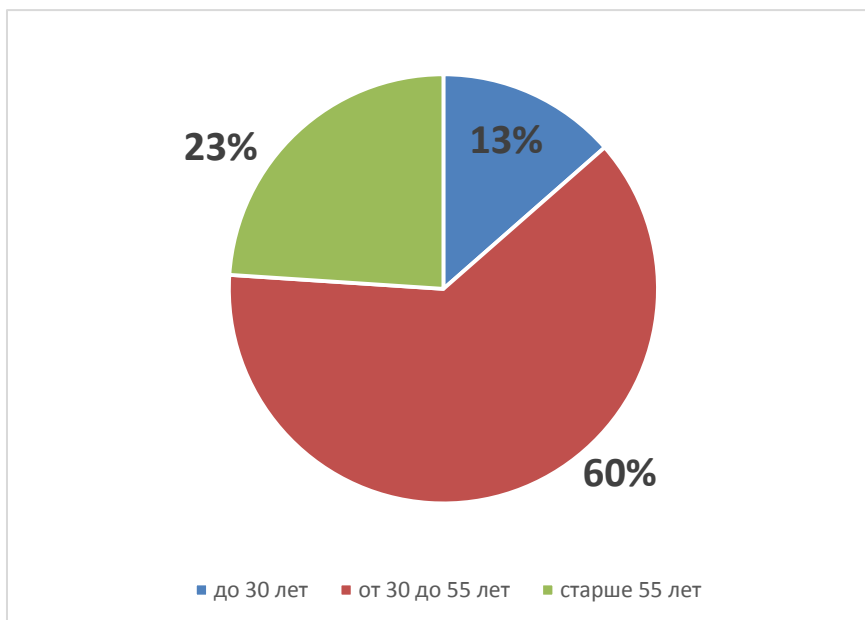


Рис. 1.2. Возрастной состав работников библиотеки (в %)

В состав МКУК «ЦБИР» входят Центральная библиотека (ЦБ) на правах головной библиотеки; Детская библиотека (ДБ) и 18 сельских библиотек-филиалов в статусе структурных подразделений без прав юридического лица:

- Берёзовская сельская библиотека – филиал № 1
- Богатенская сельская библиотека – филиал № 2
- Верхопенская сельская библиотека – филиал № 3
- Владимировская сельская библиотека – филиал № 4
- Драгунская сельская библиотека – филиал № 5
- Кочетовская сельская библиотека – филиал № 6
- Курасовская сельская библиотека – филиал № 7
- Новенская сельская библиотека – филиал № 9
- Песчанская сельская библиотека – филиал № 10
- Покровская сельская библиотека – филиал № 11
- Рождественская сельская библиотека – филиал № 12

- Сафоновская сельская библиотека – филиал № 13
- Сухосолотинская сельская библиотека – филиал № 14
- Сырцевская сельская библиотека – филиал № 15
- Федчёвская сельская библиотека – филиал № 16
- Хомутчанская сельская библиотека – филиал № 17
- Вознесенская сельская библиотека – филиал № 18
- Ивнянский филиал (читальный зал Дворца культуры).

Штатный персонал филиалов предусматривает по 1-2 сотрудника. Библиотеку-филиал возглавляет заведующая библиотекой, который организует работу на основе годовых и перспективных планов, несёт полную ответственность за организацию и содержание работы.

Обязанности сотрудников библиотеки-филиала определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центральной библиотеки.

Центральная библиотека имеет следующие отделы:

- отдел обслуживания,
- информационно-библиографический отдел,
- методический отдел,
- отдел комплектования и обработки,
- отдел информационных технологий,
- специализированный отдел по работе с инвалидами и ветеранами труда.

Отдел обслуживания является главным отделом библиотеки по информационно-библиотечному обслуживанию населения поселка. Работники отдела оказывают пользователям квалифицированную помощь в выборе источников информации на основе изучения запросов, интересов, вкусов; осуществляют информационную поддержку образовательного

процесса; ведут культурно-просветительскую и досуговую деятельность, направленную на формирование интереса к книге и чтению.

Специалистами отдела ведётся большая информационно-массовая работа: читательские акции, конкурсы, дни литературы, творческие встречи с писателями Белгородчины, которые способствуют повышению культуры населения.

Структура отдела обслуживания:

- Абонемент;
- Читальный зал;
- Сектор внестационарных форм обслуживания;
- Сектор организации и использования единого фонда (Электронная доставка документов);
- Сектор по работе с молодежью⁶⁸.

Информационно-библиографический отдел как самостоятельное структурное подразделение Центральной библиотеки Ивнянского района создан 1 октября 2014 года. Руководит отделом Звягинцева Тамара Егоровна.

Структура отдела:

- центр правовой информации;
- центр общественного доступа к социально-значимой информации.

Отдел осуществляет справочное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, является методическим и координационным центром для структурных подразделений МКУК «ЦБИР».

Задачи отдела:

- оперативно удовлетворять информационные потребности пользователей;

⁶⁸ Центральная библиотека Ивнянского района «Отдел обслуживания». – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Otdel_obslyujvaniya (дата обращения: 08.11.2018).

- осуществлять справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными потребностями и уставными задачами библиотеки;
- координировать информационно-библиографическую деятельность с отделами библиотеки и структурными подразделениями МКУК «ЦБИР»;
- оказывать методическую помощь библиотекам района по информационно-библиографическому обслуживанию;
- подготовка и издание библиографических и информационных пособий;
- внедрять инновационные библиотечные и компьютерные технологии в справочно-информационную службу.

Основные направления деятельности отдела:

- информирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- библиографическое информирование;
- формирование информационной культуры пользователей;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и методике справочно-библиографической работы, поиску и использованию источников информации, включая электронные ресурсы;
- содействие правовому просвещению населения Ивнянского района;
- методическое руководство информационно-библиографической деятельностью сети библиотек района⁶⁹.

Методический отдел является структурным подразделением Ивнянской Центральной библиотеки и осуществляет методическую поддержку муниципальных библиотек Ивнянского района.

⁶⁹ Центральная библиотека Ивнянского района «Информационно-библиографический отдел». – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Informatsionno-bibliograficheskiy_otdel (дата обращения: 13.11.2018).

Содержание работы отдела:

- анализирует состояние библиотечного обслуживания населения, ресурсов библиотек, определяет основные направления работы, выявляет инновационные процессы и внедряет в практику работы библиотек;
- внедряет эффективные формы и методы популяризации книги, библиотечного и информационного обслуживания, изучает и обобщает передовой опыт библиотек, внедряя его в практику работы библиотеки;
- организует мероприятия по повышению квалификации библиотечных кадров, проводя семинарские занятия. Для начинающих библиотекарей работает Школа молодого библиотекаря (ШМБ);
- издает собственные методические рекомендации, методические разработки по проведению массовых мероприятий, ежегодно выпускает «Календарь памятных дат»;
- организует различные районные мероприятия на базе библиотек-филиалов⁷⁰.

Отдел комплектования и обработки обеспечивает полное и оперативное комплектование книжных фондов центральной библиотеки и библиотек района. Руководит отделом Ильющенко Валентина Егоровна. Библиотечные работники отдела занимаются обработкой и учетом литературы. Работники, подготавливают к заключению договора с книготорговыми организациями и фирмами, издательствами на приобретение необходимой печатной продукции; ведут каталоги и картотеки, в том числе электронный каталог; формируют сводный электронный каталог муниципальных библиотек (СЭКМБ) области.

Для дальнейшей автоматизации типовых библиотечных процессов отдел комплектования и обработки занимается штрих-кодированием

⁷⁰ Центральная библиотека Ивнянского района «Методический отдел». – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Metodicheskiy_otdel (дата обращения: 13.11.2018).

литературы для структурных подразделений центральной районной библиотеки.

Отдел информационных технологий осуществляет адаптацию, внедрение, эксплуатационное сопровождение всего имеющегося в библиотеке программного обеспечения. Проводит оптимизацию внутрибиблиотечных процессов на основе автоматизации рабочих мест, совершенствует систему обслуживания пользователей библиотеки на основе информационных технологий. Руководит отделом Михалевская Нелли Николаевна.

Основная деятельность отдела состоит в

- установке, настройке компьютерной техники и программного обеспечения;
- техническом обслуживании компьютеров;
- администрировании локальной вычислительной сети;
- оказании методической помощи сотрудникам библиотеки и библиотекам района по вопросам использования программного обеспечения и новых технологий;
- мультимедийном сопровождении мероприятий;
- обеспечении доступа к коммуникативным сервисам Интернет;
- техническом обслуживании и пополнении сайта библиотеки;
- внедрении, сопровождении и обновлении автоматизированной библиотечной информационной системы библиотеки;
- администрировании баз данных;
- разработке, освоении и внедрении различных технологий для возможности корпоративной работы между библиотеками⁷¹.

⁷¹ Центральная библиотека Ивнянского района «Отдел информационных технологий». – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Otdel_informatsionnyih_tehnologiy (дата обращения: 13.1.2018).

Специализированный отдел по работе с инвалидами и ветеранами труда создан на основании приказа Управления культуры Белгородской области от 02.08.2013 года № 303 «Об утверждении нормативов штатной численности работников общедоступной библиотеки муниципального образования Белгородской области», приказа №10 от 01.10.2014 года МКУК «ЦБ Ивнянского района». Руководит отделом Михайличенко Вера Николаевна.

Цели и задачи отдела:

– содействие полноценному разностороннему развитию личности, самореализации и социальной адаптации жителей Ивнянского района, имеющих ограничения жизнедеятельности, ветеранов труда к информационным библиотечным ресурсам;

– создание условий для интеллектуального развития, реализации творческого потенциала данной категории людей;

– привлечение внимания органов власти, средств массовой информации, общественных структур, жителей района к проблемам инвалидности и поиску путей их решения, содействие повышению общественного статуса инвалидов Ивнянского района;

– создание в библиотеке без барьерной среды для удовлетворения образовательных информационных, коммуникативных запросов инвалидов, ветеранов труда. Обеспечение равного доступа пользователей: инвалидов по зрению, инвалидов с другими заболеваниями, независимо от пола и возраста к библиотечным ресурсам;

– формирование муниципальной библиотечной политики, направленной на вовлечение библиотек МКУК «ЦБ ИР» в сферу библиотечно-информационного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности, людей пожилого возраста, ветеранов труда к информационным библиотечным ресурсам;

– качество библиотечного обслуживания пользователей через полноту и оперативность удовлетворение запросов⁷².

Управление библиотекой – это деятельность, направленная на обеспечение функционирования библиотеки, повышение эффективности её работы и развитие в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

Структура управления библиотекой – это упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих функционирование и развитие библиотеки как единого целого.

Административный ресурс МКУК «ЦБИР»: директор, заместитель директора, заведующие отделами.

Организационная структура муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» представляет собой совокупность всех структурных отделов библиотеки и определяет задачи, функции, связи между ними и характер взаимодействия.

Организационная структура библиотеки строится в соответствии с действующим российским законодательством, международными нормами библиотечного строительства, реальными потребностями населения в предоставлении услуг.

⁷² Центральная библиотека Ивнянского района «Отдел по работе с инвалидами и ветеранами труда». – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Otdel_po_rabote_s_invalidami_i_veteranami_truda (дата обращения: 13.11.2018).

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИВНЯНСКОГО РАЙОНА»

§ 1. Документирование основных кадровых процедур

Современное законодательство требует от работодателя оформления большого количества документов, которые отражают различные аспекты трудовых отношений в учреждении. За ведение таких документов отвечают кадровые работники.

Кадровое делопроизводство – отрасль деятельности, которая документирует трудовые отношения и фиксирует сведения о наличии и движении персонала, вследствие чего кадровые процедуры обретают документальное оформление⁷³.

Кадровые документы имеют большое значение, так как в них зафиксированы сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д., поэтому ответственные за работу с кадровыми документами должны руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права. За нарушение норм, содержащихся в этих правовых актах, стороны трудовых отношений могут быть привлечены к различным видам юридической ответственности. В связи с этим отношение к работе с кадровой документацией должно быть крайне внимательным и серьезным. Подтверждение определённых юридических фактов зависит от правильности заполнения кадровых документов⁷⁴.

⁷³ Рощупкина Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. – М., 2014. – С. 239.

⁷⁴ Волкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – М., 2014. – С. 147.

В первую очередь работник, отвечающий за делопроизводство с документами по личному составу, должен изучить не только Трудовой кодекс Российской Федерации, на основании которого в учреждении устанавливается единый порядок оформления кадровых документов, но и другие нормативные правовые акты.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» строится работа с персональными данными сотрудников учреждения. Правила обработки и хранения информации, порядок работы с ней, контроль доступа к персональным данным находят отражение в Положении о защите персональных данных, разработанном в учреждении с учётом положений вышеназванного Закона.

Кадровому работнику необходимо знать, какие документы должны оформляться, кем, в какие сроки, правила оформления этих документов, сроки их хранения. На участке кадровой работы оформляется множество документов: трудовые книжки, трудовые договоры, приказы, штатное расписание, график отпусков, акты и другие.

Перечень кадровой документации весьма обширен и для каждого учреждения индивидуален. Все кадровые документы можно разделить на три вида:

— Обязательные документы.

Их необходимость регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации. Такая кадровая документация должна быть в любой организации. Например, на каждого работника заводится личная карточка, с ним заключается трудовой договор, оформляются трудовая книжка и приказы. Также составляется штатное расписание, табель учёта рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и другие документы согласно действующему законодательству, регулирующему сферу кадрового делопроизводства.

— Условно-обязательные документы.

Они требуются только при наличии определённых процессов в работе. Например, при сменном режиме необходим график сменности.

— Необязательные документы.

Вводятся только по усмотрению работодателя для оптимизации кадрового делопроизводства. Это может быть инструкция по кадровому делопроизводству, положение о персонале и т. д.

Обязательные кадровые документы должны вестись всеми без исключения организациями, независимо от их организационно-правовой формы, сферы деятельности и численности персонала. Все эти документы прямо либо косвенно названы в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Таким образом, основным документом, содержащим общие принципы регулирования трудовых правоотношений, является Трудовой кодекс, в котором установлены предельные нормы в отношении условий труда и его оплаты. На основании установленных Кодексом норм трудовых отношений разрабатываются и утверждаются локальные нормативные акты.

На основании локальных актов создаются определённые виды кадровых документов:

1. Документирование общих вопросов управления трудовым коллективом и расстановки кадров: устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание.

2. Документирование заключения трудового договора и приёма на работу: заявление о приёме на работу, трудовой договор, приказ о приёме на работу, личная карточка работника, справка об отсутствии (наличии) судимости.

3. Документирование предоставления отпусков работникам: график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска.

4. Документы о переводе на другую работу: заявление о переводе, приказ о переводе.

5. Документы о поощрении работников: представление о поощрении: приказ о поощрении.

6. Документы о наложении дисциплинарных взысканий: объяснительная записка работника, докладная записка руководителя структурного подразделения, приказ руководителя о наложении дисциплинарного взыскания.

7. Документирование прекращения трудового договора и увольнения с работы: заявление об увольнении, представление о расторжении трудового договора, приказ о прекращении действия трудового договора.

8. Документы о защите персональных данных работника: положение о защите персональных данных работников, согласие на обработку персональных данных.

Рассмотрим некоторые локальные акты муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района».

Устав – локальный нормативный правовой акт, в котором зафиксирован свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, предприятий (государственных и негосударственных), обществ и граждан, их взаимоотношения с другими юридическими и физическими лицами, права и обязанности в определенной сфере управления, а также хозяйственной или иной деятельности⁷⁵.

Устав МКУК «ЦБИР» оформлен на стандартных листах бумаги. На титульном листе Устава указаны следующие реквизиты: наименование учреждения – автора документа, наименование вида документа, дата

⁷⁵ Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения. – URL:https://studme.org/42350/dokumentovedenie/dokumenty_reguliruyuschie_deyatelnost_organizatsii_strukturnogo_podrazdeleniya (дата обращения: 15.11.2018).

принятия, гриф утверждения, отметка о регистрации Устава, место издания, текст документа, гриф согласования документа, оттиск печати.

Текст устава включает в себя разделы, имеющие нумерацию и заголовки.

Раздел 1. Общие положения.

Раздел содержит основную информацию об учреждении: полное и краткое наименования, юридический и фактический адрес; указаны организационно-правовая форма библиотеки (Учреждение) и тип учреждения (казённое); назван учредитель.

В разделе указан способ финансового обеспечения деятельности Учреждения (Библиотеки): финансирование осуществляется за счёт средств местного бюджета на основании бюджетной сметы. Главным распорядителем бюджетных средств библиотеки является Управление культуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

Раздел 2. Структура библиотеки.

В разделе названы структурные подразделения, находящиеся на территории муниципального образования «Ивнянский район». Структурные подразделения Библиотеки действуют в соответствии с Положениями о них и Уставом. Центральная библиотека выполняет функции по формированию, хранению и предоставлению пользователям наиболее полного универсального собрания документов, получению и постоянному хранению обязательных экземпляров документов Ивнянского района. Директор МКУК «ЦБ Ивнянского района» одновременно является директором ЦБ.

Раздел 3. Цели, предмет и виды деятельности библиотеки.

Раздел содержит информацию об основных целях и предмете деятельности, названы виды основной деятельности, которые осуществляет библиотека, и виды деятельности, приносящей доход. Такие виды деятельности указаны в Уставе. В данном разделе указано, что доходы,

полученные от приносящей доходы деятельности, поступают в районный бюджет. Цены на оказываемые услуги (тарифы) и продукцию утверждаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Имущество библиотеки.

В разделе указано, что имущество Библиотеки является собственностью муниципального образования «Ивнянский район» и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения. Данное имущество закрепляется за библиотекой на праве оперативного управления отделом по делам муниципальной собственности администрации Ивнянского района на основании правового акта администрации Ивнянского района. Также указаны источники формирования имущества, права и обязанности Учреждения в отношении закрепленного имущества.

Раздел 5. Финансовые средства библиотеки.

В разделе указано, что финансовое обеспечение деятельности Библиотеки осуществляется за счёт средств районного бюджета на основании бюджетной сметы, с учётом всех целевых областных и районных программ. Также в данном разделе названы источниками формирования финансовых ресурсов (средств) Библиотеки.

Раздел 6. Управление и организация деятельности библиотеки.

В разделе указано, что управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом; названы вопросы в области управления Библиотекой, относящиеся к исключительной компетенции Управления культуры администрации муниципального района «Ивнянский район». Также в разделе указаны права и обязанности Библиотеки при организации и осуществлении деятельности.

Раздел содержит информацию о назначении на должность директора библиотеки; прописаны функциональные обязанности, права и персональная ответственность директора.

Раздел 7. Трудовые отношения.

В разделе сказано, что численность работников определяется ежегодно штатным расписанием и штатной расстановкой, утверждаемой директором Библиотеки по согласованию с Учредителем; названы функции трудового коллектива. В разделе указано, что деятельность сотрудников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка и планами работы, трудовые обязанности определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Раздел 8. Реорганизация или ликвидация библиотеки.

В разделе указано, что реорганизация и ликвидация Библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации; принятие решения о реорганизации и ликвидации, а также проведение реорганизации и ликвидации осуществляются в порядке, установленном постановлением администрации Ивнянского района.

Раздел 9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав.

В разделе указан порядок внесения изменений и дополнений в Устав Библиотеки или утверждения Устава в новой редакции⁷⁶.

Организация работы с документами учреждения, взаимные обязанности работников, предоставление отпусков, режим внутри учреждения и другие вопросы разного характера отображаются в правилах внутреннего трудового распорядка.

⁷⁶ Устав муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» Утвержден: МКУ «Управление культуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области». – п. Ивня, 2015.- С.

Правила внутреннего трудового распорядка – это обязательный документ кадрового учёта. Вести его обязаны все работодатели вне зависимости от организационно-правовой формы учреждения. Указанный документ является внутренним локальным нормативным актом, содержащим положения о порядке приёма, увольнения, поощрения работника, права и обязанности сторон трудового договора, меры дисциплинарного взыскания, режим работы и отдыха, а также иные положения, регламентирующие трудовую деятельность сотрудника. Унифицированной формы правил трудового распорядка нет. Каждый работодатель составляет указанный документ самостоятельно, но с учётом норм трудового законодательства. Правила подписываются руководителем с учётом мнения представительного органа работников⁷⁷.

Определение правил внутреннего трудового распорядка дано в статье 189 ТК РФ. Это локальный нормативный акт, содержащий основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и отдыха, меры взыскания и поощрения и иные вопросы регулирования трудовых отношений⁷⁸.

«Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» имеет следующие разделы⁷⁹:

Раздел 1 «Общие положения» определяет основное назначение правил внутреннего распорядка.

Раздел 2 «Порядок организации работы Учреждения» указывает, что руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения

⁷⁷ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс.

⁷⁸ Там же. – Ст. 189.

⁷⁹ Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» (Утверждены директором МКУК «ЦБИР» В. Н. Чертова). – п. Ивня, 2018. – 7 с.

осуществляет директор МКУК «ЦБИР» и его заместители. А также указывает, что полномочия директора Учреждения и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

Раздел 3 «Порядок приёма на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Учреждения».

В данном разделе содержится информация о правилах приёма и увольнения работников; назван перечень документов, необходимых при поступлении на работу; прописаны мероприятия, проводимые с новым работником; рассматриваются вопросы повышения квалификации и перевода работника на другую работу; указан порядок расторжения трудового договора по инициативе работника и учреждения.

Раздел 4 «Рабочее время и время отдыха» устанавливает начало и окончание работы, время отдыха; определяет график предоставления очередных отпусков, организует учёт явки на работу.

Раздел 5 «Поощрения за труд». В разделе указаны условия поощрения работников, приведён список поощрений, которые применяет руководитель.

В разделе 6 «Социальное обеспечение» указано, что работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию, при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования им выплачиваются пособия и компенсации, а также указано, что они имеют иные льготы, предусмотренные коллективным договором.

Раздел 7. «Заработная плата». В данном разделе прописано, что работникам учреждения устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию и выплачиваются стимулирующие выплаты на основании положения о стимулировании работников, а также указаны сроки выплаты заработной платы.

Раздел 8. «Трудовая дисциплина». В разделе указано, что работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину, исполнять приказы, предписания, указания руководства, связанные с их трудовой деятельностью, также

определён перечень мер дисциплинарного взыскания и порядок их применения.

Раздел 9. «Заключительные положения». В разделе работникам библиотеки предписывается соблюдать режим работы; установлен запрет на курение и употребление спиртных напитков. А также в этом разделе указано, что Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров и руководителей структурных подразделениях Учреждения.

Таким образом, Правила внутреннего трудового распорядка необходимы и работникам, и работодателю. Данный документ относится к организационно-распорядительным; его оформление регламентируется требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016⁸⁰.

Штатное расписание – нормативный документ, регламентирующий штатную структуру учреждения, состав и численность его сотрудников. В нём обобщены данные об организационной структуре, штатных единицах, а также заработных планах и содержит реквизиты: наименование учреждения-автора документа, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, виза согласования, гриф утверждения. Штатное расписание составляется к заранее определенной приказом дате и утверждается оно каждый год 1 января. Даже если никаких изменений по сравнению с прошлым годом в структуре и штате учреждения не произошло, все равно предстоит переутвердить и ввести в действие штатное расписание на новый год. Если в течение года произошли какие-либо кадровые перестановки, они также должны быть зафиксированы в новом штатном расписании. Взять на работу сотрудника можно только в то подразделение и на ту должность, которые прописаны в штатном расписании учреждения.

⁸⁰ Рожкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов. – М., 2017. – С. 168.

Анализ показывает, что в штатном расписании МКУК «ЦБИР» представлена вся информация о структурных подразделениях и отделах библиотеки, указаны должности и размеры окладов. Штатное расписание библиотеки утверждено приказом и подписано руководителем и главным бухгалтером.

Должностная инструкция — это документ, который призван четко определить место и назначение конкретной должности в учреждении. Это нормативный документ, который издается учреждением и регламентирует деятельность организационно-правового положения сотрудника, его права и обязанности, ответственность и обеспечение условий успешной работы⁸¹.

Трудовое законодательство не требует обязательного составления инструкций для всех категорий работников (служащих): в настоящее время необходимость этого предусмотрена только для муниципальных служащих.

Разработкой занимаются, как правило, руководители структурных подразделений, поскольку именно они максимально разбираются в специфике производственных процессов своего отдела. Составленный документ должен быть одобрен юридическим отделом учреждения и его непосредственным руководителем.

В МКУК «ЦБИР» разрабатывают должностные инструкции заведующие отделами и документовед, а утверждает директор. Текст должностной инструкции написан кратким и понятным языком. Так как текст носит указующий характер, то в нём использованы чёткие конкретные формулировки со словами: «следует», «должен», «не допускается», «необходимо».

⁸¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления делопроизводства: учебник для бакалавров. – М., 2013. – С. 326.

Таким образом, должностная инструкция устанавливает права, ответственность и взаимоотношения работника с сотрудниками данного учреждения.

Должностные инструкции в МКУК «ЦБИР» имеют следующие разделы:

Раздел 1 «Общая часть». Раздел содержит данные об образовании, квалификации, стаже работы сотрудника, а также указаны нормативные документы, порядок назначения на должность, требования к образованию и опыту практической работы, подчинённость.

Раздел 2 «Цели». В данном разделе указаны цели деятельности работника.

Раздел 3 «Должностные обязанности». В данном разделе перечислены обязанности, которые надлежит выполнять работнику.

Раздел 4 «Права». В разделе указано, что работник имеет право участвовать в определении путей, методов и форм организации работы учреждения.

Раздел 5 «Ответственность». В разделе указаны виды ответственности, которые несёт работник за невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Анализ должностных инструкций МКУК «ЦБИР» показывает, что должностные инструкции имеются на всех работников, так как это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудников библиотеки при осуществлении ими деятельности.

Учёт рабочего времени – это мониторинг деятельности работников в соответствии с установленным распорядком труда в учреждении. Он чётко согласовывается с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, согласно которому каждый работник имеет право на перерывы в течение дня, законные выходные и отпуска.

В статье 91 ТК РФ сказано о том, что следует считать рабочим временем. Не должен входить в противоречие с этой статьёй и внутренний трудовой распорядок учреждения⁸².

Учёт рабочего времени в учреждении необходим для того, чтобы контролировать явку сотрудников, проверять присутствие работников на местах на протяжении всего периода рабочего времени, соблюдать время окончания рабочего дня, регистрировать оплаченное рабочее время, ежегодные отпуска и отпуска по болезни.

Для контроля за соблюдением учёта времени работников и режимом рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, для расчёта труда применяется Табель учёта рабочего времени⁸³. Используются следующие формы документации:

- Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда (форма № Т-12),
- Табель учёта рабочего времени (форма № Т-13).

Анализ табель учёта рабочего времени МКУК «ЦБИР» показывает, что он является документом, на основании которого производится расчёт заработной платы работникам библиотеки. Используется форма № Т-12 табеля учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда. Унифицированная форма № Т-12, утверждённая постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, представляет собой таблицу, состоящую из двух частей⁸⁴:

- Учёт рабочего времени; в данной форме ежедневно фиксируются выходы и невыходы сотрудников на работу с указанием причин их отсутствия (табель учёта рабочего времени).

⁸² Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 91. – Доступ из справ.- правовой системы КонсультантПлюс».

⁸³ Перевозчикова Е.Н. Табель учёта рабочего времени // Кадровый вопрос. – 2013. – № 2. – С. 31.

⁸⁴ Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

- Расчёт с персоналом по оплате труда; форма предназначена для расчёта сумм выплат за отработанное время и оплачиваемое время отсутствия на работе. Эта часть практически не используется в связи с автоматизацией процесса расчёта заработной платы.

Отметки в таблице производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, командировочное удостоверение, справка-вызов для прохождения промежуточной аттестации (заочное обучение) и т.п.)⁸⁵.

В таблице в графе 1 проставлены порядковые номера, в графе 2 указаны фамилии, имена и отчества работников, графе 3 – табельные номера. В графах 4 и 6 – нормальная длительность времени работы за первую и вторую половины месяца. Заполнены две строки: в верхней строке проставлены метки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, в нижней строке фиксируют записи отработанного и неотработанного времени по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

В графах 5 и 7 отражено количество отработанных часов за половину месяца (первую и вторую). В конце месяца в таблице заполняют следующие графы:

- в графе 8 указывают общее количество дней, которое работник отработал за месяц;
- в графе 9 отмечают общее количество часов, отработанных сотрудником за месяц с учётом сверхурочных часов;
- в графах 10, 11 и 12. отдельно показывают отработанные за месяц часы сверхурочной работы;

⁸⁵ Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство // Кадровый вопрос– 2015. – № 5. – С.13-18.

- в графе 14 указывается общее количество всех неявок работника за месяц (часов (дней));
- в графах 15 и 16 проставляется код причины неявки и сумма дней/часов неявок сотрудника;
- в графе 17 суммируются все выходные и праздничные дни за месяц.

Табель по форме Т-12 оформляется за месяц в одном экземпляре по всем работникам в компании. За его составление отвечает ответственное лицо – документовед.

Документ по итогу подписывает руководитель подразделения или компании и работник отдела кадров, после чего заполненный табель отправляется в бухгалтерию.

Табель составляется ежемесячно в одном экземпляре уполномоченным на это лицом – документоведом, подписывается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию.

Заявление о приёме на работу – это документ с просьбой о приёме на работу. Данное заявление предоставляет будущий работник при заключении трудового договора.

Статья 65 ТК РФ устанавливает точный список документации, необходимой при трудоустройстве на обычные предприятия. В него не включено заявление о принятии на работу. Закон не обязывает граждан оформлять заявление о приёме на работу, но большинство работодателей предпочитают требовать этот документ.

Основанием для возникновения трудовых отношений является не заявление, а трудовой договор, в котором отражаются все условия. Работодатель издаёт приказ о приёме на работу (ч. 1 ст. 68 ТК РФ) на основании трудового договора⁸⁶. В соответствии этого наличие или

⁸⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 68. – Доступ из справ.- правовой системы КонсультантПлюс».

отсутствие заявления никак не влияет трудовые отношения работника или работодателем.

Законом не предусмотрена специальная форма заявления о приёме на работу, но определенные требования к подобной деловой документации все же предъявляются. Кадровые службы организаций могут предложить для заполнения готовый бланк заявления о приёме на работу, что упрощает процедуру или предоставить образец, подсказывающий, как написать заявление о приёме на работу. Допускается составление документа в свободной форме. Но, существует обязательная информация, которая в нём должна присутствовать.

Заявление с просьбой принять на работу пишется исключительно на имя первого лица учреждения и содержит следующие сведения: Ф.И.О. принимаемого на работу лица; название должности, на которую работник претендует; дату начала труда; число, месяц и год составления документа; подпись работника. В данной деловой бумаге важно не допустить опечаток и ошибок. Если заявление пишется от руки, необходимо делать это разборчиво.

Анализируя заявления работников о приёме на работу в МКУК «ЦБИР», можно сделать вывод, что заявления содержат необходимые сведения (Приложение 2).

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, заключаемое в письменной форме, это основной документ, подтверждающий заключение трудовых отношений, характеристика которых дана в ст. 15 ТК РФ⁸⁷.

В Трудовом договоре прописываются взаимные права и обязанности работодателя и работника. По условиям трудового договора работодатель обязуется предоставить работнику определенную этим соглашением

⁸⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 15. – Доступ из справ.- правовой системы КонсультантПлюс».

трудовую функцию, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно, создать ему нормальные условия труда, вовремя и в полном объёме осуществлять выплату заработной платы.

В трудовом договоре обязательно указывается сведения и условия, усмотренные статьей 57 ТК РФ. Обычно обязательные сведения перемещаются в преамбулу (шапку) трудового договора, и к ним относятся:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

К обязательным условиям относятся:

- Место работы, а если работник принимается на работу в филиал, то место работы с указанием наименования филиала;
- Конкретный вид поручаемой работы и должность работника в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность, с указанием его квалификации. Если сотрудник по своей должности или профессии имеет право на льготы или компенсации, то эти сведения

приводят в строгом соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- Для бессрочных трудовых договоров – дата начала работы. По договорам, заключенным на определенный срок, – даты начала и окончания работы, а также основания, по которым с работником заключен срочный, а не бессрочный трудовой договор;
- Условия оплаты труда: размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты;
- Режим рабочего времени и времени отдыха;
- Размер компенсаций за тяжёлую работу и труд во вредных или опасных условиях, а также характеристики условий труда на рабочем месте;
- Условия, определяющие характер работы (например, подвижной, разъездной, в пути).

Единой формы обычного трудового договора не существует, поэтому каждый работодатель разрабатывает свой шаблон. Однако в любом случае документ должен содержать все обязательные положения, которые придают ему юридическую силу⁸⁸.

Анализ текста трудового договора МКУК «ЦБИР» показывает, что он соответствует требованиям действующего законодательства и представляет собой совокупность условий, определяющих взаимные права и обязанности сторон. На основе трудового договора сторонами трудовых отношений разрабатываются дополнительные соглашения, выступающие в дальнейшем в качестве неотъемлемой части исходного документа (Приложение 3).

⁸⁸ Обязательные условия трудового договора. – URL: <https://www.buhsoft.ru/article/1599-obyazatelnye-usloviya-trudovogo-dogovora> (дата обращения: 23.11.2018).

Личная карточка сотрудника является обязательным документом, составляемым при приеме на работу, и является основным документом по учету личного состава.

Личная карточка (форма № Т-2) заполняется на работников всех категорий и ведется на протяжении всего периода трудовой деятельности работника у данного работодателя, начиная с приёма на работу, и закрывается только при увольнении⁸⁹. На работников, принятых на работу по гражданско-правовым договорам, личные карточки не ведутся.

Личная карточка работника формы Т-2 представляет собой документ, в котором собирается вся информация, относящаяся к человеку, принятому на работу к конкретному работодателю. Форма личной карточки имеет унифицированную форму и относится к системе первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждённой Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». В ней отражается следующая информация по конкретному работнику:

- Сведения о нем: Ф.И.О., данные о рождении, гражданстве, образовании, профессии, стаже на дату приёма на работу, составе семьи, месте проживания.
- Данные о воинском учёте.
- Сведения о событиях, связанных с его отношениями с работодателем, оформившим карточку: приёме на работу и переводах на другую работу или должность, аттестации, повышении квалификации, переподготовке, предоставленных отпусках, имеющихся льготах и об увольнении.

⁸⁹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства: учебник для бакалавров. – М., 2013. – С. 86.

Личная карточка работника Т-2 имеет следующие особенности:

- заполняется исключительно по сведениям, подтверждённым документально;
- шифры кодов для данных, подлежащих кодированию, берутся из соответствующих общероссийских классификаторов;
- содержит сведения персонального характера, не подлежащие разглашению работниками кадровой службы;
- удостоверяется несколькими подписями работника, на которого она заполняется.

Заполнение карточки происходит в течение всего периода работы сотрудника, с которым она связана, у работодателя, оформившего этот документ. Часть сведений вносят при приёме на работу, а затем пополняют их данными, возникшими во время работы, и завершают реквизитами документа об увольнении.

Унифицированная форма личной карточки № Т-2 состоит из четырёх листов и содержит следующие разделы:

- I. «Общие сведения»;
- II. «Сведения о воинском учёте»;
- III. «Приём на работу и переводы на другую работу»;
- IV. «Аттестация»;
- V. «Повышение квалификации»;
- VI. «Профессиональная переподготовка»;
- VII. «Награды (поощрения), почётные звания»;
- VIII. «Отпуск»;
- IX. «Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством»;
- X. «Дополнительные сведения»;
- XI. «Основание прекращения трудового договора (увольнения)».

Проанализируем личные карточки работников МКУК «ЦБИР».

Личная карточка (форма №Т-2) заполняется документоведом на всех сотрудников, принятых на работу, и является основным документом по учёту личного состава.

Основанием для заполнения является приказ о приёме на работу. При заполнении личной карточки используются сведения из следующих документов, предъявляемых работником при приёме на работу (в соответствии со статьей 65 ТК РФ):

- паспорта;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовой книжки;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;
- документов воинского учёта (для военнообязанных).

При заполнении личной карточки также используется дополнительная информация, которую сообщает о себе работник.

В форме № Т-2 указаны наименование учреждения и его код по ОКПО. Заполнена таблица, содержащая следующие сведения:

- Дата составления;
- Табельный номер;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Алфавит
- Характер работы;
- Вид работы (основная, по совместительству);
- Пол (мужской, женский).

Закрывают личную карточку подписи кадровика и сотрудника.

Процедура приема на работу представлена на рисунке 2.1.

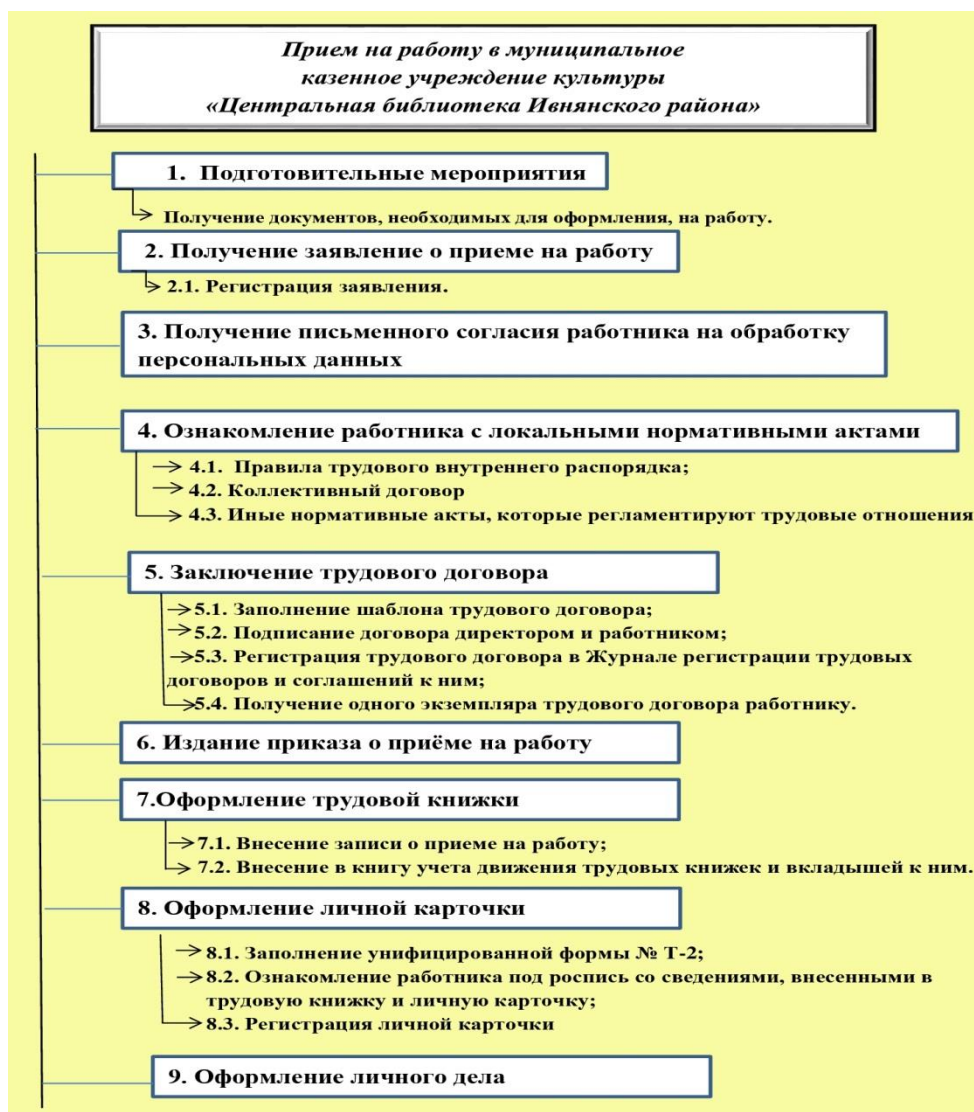


Рис. 2.1. Пошаговый алгоритм приёма на работу в учреждение

Приказ о приёме на работу – это документ, который оформляет трудовые отношения между работником и работодателем после подписания трудового договора. Как правило, для составления приказа используются унифицированные формы (Приложение 4). Бланки документов утверждены Постановлением Госкомстата №1 и имеют рабочее обозначение – формы Т-1, Т-1а.

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»⁹⁰ учреждения могут разрабатывать свои формы приказа (распоряжения) о приёме на работу и иным кадровым процедурам.

Приказ о приёме на работу издаётся по учреждению только после подписания работодателем и работником трудового договора и оформляется на основании сведений, указанных в трудовом договоре работника. Его содержание должно быть идентичным подписанному трудовому договору.

Приказ должен быть подготовлен, подписан и доведён до сведения работника под роспись в течение трёх дней с даты, когда он приступил к выполнению своих обязанностей. Фактически оформление этого документа представляет собой перенос сведений из трудового договора в поля унифицированной формы Т-1. Процедура оформления приказа о приёме на работу представлена на рисунке 2.2.



Рис. 2.2. Процедура оформления приказа о приёме на работу в МКУК «ЦБИР»

⁹⁰ Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (в ред. от 17.05.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Согласно унифицированным формам Т-1 и Т-1а приказ о приёме на работу предусматривают обязательное заполнение в бланке этого документа следующих граф:

- код учреждения;
- код приказа;
- название учреждения;
- должность, которую будет новый сотрудник занимать после получения допуска к работе. Здесь также допускается указание его профессии;
- дата прекращения действия договора (контракта) о сотрудничестве, если заключается договор на определенный срок, или дата трудоустройства;
- индивидуальный табельный номер рабочего;
- Ф. И.О. гражданина;
- наименование структурного подразделения учреждения;
- условия и порядок испытательного срока, если он предусмотрен;
- условия оформления на работу;
- описание характера работ, которые будет выполнять трудоустраиваемый (временная работа, сезонная, по совместительству);
- условия оплаты труда; указание оснований для составления документа;
- подпись руководителя или уполномоченного в данных вопросах лица;
- дата выдачи;
- номер приказа.

Заполнение формы приказа производится следующим образом:

1. В верхней части документа вводится код ОКПО, который представлен на рисунке 2.3.

Муниципальное казенное учреждение культуры
"Центральная библиотека Инянского района"
МКЗК "ЦБир"
(наименование организации)

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код 0301001
по ОКПО	16035711

Номер документа	Дата составления
3 - к	17.04.2017

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Рис. 2.3. Заполнение кода ОКПО

2. Заполнение полного названия учреждения представлено на рисунке

2.4.

Муниципальное казенное учреждение культуры
"Центральная библиотека Инянского района"
МКЗК "ЦБир"
(наименование организации)

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код 0301001
по ОКПО	16035711

Номер документа	Дата составления
3 - к	17.04.2017

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Рис. 2.4. Внесение наименования учреждения

3. Вносится номер распоряжения и дата его составления. Дата приёма на работу и составления приказа могут быть разными, если распоряжение пишется немногим позже подписания трудового договора. Этот шаг представлен на рисунке 2.5.

Муниципальное казенное учреждение культуры
"Центральная библиотека Инянского района"
МКЗК "ЦБир"
(наименование организации)

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код 0301001
по ОКПО	16035711

Номер документа	Дата составления
3 - к	17.04.2017

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Рис. 2.5. Внесение номера распоряжения и дата составления

4. Если работник принимается на постоянной основе, то заполняется только графа «с какой даты принят», поле «по» оставляется свободным, или ставится прочерк как представлено на рисунке 2.6.

Принять на работу	Дата
	с 17.04.2017
по	—

Рис. 2.6. Заполнение даты принятия на работу

5. При подписании краткосрочного сотрудничества вводится дата, указанная в договоре. Если принимается работник на время отсутствующего, то заполнение будет выглядеть так, как на рисунке 2.7.

Принять на работу	с	Дата <i>17.04.2017</i>
	по	<i>дату выхода временно отсутствующего работника из отпуска по уходу за ребенком</i>

Рис. 2.7. Заполнение даты при подписании краткосрочного сотрудничества

6. Далее заполняется блок, содержащий сведения о сотруднике и его работе. В него вносятся должность и подразделение, в котором ему предстоит выполнять работу. Это выглядит так, как представлено на рисунке 2.8.

<i>Селихова Елена Николаевна</i> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер <i>51</i>
<i>МКУК "ЦБир", методический отдел</i> (структурное подразделение) <i>библиотекарь</i> (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	

Рис. 2.8. Сведения о сотруднике и его работе

7. Далее заполняется графа, указывающая тариф или оклад, надбавку, премии и другие выплаты.

Если оговорены дополнительные пункты оплат, то приказ корректируется с добавлением новых строчек и их заполнения. При отсутствии надбавок строка оставляется пустой.

8. В строке «основания» указывается соглашение, на основании которого было принято решение.

После составления и подписания приказа производится его регистрация в Журнале регистрации приказов.

Форма данного журнала предусматривает наличие таких обязательных полей, как дата издания нормативного акта; его номер; дата регистрации. С началом нового календарного года нумерация в журнале начинается заново, но имеющиеся сведения не удаляются, так как подлежат хранению.

На рисунке 2.9. представлено графическое изображение информации о количестве приказов о приёме на работу в МКУК «ЦБир» за последние 3

года. В 2018 году документоведом было оформлено 5 приказов о приёме на работу, в 2017 – 6, а в 2016 – 3.

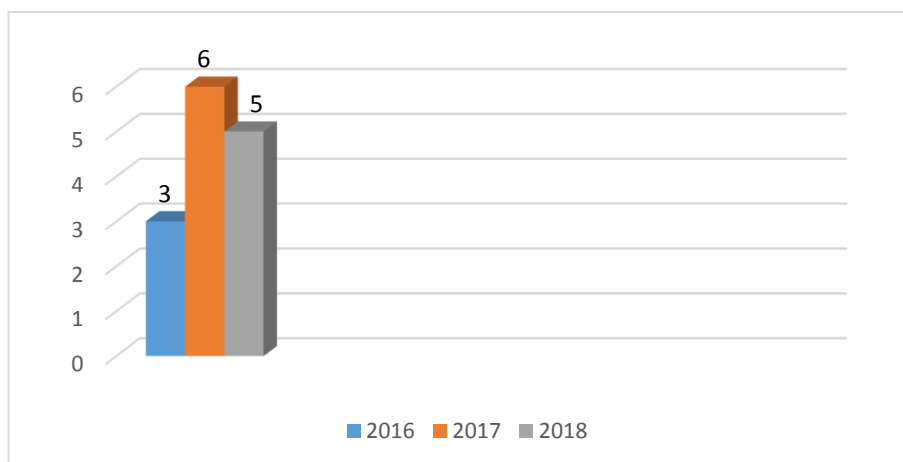


Рис. 2.9. Количество приказов о приёме на работу МКУК «ЦБИР» за 2016-2018 гг.

Данный рисунок показывает, что рост оформленных приказов в 2016–17 годах произошёл в связи с изменением штатного расписания библиотеки и поступлением новых сотрудников на место уволенных, а в 2018 году количество оформленных приказов о приёме на работу понизилось, так как в учреждении практически нет текучести кадров.

На рисунке 2.10. представлено графическое изображение информации о количестве приказов о переводе работников в МКУК «Центральная библиотека Ивнянского района» за последние 3 года. В 2018 документоведом было оформлено 2 приказа о переводе работников, в 2017 – 4, 2016 – 3 приказа.

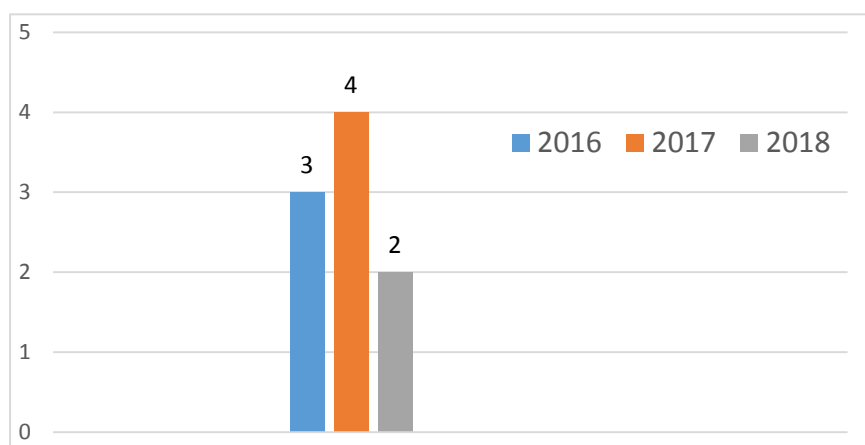


Рис. 2.10. Количество приказов о переводе работников МКУК «ЦБИР» за 2016 – 2018 гг.

Проанализировав полученные данные, можно сделать вывод, что за последние три года количество приказов о переводе сотрудников на другую должность изменилось незначительно.

Все лица, работающие по трудовому договору, обладают правом на ежегодный оплачиваемый отпуск. Данное право должно быть реализовано в каждом учреждении, независимо от места выполнения сотрудником трудовых обязанностей, нормы оплаты труда, выполняемой работы и занимаемой должности.

Трудовой кодекс Российской Федерации является одним из основных нормативных документов, регулирующих трудовые взаимоотношения сотрудников, порядок работы и отдыха. В нём рассмотрены вопросы назначения, предоставления и оплаты отпусков; названы обязательные требования, которым должны следовать работодатели и сотрудники. В ТК РФ существуют различные виды или категории отпусков, имеющие отдельное правовое регулирование с множеством аспектов и нюансов. Вот эти категории: основной ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительные отпуска, специальные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы. Также виды отпусков по ТК РФ можно разделять в соответствии с вопросами оплаты, то есть отпуска могут быть оплачиваемые и неоплачиваемые.

Документирование фактов предоставления отпусков сотрудникам библиотеки производится посредством издания соответствующего приказа. К числу документов, сопровождающих издание приказа о предоставлении отпуска, относятся график отпусков, заявления о предоставлении отпуска, записка-расчёт о предоставлении отпуска работнику.

График отпусков – это локальный нормативный акт, который определяет порядок предоставления отпусков и утверждается директором Библиотеки. Согласно ч. 1 ст. 123 ТК РФ, составление графика отпусков – обязанность работодателя.

В графике отпусков указываются сведения о времени предоставления оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений на предстоящий календарный год с разбивкой по месяцам.

К обязанностям работодателя относится предупреждение работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели и издание соответствующего приказа.

Количество приказов о предоставлении отпусков в МКУК «ЦБИР» за последние 3 года приведено на рисунке 2.11.

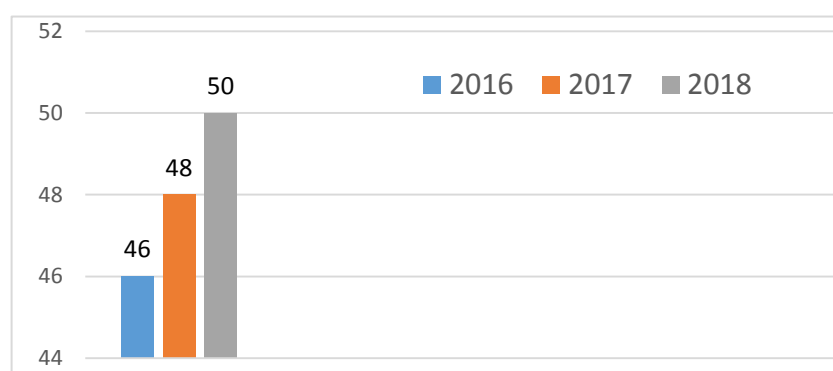


Рис. 2.11. Количество приказов о предоставлении отпусков в МКУК «ЦБИР» за 2016-2018 гг.

В 2016 году документоведом было оформлено 46 приказов о предоставлении отпусков, в 2017 – 48, а в 2018 – 50 приказов.

Анализ полученных данных за 2016-2018 годы показал, что количество предоставляемых сотрудникам отпусков выросло. Это связано с тем, что в библиотеке помимо ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставлялись следующие виды отпусков: дополнительный отпуск, связанный с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию, отпуск по уходу за ребёнком, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для инвалидов, пенсионеров.

Применение мер поощрения является одним из проявлений дисциплинарной власти работодателя. Работодатель имеет право выбирать конкретные меры поощрения, предоставлять различные льготы и

преимущества, хотя в современных рыночных условиях это во многом зависит от финансовых возможностей учреждения.

Признание трудовых заслуг лучших работников повышает удовлетворенность трудом самого поощряемого и оказывает воздействие на других членов коллектива, стимулируя их улучшать результаты своего труда. В законодательстве под поощрением понимается только форма публичного признания достигнутых успехов. Как правило, это происходит на общем собрании в торжественной обстановке, с обязательным изданием соответствующего приказа.

Поощрения бывают материальными и моральными.

Статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает следующие меры морального и материального характера, которые может применять работодатель для поощрения сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- меры морального поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; представление к званию «Лучший по профессии»;
- меры материального поощрения: выдача премии.

Перечень мер поощрения, который приведен в ТК РФ, не является исчерпывающим. В нем предусмотрены только основные виды мер поощрения, получившие широкое распространение.

Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами могут предусматриваться и другие виды поощрений.

Для поощрения работника издается приказ, который оформляет документовед по унифицированной форме № Т-11 или Т-11а (для группы сотрудников). Приказ служит для документирования факта поощрения

работников. Сведения из приказа заносятся в личную карточку работника⁹¹. Приказ подписывается директором библиотеки, ознакомительная виза проставляется работником. Количество приказов о поощрении в МКУК «ЦБИР» за последние три года (2016-2018 гг.) приведено на рис. 2.12.

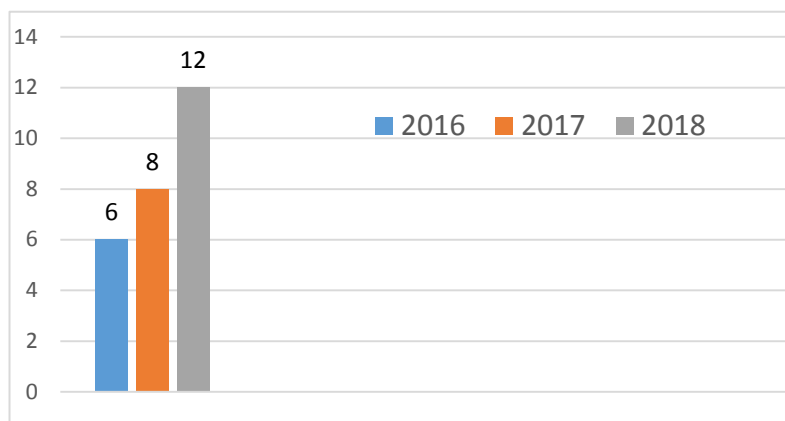


Рис. 2.12. Количество приказов о поощрении работников МКУК «ЦБИР» за 2016- 2018 гг.

Анализ диаграммы показывает, что в библиотеке наблюдается увеличение количества приказов о поощрении работников. Это связано не столько с увеличением количества сотрудников, а прежде всего, с профессионализмом работников и качеством выполняемой ими работы.

Согласно ст. 192 Трудового кодекса РФ работодатель имеет право применить к работникам дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания⁹²:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

⁹¹ Рыжова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: делопроизводства. – М., 2014. – С. 34.

⁹² Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 192. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

В данной статье ТК РФ прописано, что не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Также при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, документируется в докладной записке руководителя структурного подразделения о применении взыскания (указывается вид взыскания) к подчинённому работнику с обязательным приложением объяснения (объяснительной запиской) от нарушителя.

<p>Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» (МКУК «ЦБИР»)</p>	<p>Директору В. Н. Чертовой</p>
<p>ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА</p>	
<p><u>30.10.2018 г. № 36</u></p>	
<p>Об отсутствии на рабочем месте</p>	
<p>Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 30.10.2018 г. водитель Сидоров Иван Петрович отсутствовал на своём рабочем месте в течение всего рабочего дня с 8 часов до 17 часов.</p>	
<p>Никаких документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия Сидорова И.П., не имеется.</p>	
<p>Объяснительная записка Сидорова И.П. прилагается.</p>	
<p>В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить Сидорову И.П. выговор.</p>	
<p>Завхоз <i>Сурип</i> А.В. Сурип</p>	

Рис. 2.13. Образец докладной записки

По учреждению издаётся приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника. Директор библиотеки подписывает приказ, ознакомительную визу ставит работник после ознакомления с приказом.

Количество приказов о наложении дисциплинарных взысканий в МКУК «ЦБИР» за последние 3 года (2016-2018 годы) показано на рисунке 2.14.

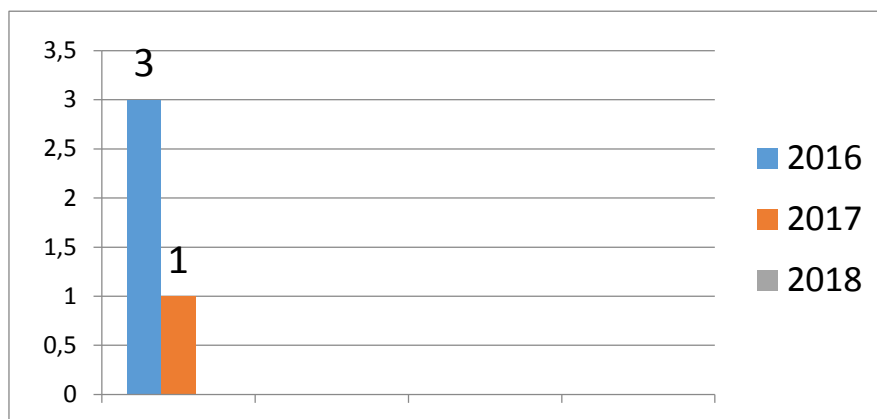


Рис. 2.14. Количество приказов о наложении дисциплинарных взысканий в МКУК «ЦБИР» за 2016-2018 гг.

В 2016 году документоведем было оформлено 3 приказа, в 2017 – 1, в 2018 – 0 приказов. Это указывает, прежде всего, на эффективность системы работы с персоналом в библиотеке. Администрация учреждения обеспечивает трудовую дисциплину, соблюдая законодательство о труде, правила охраны труда, улучшая условия труда и быта сотрудников. Для обеспечения высокого уровня дисциплины в библиотеке проведено чёткое распределение прав, обязанностей, ответственности между работниками, установлен такой порядок, при котором в учреждении фиксируются все случаи неисполнения обязанностей, превышения прав, а также случаи проявления активности работника. В результате чего принимаются управленческие решения относительно применения мер воздействия (поощрения или наказания) на работника.

Расторжение трудового договора предполагает завершение правоотношений имевшихся между работником и его работодателем и предполагает наличие последовательности совершения определённых действий: уведомление о прекращении договора, издание соответствующего приказа, осуществление окончательного расчёта и т.д.

Прекращение трудового договора и увольнение работника имеют единое основание и порядок, поэтому данные термины являются синонимичными.

Для прекращения любого договора, нужны основания, без которых данная процедура будет незаконной. Причём работодатель или работник не должны придумывать причины сами – любая из них указана в Трудовом Кодексе Российской Федерации. Общие основания прекращения трудового договора содержатся в статье 77 ТК РФ.

Расторжение трудовых отношений в МКУК «ЦБИР» производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Закон не регламентирует форму заявления на разрыв трудового соглашения. Работник вправе составить его в произвольном стиле. Общие требования к составлению заявления представлены на рисунке 2.15.

Требования к составлению заявления на увольнение

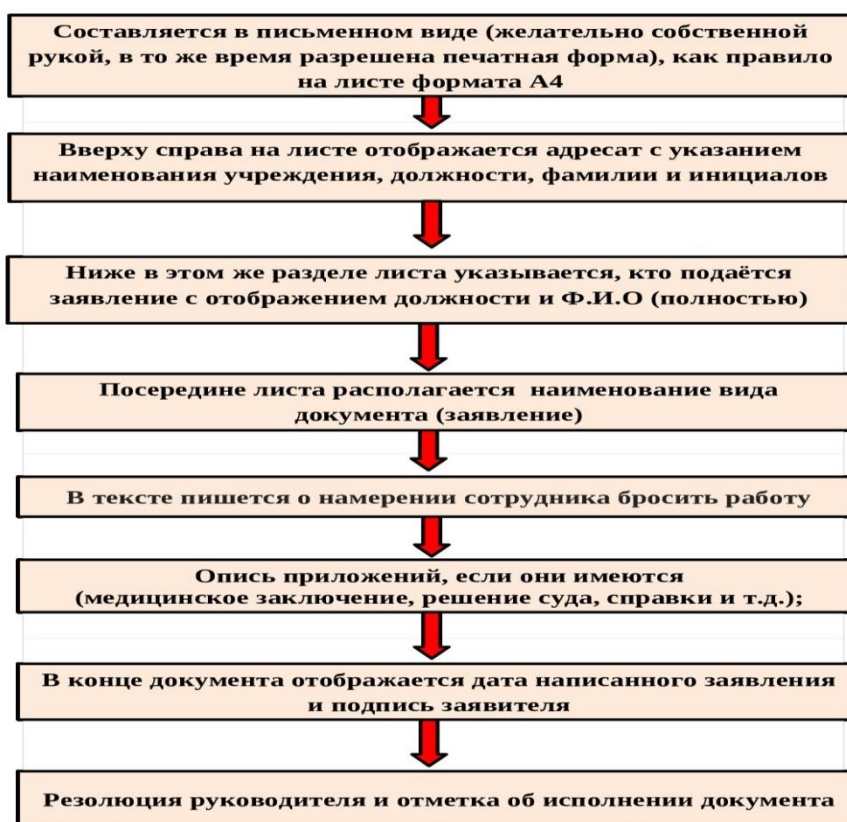


Рис. 2.15. Требования к составлению заявления на увольнение

Текст любого заявления начинается с сущности вопроса, затем идёт пояснение деталей затронутого вопроса. Основная часть заявления содержит личную просьбу заявителя.

Подписанное заявление передаётся руководству для принятия решения, которое указывается в резолюции. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа по личному составу.

При увольнении сотрудников учреждения используются унифицированные формы приказов.

Процедура увольнения работника представлена на рисунке 2.16.

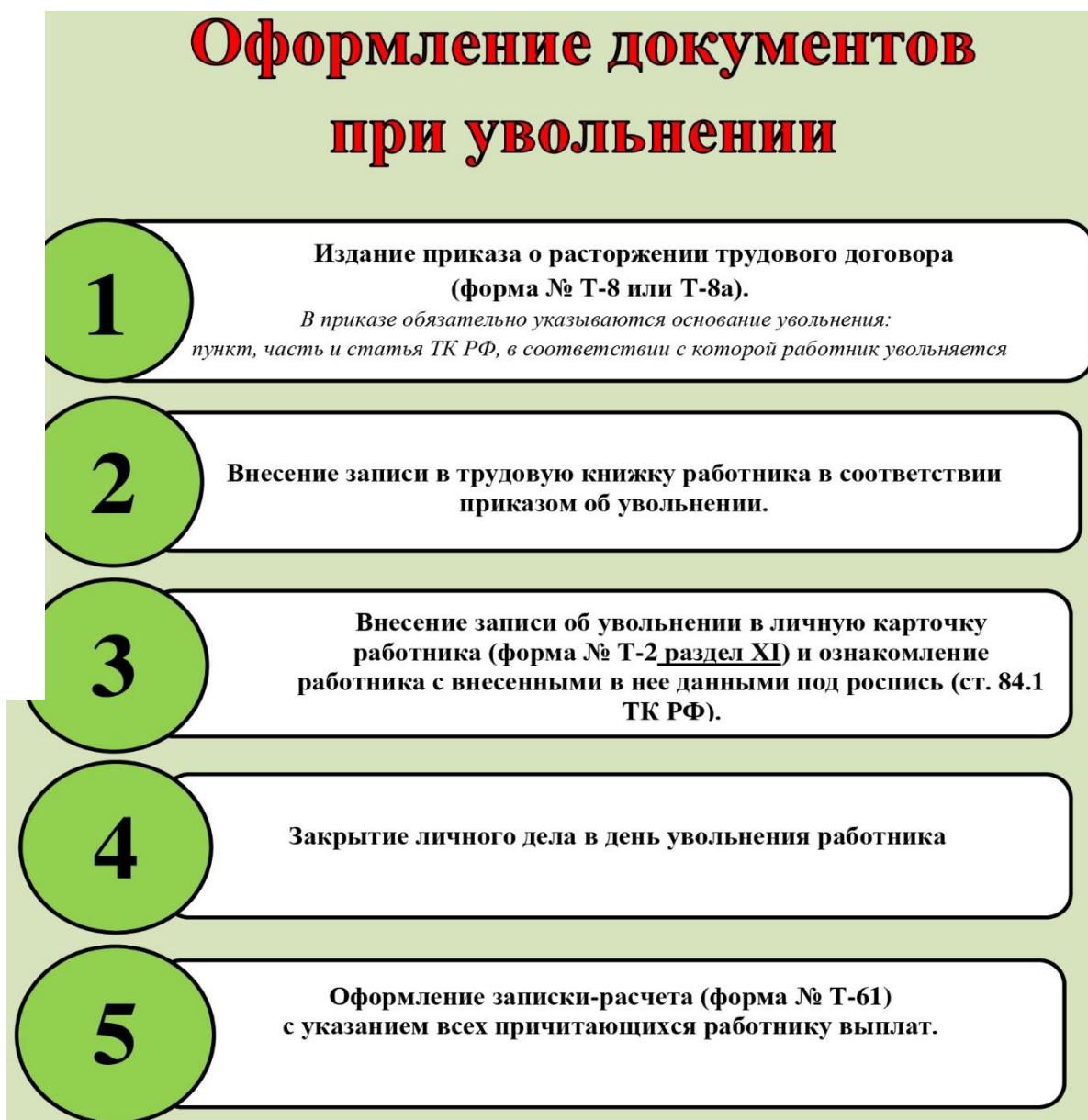


Рис. 2.16. Процедура оформления документов при увольнении

Количество издаваемых приказов в МКУК «ЦБИР» об увольнении за последние три года представлены на рисунке 2.17.

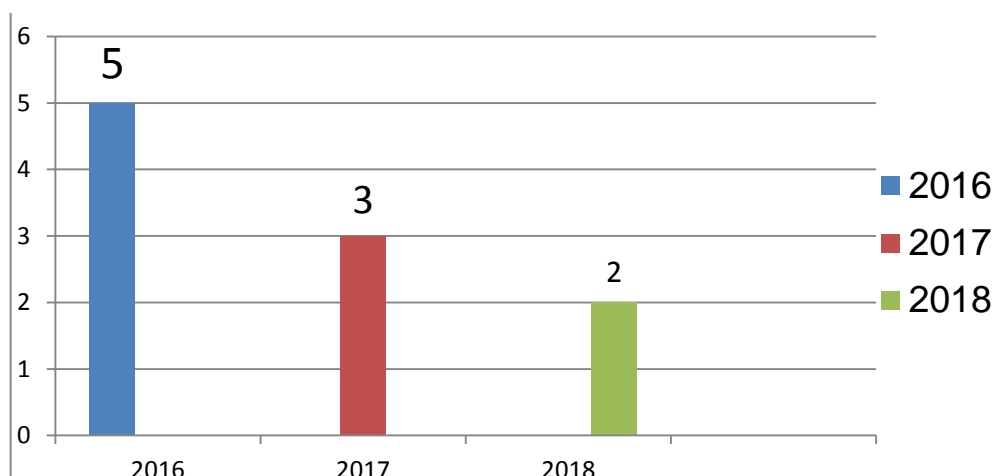


Рис. 2.17. Количество приказов об увольнении в МКУК «ЦБИР» за 2016-2018гг.

На диаграмме изображено, что делопроизводителем было подготовлено в 2016 – 5, в 2017 – 3, в 2018 – 2 приказа об увольнении по инициативе работника.

Изучив данные об увольнении сотрудников, можно сделать вывод о том, что текучести кадров в МКУК «ЦБИР» за последние три года не наблюдается.

Аттестация – важнейшее направление работы библиотеки по формированию персонала, ориентированное на качественные изменения и инновационное развитие.

Общий порядок проведения аттестации для работников различных организаций устанавливается:

- Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 24.06. 2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек»;

- иными подзаконными актами, содержащими нормы трудового права;
- локальными нормативными актами библиотеки, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников.

В статье 81 пункта 3 части 1 Трудового Кодекса, отмечается, что несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации подтверждается результатами аттестации⁹³.

Федеральный закон «О библиотечном деле» определяет, что работники библиотек подлежат периодической аттестации⁹⁴.

Приказом Министерства культуры РФ от 24.06. 2016 г. № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек» установлены правила проведения аттестации⁹⁵. Согласно данному Порядку аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемым должностям и квалификации. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права быть назначенным на должность при сокращении численности или штата работников, а также вопросов, касающихся изменения условий оплаты их труда.

Аттестация работников библиотеки проводится в соответствии с локальным нормативным актом, который содержит следующие положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;

⁹³ Трудовой кодекс Российской Федерации. Ст. 81. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁴ Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ. – Ст. 26. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁵ Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24.06. 2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек» от 30.08.2016 г. – URL: <http://mkrf.ru/documents/orders/detail.php?ID=1115236> (дата обращения: 27.11.2018).

- о составлении списков аттестуемых лиц;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестационные мероприятия делятся на три этапа:

- подготовительный – составление документации (приказы, вопросы по аттестации и пр.);
- сам процесс – заполнение оценочных форм, анализ результатов;
- заключительный – подведение итогов, подготовка рекомендаций.



Рис. 2.18. Виды аттестации и периодичность проведения

Перечень документов к аттестации:

1. Положение об аттестации работников библиотеки.
2. График аттестации работников МКУК «ЦБИР».
3. Приказ об аттестации работников (сроки и место проведения; круг сотрудников подлежащих аттестации; состав аттестационной комиссии; порядок оформления результатов аттестации).
4. Аттестационный лист на каждого работника.
5. Должностная инструкция.
6. Характеристика на каждого аттестуемого.

7. Вопросы к аттестации.
8. Отчёт по итогам аттестации.
9. Приказ по итогам аттестации.

На рисунке 2.19 приведена таблица с алгоритмом проведения аттестации.



Рис. 2. 19. Порядок проведения аттестации в МКУК «ЦБИР»

Рассматривая документирование кадровых процедур, была тщательно проанализирована кадровая документация учреждения.

Проведённый анализ выявленного состояния дел свидетельствует о том, что в кадровом делопроизводстве МКУК «ЦБИР» используются унифицированные формы кадровых документов. Это обусловлено большой степенью важности оформления и ведения кадровой документации.

Анализ исследованных документов МКУК «ЦБИР» показал, что для результативной работы и для документационного обеспечения деятельности

библиотеки целесообразно разработать инструкцию по кадровому делопроизводству.

§ 2. Организация работы с кадровыми документами

В ходе деятельности любого учреждения появляется большое количество деловых бумаг. Среди них в отдельный комплекс выделяются документы по личному составу. Большая часть документации является обязательной для ведения и предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Документы по личному составу (персоналу, кадрам) – это деловая документация, в которой обозначены этапы трудовой деятельности работников. Трудовые взаимоотношения между работодателем и работниками регулируются ТК РФ. На основании его статей в учреждении должен быть правильно организован порядок увольнения, приёма и перевода сотрудников. Задача кадровых документов состоит в том, чтобы правильно оформить и закрепить между работодателем и работником трудовые отношения. Документы по личному составу связаны с комплектованием персонала учреждения и прекращением трудовых взаимоотношений, а также подтверждают продвижение работников по службе и выполнение трудовой дисциплины. Любые правоотношения между работодателем и работником оформляются документально.

Организация работы с кадровыми документами включает следующие процедуры: регистрацию документов, контроль их исполнения, систематизацию, формирование и оформление дел, подготовку и передачу дел в архив⁹⁶.

⁹⁶ Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового Кодекса Российской Федерации: практическое пособие. – М., 2015. – С. 48.

Регистрация документов – это запись по установленной форме данных о документе, которая фиксирует в регистрационных формах факт отправления, создания и получения документа.

Существуют три формы регистрации: журнальная, картотечная и электронная. Сейчас часто используют смешанную. Выбор формы регистрации зависит от размеров и структуры учреждения. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за ведение документации.

Любая необходимая информация должна быть быстро найдена; ни один документ не должен остаться неисполненным. Этого можно достичь путем учёта всех документов и контроля исполнения.

В МКУК «ЦБИР» используется журнальная форма для регистрации документов. При журнальной форме регистрации документы проводятся в процессе исполнения во всех структурных подразделениях. По данным годового отчёта за 2018 год документоведом было издано 70 приказов по кадрам. Из них документы о заключении трудового договора – 5, документы о переводе работников – 2, о предоставлении отпусков – 50, о поощрении работников – 12, наложение дисциплинарных взысканий – 0, о расторжении трудового договора и увольнении – 2. Данные годового отчёта представлены в виде диаграммы на рисунке 2.20.

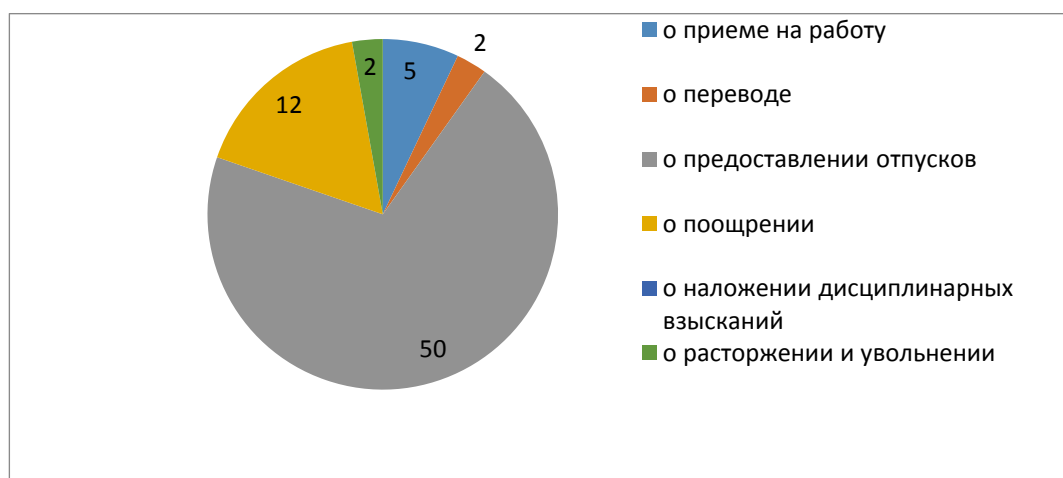


Рис. 2.20. Объём приказов по личному составу в МКУК « ЦБИР» за 2018 год

В 2017 году было издано 70 приказов по кадрам. Из них: документы о заключении трудового договора с новым работником – 6, о переводе – 4, о предоставлении отпуска – 48, о поощрении – 8, о дисциплинарном взыскании – 1, об увольнении – 3.

Данные годового отчета представлены в виде диаграммы на рисунке 2.21.

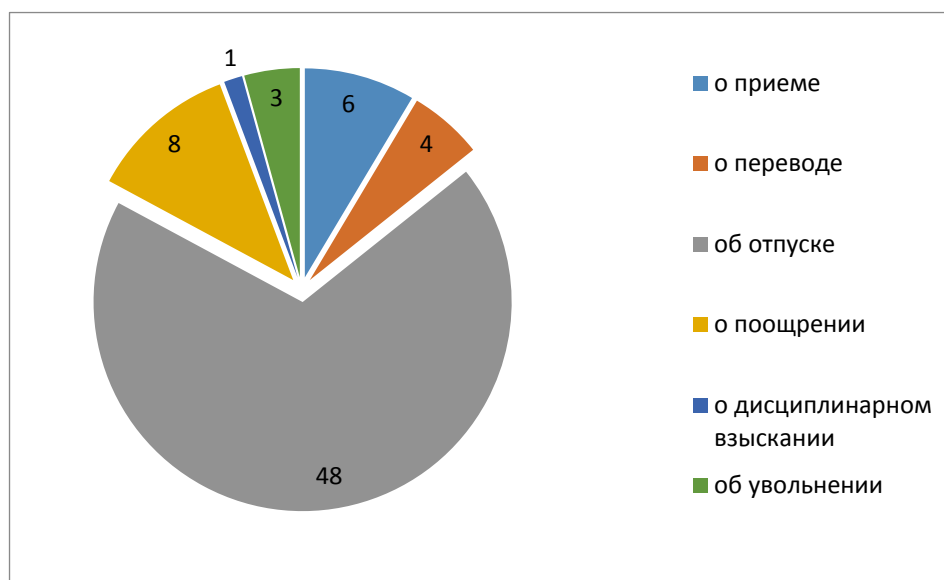


Рис. 2.21. Объём приказов по личному составу в МКУК «ЦБИР» за 2017г.

В 2016 году было издано 65 кадровых документов. Из них документы о заключении трудового договора – 2, о переводе – 3, о предоставлении отпусков – 46, о поощрении работников – 6, о дисциплинарном взыскании – 3, о расторжении трудового договора и увольнении – 5.

Данные годового отчёта представлены в диаграмме на рисунке 2.22.

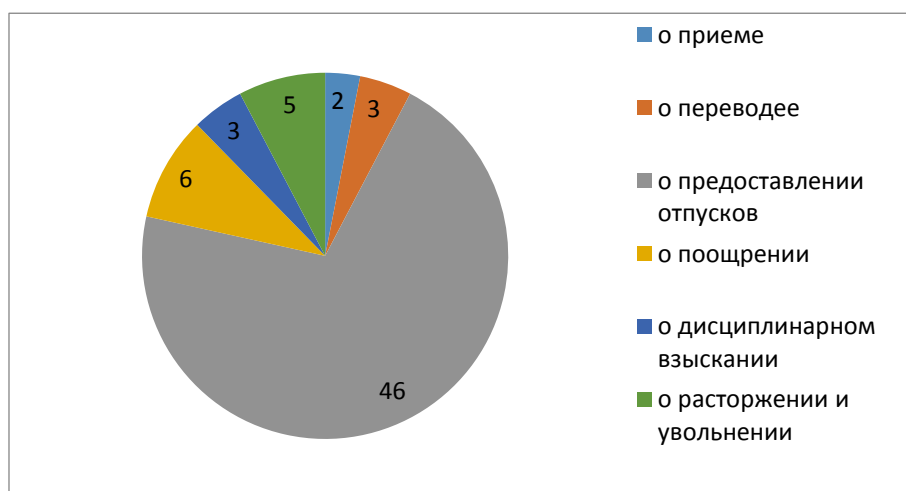


Рис. 2.22. Объём приказов по личному составу в МКУК «ЦБИР» за 2016 г.

Анализируя представленные показатели, можно сделать вывод, что за последние три года количество документов о переводе и увольнении фактически не изменялось. Наблюдается увеличение количества документов о поощрении работников, о предоставлении отпусков и заключении трудовых договоров.

Для учёта движения кадров и кадровой документации в учреждении согласно ТК РФ ведутся специальные журналы регистрации документов по личному составу. С этой целью используются следующие регистрационные формы:

- журналы регистрации приказов о приёме, переводе и увольнении работников;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков.

Отсутствие таких журналов может иметь для учреждения дополнительные проблемы с проверяющими органами, так как журналы регистрации упоминаются в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁹⁷.

В настоящее время нет законодательно утверждённых унифицированных форм данных журналов, поэтому в учреждении могут использовать формы как утвержденные министерствами и ведомствами, так и разработанные самостоятельно специалистами кадровой работы.

⁹⁷ Приказ Министерства Культуры от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями на 16 февраля 2016 года). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Руководитель учреждения вправе самостоятельно решать, будет ли это один журнал регистрации приказов или несколько журналов регистрации по каждому виду приказов. Логически обоснованным и более удобным с позиции организации деятельности кадровых работников представляется ведение отдельных журналов.

Титульный лист данных журналов может выглядеть следующим образом (рис. 2.23.):

Наименование учреждения
ЖУРНАЛ № _____
РЕГИСТРАЦИИ _____
Начат « ____ » _____ 20 ____ г. Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Рис. 2.23. Форма титульного листа журналов регистрации приказов о приёме, переводе и увольнении работников

На титульной странице журнала указываются:

- наименование учреждения,
- дата начала и окончания ведения журнала и его порядковый номер.

На первой странице не принято что-либо писать, здесь можно указать правила заполнения и ведения журнала. На второй странице помещают информацию об ответственных лицах за ведение данного журнала. Лучше это делать таблицей, так как ответственные лица могут меняться. В таблице необходимо указать:

- Порядковый номер;
- Временной период;

- ФИО ответственного лица;
- Должность;
- Основание для поручения ведения журнала;

На рисунке 2.23. приведён примерный раздел, где указываются ответственные лица за ведение данного журнала.

№ п/п	Период		Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Наименование, дата и номер документа, на основании которого на работника возложена ответственность за ведение журнала	Подпись
	с	по				
1	2	3	4	5	6	7

Рис. 2.23. Раздел «Ответственные за ведение журнала регистрации приказов»

Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью учреждения и заверены руководителем.

На последней странице делается заверительная надпись, образец которой представлен на рисунке 2.24.

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

Документовед

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Рис. 2.24. Образец заверительной надписи

В журналах фамилию, имя, отчество следует указывать полностью, наименование должности, специальности, профессии необходимо указывать в соответствии со штатным расписанием учреждения. Не допускаются исправления, подчистки или удаления ранее сделанных в журнале записей при помощи корректирующих средств. Ошибочно сделанные или неправильные записи зачёркиваются одной чертой; ранее написанный текст, при этом должен читаться чётко. Новая запись делается в той же графе, где

допущена ошибка, а если в журнале есть графа «Примечание», то в неё вносится запись, которая изображена на рисунке 2.25.

Исправлено в графе 6

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
00.00.0000	

Рис. 2.25. Запись исправлений в журнале

Если в журнале графа «Примечание» отсутствует, то ошибочно внесенные сведения не зачеркиваются, под ними делается такая же отметка, как и в трудовой книжке («запись № ___ в графе № ___ недействительна») и указываются новые сведения.

На рисунках 2.26.–2.28. приведены примерные формы журналов регистрации приказов о приёме, переводе и увольнении работников.

№ п/п	ФИО	Табельный номер	Дата приема	Структурное подразделение	Должность	Трудовой договор, приказ об увольнении (дата, номер)
1	Проскурин Александр Сергеевич	34	11.04.2007 г.	<u>Кочетовская м/б</u>	библиотекарь	Трудовой договор от 11.04.2007 приказ № 65

Рис. 2.26. Форма журнала учёта приёма работников

№ п/п	ФИО	До перевода			Дата перевода	После перевода		
		Табельный н-р	Должность	Структурное подразделение		Табельный н-р	Должность	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
42	Проскурин Александр Сергеевич	65	библиотекарь	<u>Курасовская м/б</u>	28.03.2018	65	библиотекарь	<u>Кочетовская м/б</u>

Рис. 2.27. Форма журнала учёта перевода работников

Если необходимо внести корректировки, то можно добавлять и убирать столбцы. В примерную форму можно добавить графы:

- Дата и номер приказа о принятии на работу;
- Подпись работника;

Таким образом, ведение «Журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений» – это не пустая трата времени, а необходимость. Журнал регистрации трудовых договоров может понадобиться, например, если возникнет конфликт между работодателем и сотрудником. С помощью записей в журнале документовед может быстро выдать требуемую информацию о сотруднике. К тому же журналом пользоваться удобнее, чем держать все оригиналы документов на рабочем столе.

Согласно статье 114 Трудового Кодекса каждый работник имеет право на ежегодный отпуск с сохранением места и заработной платы⁹⁸. Статья 115 ТК РФ указывает, что отпуск должен составлять не менее 28 дней⁹⁹. Статьи 116 – 119 регламентируют дополнительный оплачиваемый отпуск. Также в Трудовом Кодексе указан порядок и очерёдность предоставления отпусков.

Для учёта утверждаемых приказов о предоставлении отпусков персоналу может применяться отдельный журнал регистрации отпусков. Ведение и заполнение журнала является частью кадрового делопроизводства и отражает данные обо всех оформленных приказах на отпуск. Отпуск предоставляется сотруднику на основании ТК РФ, а также в соответствии с внутренними локальными актами учреждения, коллективным договором, трудовым соглашением и иными документами, определяющими дополнительные отпускные периоды в различных ситуациях. Для оформления приказа используется типовая форма – Т-6 или Т-6а (в

⁹⁸ Трудовой Кодекс РФ 30.12.2001 №197-ФЗ. – Ст. 114. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁹ Там же. – Ст. 115.

отношении одного работника или группы сотрудников). Работодатель вправе создавать собственные формы приказов для оформления предоставляемых сотрудникам отпусков, закрепив подготовленный бланк во внутренней документации и учётной политике учреждения. Направляя работников учреждения в отпуск, руководитель утверждает приказ, который регистрируется в журнале в обязательном порядке. Основанием для создания данного приказа служит график отпусков, а также личное заявление будущего отпускника. Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков оформляется таким же образом, как и журналы регистрации приказов о приёме, увольнении, трудовых договоров и др.

На таблице 2.2 показано, как может выглядеть форма журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков.

Таблица 2.2. Форма журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков

Номер записи	Дата приказа	Регистрационный номер приказа	Фамилия, имя, отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника	Структурное подразделение
1	2	3	4	5	6

Вид отпуска	Дата начала и окончания отпуска	Количество календарных дней отпуска	Основание (основания) приказа (наименование документа, его дата, номер)	Примечание
7	8	9	10	11

Порядок предоставления отпуска следующий: сотрудники уведомляются о предстоящем отпуске в соответствии с графиком, согласуют точную дату его начала, пишут заявление и передают его специалисту кадровой службы, который оформляет приказ о предоставлении отпуска. Информация об отдыхе заносится в личную карточку работника, а также в журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска.

Анализируя заполнение журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков в МКУК «ЦБИР» можно сделать следующий вывод: журнал служит для фиксации приказов, изданных согласно унифицированной форме № Т-6 или № Т-6а.

По общему порядку работник при поступлении на работу отдает в отдел кадров свою трудовую книжку, куда работодатель вносит запись о приеме в штат. Если специалист впервые устраивается на работу, то работодатель сам заводит для него трудовую книжку и заполняет её. Законодательство обязывает работодателей вести учёт всех поступивших к нему трудовых книжек. При работе с трудовыми книжками необходимо руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

Трудовая книжка установленного образца – это основной документ, подтверждающий трудовой стаж работника и трудовую деятельность. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ). Трудовая книжка служит для определения непрерывного, общего и специального стажа, в связи, с чем трудовым книжкам и точному их заполнению придается особое значение.

В настоящее время в Российской Федерации используют два вида трудовых книжек: старого (советского) образца и нового образца (введен в действие постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г №225).

Трудовая книжка требует точного оформления в соответствии с ТК РФ.

В трудовую книжку вносятся следующие записи:

1. Сведения о работнике: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование, профессия, специальность.

2. Сведения о работе: приём на работу; перевод на другую постоянную работу; увольнение.

3. Сведения о награждениях, поощрениях: награждение орденами и медалями; присвоение почётных званий; поощрения за успехи в работе.

Взыскания и записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда, не записываются в трудовые книжки. Увольнение с работы за нарушение дисциплины (как и по любому другому основанию) отмечается в трудовой книжке с точными указаниями причины увольнения в соответствии с ТК РФ.

Все записи после издания соответствующего приказа вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока со дня издания, при увольнении оформленную трудовую книжку выдают сотруднику под расписку в день его увольнения.

Работнику предоставляется возможность контролировать правильность ведения его трудовой книжки.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (с изменениями на 25 марта 2013 года).

В соответствии с Правилами учёту подлежат не только оформленные трудовые книжки работающих сотрудников, но и новые незаполненные бланки. Для осуществления учёта трудовых книжек, а также бланков трудовых книжек и вкладышей в них, предусмотрены специальные журналы:

- приходно-расходная книга по учёту бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Журнал движения трудовых книжек состоит из 13 граф, которые необходимо заполнять при каждом случае перемещения любой книжки.

В графе 1 проставляют хронологический номер регистрируемой книжки или вкладыша к ней.

В следующих 3 графах (2, 3 и 4) указывают дату (число, месяц, год) внесения записи приёма на работу этого сотрудника, либо дату оформления новой книжки, либо вкладыша в неё.

В графе 5 указывают фамилию, имя и отчество (полностью) владельца трудовой книжки.

В графу 6 вписывают сведения о серии, номере трудовой книжки и вкладыше в неё.

В графе 7 указывают должность, профессию или специальность работника в соответствии с приказом. При перемещении работника на другую должность изменения в журнал учёта не вносятся.

В графе 8 вписывают наименование структурного подразделения в соответствии с приказом.

В графе 10 расписывается ответственное лицо (разборчиво).

Графу 11 не заполняется, так как сейчас никто не получает деньги на приобретение бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Последние графы заполняются при увольнении работника:

- в графе 12 вписывают дату последнего рабочего дня,
- в графе 13 сотрудник должен расписаться в получении своей трудовой книжки.

Последовательно выполняя описанный выше алгоритм, ответственный за кадровое делопроизводство без труда отразит в книге все факты перемещения трудовых книжек сотрудников.

Изучая заполнение «Книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним» МКУК «ЦБИР», нужно отметить, что записи, сделанные

документоведом, соответствуют требованиям, предъявляемым к ведению данного журнала.

Журнал учёта личных дел – это основной учётный документ, в котором учитываются личные дела. Количество номеров в журнале должно соответствовать количеству имеющих личных дел. Номер дела уволенного работника применяют для личного дела вновь принятого сотрудника.

Личное дело – это совокупность документов, которые содержат полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. В государственных и муниципальных учреждениях в соответствии с законодательством ведение личных дел работников обязательно.

Личное дело оформляется документоведом учреждения после издания приказа о приёме на работу и ведётся по каждому принятому сотруднику до его увольнения. Оно оформляется в одном экземпляре и представляет собой папку-скоросшиватель. На обложке личного дела указывают:

- наименование учреждения;
- номер дела;
- фамилию, имя, отчество сотрудника;
- дату приёма на работу (в соответствии с приказом о приёме на работу);
- дату окончания личного дела (дата увольнения);
- количество листов (проставляется перед сдачей дела в архив);
- срок хранения дела.

Список документов, которые необходимо включить в личное дело сотрудника, утверждён только для государственных служащих. Однако учреждения, которые не связаны с государственной службой, могут воспользоваться данным перечнем. Учреждение имеет право самостоятельно принимать решение относительно того, какие именно документы будут находиться в личном деле работника. Следовательно, состав документов

личного дела в разных учреждениях может отличаться, но в целом он должен включать в себя следующие бумаги:

- опись документов дела,
- автобиография,
- анкета,
- копии документов о наличии образования,
- трудовой договор,
- копии приказов о назначении, увольнении и перемещении.

В личное дело помещают справку о наличии (отсутствии) судимости, а также документы, фиксирующие особенности трудовой деятельности работника, например, списки научных трудов, копии приказов о поощрениях. Еще в личное дело можно включить копию трудовой книжки. Далее в хронологической последовательности помещают копии документов, подтверждающих изменение биографических данных работника (документы органов ЗАГС, дипломов и др.) и копии документов, отражающих профессиональные качества работника (характеристики, аттестационные листы, отзывы и др.). Так как с 1 июля 2017 года требования к порядку сбора, обработки и хранения персональных данных ужесточились, в личное дело необходимо включить копию согласия сотрудника на сбор и обработку сведений личного характера о нем. Процесс обработки персональных данных любого гражданина прописан в федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰⁰. Впоследствии данный закон подвергался различным изменениям и дополнениям.

Разрешение на доступ к документам личного дела регламентируется приказом руководителя учреждения. Сотрудник имеет право на любую информацию из своего личного дела, а кадровый работник обязан знакомить

¹⁰⁰Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

его с личным делом. Факт ознакомления с содержанием фиксируется личной подписью и датой ознакомления в карточке.

Во внутренней описи личного дела должна находиться информация о порядковых номерах каждого документа, подписанная тем, кто её составил. В личное дело вкладывают анкету, которую заполняет работник. Она содержит информацию относительно биографии, образования, семейного положения. При заполнении анкеты работник вносит записи на основании трудовой книжки, паспорта, военного билета (при наличии), диплома.

Кадровый работник, ответственный за ведение личных дел, обязан своевременно вносить копии документов об изменении в служебном положении или биографических данных работника. Основанием внесения изменений и дополнений в личное дело служат приказы руководителя учреждения по личному составу; документы об образовании (дипломы, удостоверения, свидетельства, аттестаты); документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения.

О любых изменениях персональных данных, которые включены в состав личного дела, сотрудники обязаны сообщать своевременно. Как правило, это делается в письменной форме с приложением документов, подтверждающих изменения. Если необходимо, то с предоставленных документов снимаются и заверяются копии, а подлинники документов возвращаются сотруднику. Корректировать со слов работника записи в документах, помещенных в личное дело, нельзя.

Последним в личное дело помещается копия приказа о прекращении трудового договора (об увольнении).

Процесс формирования и ведение личного дела заканчивается после увольнения сотрудника, потом оно уже утрачивает свое практическое, управленческое значение и считается исполненным и передаётся на хранение.

Оформлением личных дел, приказов и их регистрацией в МКУК «ЦБИР» занимается документовед, наделённый соответствующими полномочиями и обязанностями.

Итак, можно сделать вывод, что личные дела в МКУК «ЦБИР» оформлены на всех сотрудников. В одной папке собраны все копии личных документов работника, приказов по этому работнику и другие документы, которые позволяют директору библиотеки использовать их для определения направления карьеры и профессионального роста работника, а также для своевременного предоставления ему льгот и гарантий.

Личные дела ведутся документоведом в течение всего периода работы сотрудника. Ведение личного дела предусматривает внесение записей в соответствующие разделы личного дела; своевременное помещение новых документов, подлежащих хранению, и изъятие документов за ненадобностью, периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включённых в него документов. Личному делу присваивается учётный номер, а также в строки на лицевой стороне вносятся соответствующие данные, составляется внутренняя опись. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании подлинников или надлежаще заверенных копий документов. Записи в документах личного дела производятся шариковой ручкой разборчиво, без исправлений.

Регистрационные журналы способствуют более четкой фиксации документов, исключая их потерю.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию. Журнал регистрации приказов по личному составу (приём, перемещение, увольнение) позволяет проследить хронологию изданных приказов, присвоение непрерывности номеров.

Учётные формы, которые используются в МКУК «ЦБИР», имеют обязательные элементы: название регистрационной формы (книга, журнал); наименование учреждения; дата начала и окончания ведения формы; срок её

хранения. Журналы прошиты, страницы пронумерованы, скреплены подписью директора и оттиском печати. Журналы заполняются своевременно, в соответствии с установленными требованиями. В журналах имеется информация об ответственном лице за ведение журналов.

Организация работы с документами включает следующие составляющие: регистрацию документов, контроль их исполнения, систематизацию, формирование и оформление дел, подготовку и передачу дел в архив.

§ 3. Хранение документов по личному составу

Определение понятия «документы по личному составу» закреплено Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁰¹. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (статья 3 Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). Данный закон устанавливает сроки хранения кадровых документов.

Кадровый работник занимается не только созданием необходимых документов и ведением непосредственно кадровой работы, он должен обеспечить надлежащее хранение документов по личному составу.

В этот перечень входят следующие документы:

- приказы по личному составу (прием, перемещение, перевод, совмещение, увольнение);
- личные дела;
- личные карточки;

¹⁰¹Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- лицевые счета;
- ведомости по начислению зарплаты;
- табели учёта рабочего времени;
- трудовые договоры;
- документы о прохождении учёбы и подтверждающие полученное образование (дипломы, аттестаты, сертификаты);
- данные по аттестации и установлению квалификации (аттестационные и квалификационные листы, удостоверения, протоколы заседания аттестационной комиссии);
- документы, подтверждающие вредные условия производства;
- списки сотрудников, имеющих право на льготную пенсию (ходатайства, справки, анкеты);
- формы учёта выданных документов (журналы, книги), записи в которых могут служить основанием для подтверждения трудового стажа, образования или льгот.

Однако состав данных документов в нормативных правовых актах не закреплён. Группы документов по личному составу перечислены в пункте 2.1. Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»¹⁰², предназначенных для работников государственных, муниципальных архивов и специалистов организаций. В Методических рекомендациях уточняется, что включение видов документов в указанные группы в определённой степени условно.

Кадровые документы являются документами строгой отчетности. К тому же они содержат персональные данные работников, следовательно, для них должны быть обеспечены особые условия хранения. Ответственность за

¹⁰²Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». – М., 2014. – С. 79.

сохранность документов и содержащихся в них данных в МКУК «ЦБИР» несет документовед, в ведении которого находятся все приказы по кадрам, учётные карточки сотрудников, их заявления, а также трудовые книжки.

Документы по личному составу в делопроизводстве являются наиболее важными, поэтому требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. При этом учреждение должно соблюдать закреплённые законодательным образом правила обращения с деловыми бумагами и условия хранения документов.

Правильное отношение к оформлению и хранению деловых бумаг обеспечивает необходимое содействие учреждения и органов пенсионного страхования и других государственных структур. Документы по личному составу подтверждают трудовой стаж работников и являются основанием для назначения им пенсий и других выплат. На основании документов по личному составу можно восстановить определённые исторические сведения. В связи с этим для кадровых бумаг установлены законом самые продолжительные сроки хранения. Следует также сказать о том, что документы нельзя терять и необходимо их держать в надлежащих условиях. Руководитель и кадровый работник любого учреждения обязаны обеспечить необходимые условия для текущего и архивного хранения документов.

Основные требования содержания деловых бумаг следующие:

- наличие отдельного помещения для текущего хранения;
- ящики или шкафы с документами должны запираются на ключ;
- доступ к документам должен быть ограничен;
- архив размещается в отдельном помещении, доступ в которое должен контролироваться.

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» учреждения обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том

числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, которые установлены федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. При ведении делопроизводства необходимо руководствоваться также приказом Министерства Культуры №558 от 25 августа 2010 года «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»¹⁰³.

В хранении документов по личному составу можно выделить два этапа. Первый этап — хранение документов в создавшем их учреждении. Это обязательный этап. Муниципальные учреждения при этом должны руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2011 г., от 26 апреля 2016 г.).

Второй этап – передача документов по личному составу в государственный или муниципальный архив.

Организация документов по личному составу осуществляется на основании сроков их хранения. В таблице 2.4. приведены периоды сохранения некоторых документов по личному составу:

Таблица 2.4. Сроки сохранения документов по личному составу

Сроки хранения	Наименование документов
1 год	графики предоставления отпусков работникам
	правила внутреннего трудового распорядка (после замены новыми)
3 года	Документы (акты, служебные записки, справки и т.д.) о соблюдении трудовой дисциплины

¹⁰³ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). – Доступ из справ.-правой системы «КонсультантПлюс».

	Книги, журналы, карточки учёта отпусков, выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы
	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учёту кадров, заявления) лиц, не принятых на работу
5 лет	Приказы по личному составу о предоставлении очередных и учебных отпусков, о премировании и поощрении работников, о наложении дисциплинарных взысканий, о командировании, о повышении квалификации и др.
	Табеля учёта рабочего времени
	Документы об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок
	Заявления о предоставлении отпусков
	Журнал учёта работников, выбывающих в командировку
15 лет	Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий
25 лет	Тарификационные ведомости
50 лет	Приказы о приеме, переводе, увольнении, об отпусках без сохранения содержания после 1 января 2003 года;
	Лицевые счета, созданные после 1 января 2003 года
	Трудовые договоры, соглашения к ним (заключённые после 1 января 2003 г.)
	Журнал учёта трудовых договоров работников и дополнительных соглашений к ним (завершён после 1 января 2003 года)
	Личные карточки сотрудников, уволенных после 1 января 2003 года;
75 лет (до востребования владельцем)	Оригиналы документов (трудовые книжки, аттестаты, дипломы, удостоверения, свидетельства и пр.)
75 лет	Трудовые договоры, соглашения к ним (заключённые до 1 января 2003 г.)
	Журнал учёта трудовых договоров работников и дополнительных соглашений к ним (завершён до 1 января 2003 года)
	Приказы о приёме, переводе, увольнении, об отпусках без сохранения содержания, созданные до 1 января 2003 года
	Журналы, книги регистрации приказов о приёме, переводе, увольнении
	Личные карточки работников сотрудников, уволенных до 1 января 2003 года;
	Лицевые счёта, созданные до 1 января 2003 года
	Акты о производственных несчастных случаях
Постоянно	Положение о защите персональных данных
	Положение об оплате труда (премировании и материальном стимулировании)
	Положение об аттестации
	Коллективные договоры
	Личные дела руководителей

Полный перечень сроков хранения приведён в Приказе Минкультуры РФ от 25.08.2010 г № 558.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ввёл множество новаций в организацию архивного дела в Российской Федерации¹⁰⁴.

Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» дополнил его статьёй 22.1 «Сроки временного хранения документов по личному составу». В этой статье определён новый срок хранения документов по личному составу – 50 лет. Он касается документов, созданных начиная с 2003 года, за исключением документов по личному составу государственных служащих (не гражданских и не муниципальных)¹⁰⁵.

К документам с длительными сроками хранения относятся распорядительные бумаги (распоряжения, приказы, постановления); карточки учёта работников, личные дела, личные счета сотрудников, трудовые договоры и соглашения, журналы и книги регистрации приказов по личному составу и другие документы. Перечисленные деловые бумаги хранятся в течение 50 или 75 лет. Трудовые книжки не относятся к документам по личному составу, которые создаются в учреждении, так как являются «подлинными личными документами» работников¹⁰⁶. Следовательно, срок их хранения остается 75 лет. Акты о производственных

¹⁰⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 28.12.2017 № 435-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁵ Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁶ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

несчастных случаях хранятся 75 лет, тарификационные ведомости – 25 лет, документы учёта также имеют свои сроки хранения.

В течение установленного времени учреждение должно обеспечить сохранность документов в соответствии с нормативными правовыми документами.

При приёме на работу каждому сотруднику присваивается табельный номер, который затем указывается во всех документах по учёту личного состава и начисления зарплаты. В случае перемещения сотрудника на другую должность или при его увольнении табельный номер за ним сохраняется и другому работнику присваиваться не может.

Необходимо обратить внимание на то, что сроки хранения документов теперь предписывается отсчитывать не с года увольнения работника, а «со дня создания». В случае ликвидации учреждения документы передаются в архив на хранение в течение указанного срока.

Документы по личному составу резонно подшивать в дела, которые имеют одни и те же сроки. Так, например, документы, которые хранятся 75 лет, должны находиться отдельно от ежегодных документов, которые регламентируют отпуск и хранятся всего пять лет. Также можно разные типы деловых бумаг оформлять в отдельное дело (например, приказы по отпускам – одна папка, приказы о командировании сотрудника – другая). Такой подход значительно облегчит работу с документами.

Каждое отдельное дело заносится в номенклатуру учреждения (Приложение 5). Если в приказе имеется приложение, то оно также подшивается. А основания к приказам (докладные, заявления, акты) хранят отдельно. В текущем делопроизводстве приказы и основания к ним находятся вместе, а при подготовке их к архивному хранению раскладывают по разным папкам.

Для определения сроков хранения приказов важно пользоваться действующим Типовым перечнем документов, так как он периодически

пересматривается и уточняется. На сегодняшний день актуальным является перечень, составленный в 2010 году. Некоторые приказы по личному составу необходимо храниться 5 лет, например, приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, о наложении взысканий, о направлении в краткосрочные командировки. Значительная часть приказов имеют длительный срок хранения, то есть 50 или 75 лет. Это приказы о направлении в долгосрочные командировки, об изменении фамилии, об исполнении обязанностей, о поощрении, награждении, повышении квалификации, аттестации, об отпусках без содержания и т.д.

Ориентироваться в сроках хранения документов можно и по ведомственным перечням, которые составляются для учреждений определенных сфер деятельности.

Правила предусматривают проведение экспертизы ценности деловых бумаг. Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

В ходе проведения работ по отбору документов для определения сроков хранения экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, которые образуются в результате деятельности всех структурных подразделений учреждения. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертиза ценности документов в учреждении проводится при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, а в архиве – в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Бумаги долговременного хранения необходимо передать в архив документов по личному составу. На них составляется опись, после чего они

передаются на длительное хранение. Дела, сроки хранения которых прошли, могут быть уничтожены.

Архив документов по личному составу в учреждении должен находиться в отдельном помещении, доступ в которое ограничен. В него передаются полностью подготовленные надлежащим образом дела. Для удобного пользования всей массой документов они структурируются кадровыми работниками. Оформляются дела отдельно для каждого вида документов (для приказов, личных дел, протоколов и т.д.). На обложках готовых документов указываются заголовки в соответствии с номенклатурой дел и присваиваются учётные номера, указываются даты и сроки хранения папок. Все листы дела обязательно подшиваются, нумеруются, скрепляются печатью учреждения и заверяются подписями ответственных лиц. Каждое дело для облегчения поиска документов непременно должно содержать внутреннюю опись.

Руководитель обязан обеспечить конфиденциальное безопасное текущее хранение личных дел работников в соответствии с установленными нормами архивного законодательства и положениями закона о персональных данных. Личные дела можно хранить как в сейфах, так и в специальных запирающихся шкафах, которые должны исключать доступ к их содержанию посторонних лиц. Право доступа к личным делам работников учреждения имеют лишь ответственные должностные лица и руководители.

Учёт личных дел можно вести в специальном журнале, если в учреждении хранится большое количество личных дел работников. Документы располагают либо по номерам, либо в алфавитном порядке, либо по структурным подразделениям.

Все листы личного дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу с использованием простого графитного карандаша. Нельзя использовать чернила или цветные карандаши. Внутренняя опись нумеруется

отдельно. На рисунке 2.34. приведен образец внутренней описи личного дела.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 14

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	05-15	12.11.2015	Копия диплома	1-2	
2	05-05	12.11.2015	Анкета	3-15	
3	05-02	12.11.2015	Копия приказа о приеме на работу	16	Приказ от 12.11.2015 № 12-к
4	05-01	12.11.2015	Трудовой договор	17-21	Трудовой договор от 12.11.2015 № 12-ТД
...					

Итого: 48 (сорок восемь) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 2 (два)
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____ **В.Н. Зайцева**
(подпись)

« 12 » ноября 2015 г.

Рис. 2.29. Образец внутренней описи личного дела учреждения

Помимо внутренней описи при подготовке личного дела для передачи в архив оформляется в соответствии с установленной формой лист-заверитель дела с целью учёта количества листов в деле, то есть составляют запись, в которой указывают количество включённых в нее документов и количество листов внутренней описи цифрами и прописью. Лист-заверитель запрещено выносить на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без данного бланка, то он наклеивается верхней частью поверхности на внутреннюю сторону обложки личного дела. На рисунке 2.35. представлен образец листа-заверителя личного дела работника.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 05-02

В деле прошито, вложено и пронумеровано 118 (Сто восемнадцать) листов, в том числе:
цифрами и прописью

литерные номера 12а, 33а, 64а _____ листов;
пропущенные номера _____ листов
+ листов внутренней описи 2 (Два) _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
_____	_____
_____	_____

документов

наименование должности лица, составившего заверительную опись _____ подпись _____ фамилия, инициалы _____

« 26 » января 2017 г.

Рис. 2.30. Образец оформления листа-заверителя личного дела

Не позднее чем через 3 года после завершения личных дел в делопроизводстве, они передаются в архив. Личные дела руководителя учреждения, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени, хранятся в архиве постоянно, а дела других работников – 50 или 75 лет.

Ведение и хранение кадровых документов в МКУК «ЦБИР» является важным процессом, так как в документации отражена вся история трудовых отношений между руководителем и работником.

Хранение кадровой документации делится на текущее и архивное. Текущее сохранение – это нахождение документации в настоящий момент в делопроизводстве. Архивное сохранение – это нахождение дел в архиве.

Рабочее место документоведа организовано таким образом, что документы обоих видов находятся в одном помещении, но отдельно от места приёма посетителей. Для соблюдения условий хранения документов данное помещение оборудовано шкафами, сейфом, другой мебелью, а также оргтехникой.

Работа по хранению документов в библиотеке организована в соответствии с нормативными правовыми документами, а также согласно инструкциям, правилам, положениям, в которых изложен порядок формирования, оформления и подготовки дел к архивному хранению. Подготовка документов по личному составу к длительному хранению начинается на стадии составления номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве.

В конце каждого календарного года в библиотеке составляется номенклатура дел на следующий год, в которую включаются отдельным разделом кадровые документы. Данный раздел представляет собой систематизированный перечень заголовков всех дел, находящихся в делопроизводстве, с указанием сроков хранения документов. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов,

формирования их в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Номенклатура дел является основной для составления описей, в том числе и на документы по личному составу.

Приказы по личному составу в МКУК «ЦБИР» формируются в дела в зависимости от сроков их хранения, располагаются в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями в пределах одного календарного года.

Личные карточки Т-2 на работающих и уволенных работников формируются отдельно. Документовед хранит личные карточки работающих в шкафу до увольнения работников, а затем передаёт в архив в соответствии с инструкцией, утверждённой директором библиотеки.

Документовед оформляет личные дела на поступивших на работу, ведёт текущее хранение дел всех сотрудников, а также подготавливает личные дела к передаче на архивное хранение. Дела помещают в запирающиеся шкафы, сейфы, что обеспечивает сохранность и защиту от пыли и света. Для обеспечения быстрого поиска нужного дела они располагаются на полках вертикально. На корешке каждого дела указан его индекс по номенклатуре. Последовательность расположения дел на полках соответствует последовательности расположения дел в номенклатуре.

На подготовленные личные дела, которые будут сдаваться в архив библиотеки, составляют опись, по которой они принимаются на хранение. Дела в описи располагаются по алфавиту фамилий. Личные дела хранятся отдельно от трудовых книжек. Оригиналы трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности в сейфе, где их утеря и порча невозможны.

Приказы, распоряжения, документы по учёту кадров, рабочего времени и заработной платы, а также и другие первичные документы хранятся в

течение установленных сроков в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Документы сдаются в архив библиотеки только после заполнения в соответствии с нормативными документами.

Завершающим этапом процесса делопроизводства кадровых процедур является обработка дел для их дальнейшего хранения и использования. От правильности оформления дел и их описи зависит быстрый поиск и использование таких документов.

В МКУК «ЦБИР» в течение года образуется большое количество документов, которые необходимо систематизировать, хранить. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

Обеспечение правильного хранения документа необходимо в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности учреждения, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

Каждое учреждение обязано соблюдать особые правила хранения документов по личному составу. Эти правила закреплены законодательно. Это связано, прежде всего, с необходимостью содействия государственному пенсионному страхованию и соблюдения правил трудового кодекса при работе с персоналом.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИВНЯНСКОГО РАЙОНА»

§ 1. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Исследование организации кадрового делопроизводства Муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» показало, что в работе с кадровыми документами можно выделить положительные и отрицательные моменты.

К положительным можно отнести:

- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с нормативными правовыми документами;
- тесное сотрудничество руководителя и работников библиотеки;
- быстрое оформление текущей документации за счёт простоты организации кадрового делопроизводства.

К отрицательным можно отнести:

- вероятность ошибок по причине возложения всех обязанностей по кадровому делопроизводству на одного сотрудника;
- использование устаревших методов и принципов организации работы с кадровыми документами.

Для усовершенствования работы с кадрами в МКУК «ЦБир» необходимо разработать инструкцию по кадровому делопроизводству, так как данный документ в учреждении отсутствует. Это необязательный документ и вводится в действие на усмотрение руководителя учреждения. Но, с другой стороны, инструкция позволит избежать кадровых проблем и повысит эффективность ведения кадрового делопроизводства. В библиотеке нет такого структурного подразделения как отдел кадров, но предписанию инструкции будет следовать сотрудник, выполняющий кадровую работу.

Благодаря инструкции, кадровая документация всегда будет вестись в соответствии с нормативными правовыми актами, что позволит содержать кадровые документы строго определенном порядке.

Инструкция по кадровому делопроизводству – локальный нормативный акт учреждения, который устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства и содержит образцы бланков кадровых документов¹⁰⁷. Инструкция призвана выполнять важную роль в организации правильного оформления и ведения документации, так как в ней определены образцы заполнения всех документов по личному составу, очередность их оформления, а также порядок прохождения документов внутри учреждения.

В инструкции нужно указать перечень документов, которые необходимы для выполнения определённого кадрового действия. Это будет способствовать снижению временных затрат на обработку кадровых документов и поможет избежать многих нареканий со стороны надзорных органов.

Текст Инструкции необходимо составлять с учётом нормативных правовых актов и методических документов.

Проект инструкции по кадровому делопроизводству разрабатывался на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации,

¹⁰⁷ Основы кадрового делопроизводства. – URL: <http://buhuchetpro.ru/kadrovoe-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 23.12.2018).

- информационных технологиях и о защите информации»);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»¹⁰⁸;
 - ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информатике, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»¹⁰⁹;
 - Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69)¹¹⁰;
 - Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526)¹¹¹;
 - Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации (ВНИИДАД, 2002)¹¹².

¹⁰⁸ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁰⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁰ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹¹ Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹² Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации

Государственные стандарты унифицируют и стандартизируют документы, определяют требования к документам, поясняют схемы их создания, описывают правила оформления. С 1 июля 2018 года вступил в силу новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» введён в взамен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Новый излагает правила, по которым следует оформлять документы; исключает 4 реквизита и вводит 4 новых реквизита; изменяет правила оформления 10 реквизитов, которые предусматривал ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСТ Р 7.0.97-2016 способствует единообразному оформлению документов, уменьшению путаницы, придаёт документам юридическую силу.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, правила, инструкции, приказы, договоры, акты, справки и другие. Он определяет состав реквизитов документа, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Ценность инструкции по кадровому делопроизводству состоит в том, что при её разработке учитывается специфика деятельности учреждения¹¹³, численность сотрудников, организационная структура, а также особенности ведения кадрового делопроизводства. Закрепление в инструкции особенностей оформления кадровых документов позволит быстро разобраться в нюансах работы документоведа библиотеки.

(ВНИИДАД, 2002). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹¹³ Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М., 2004. – С. 145.

Инструкция должна содержать следующие позиции:

- 1) перечень нормативной правовой базы, которая необходима для проведения той или иной процедуры;
- 2) перечень формируемых дел;
- 3) последовательный перечень действий при оформлении документации;
- 4) образцы документов: приказов, распоряжений, журналов (книг) учёта и т.д.

Проект инструкции по кадровому делопроизводству Муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» состоит из девяти разделов и приложения, некоторые разделы имеют Подразделы (Приложение 6):

1. Общие положения.
2. Основные требования к оформлению кадровых документов.
3. Организационно-правовая документация.
 - 3.1. Регламентирующие документы учреждения.
 - 3.2. Коллективный договор
 - 3.3. Правила внутреннего трудового распорядка
 - 3.4. Положение как организационно-правовой документ
 - 3.5. Штатное расписание.
 - 3.6. Оформление должностной инструкции.
4. Документы по установлению трудовых отношений.
 - 4.1. Состав документации по учёту кадров
 - 4.2. Оформление заключения трудового договора и приём на работу.
 - 4.3. Основные правила заполнения трудовой книжки.
 - 4.4. Заполнение личных карточек работников.
 - 4.5. Оформление переводов работников.

- 4.6. Порядок оформления прекращения трудового договора и увольнение.
- 4.7. Учёт рабочего времени.
- 4.8. Оформление командировок.
- 4.9. Предоставление отпусков.
- 4.10. Поощрение работников.
- 4.11. Наложение дисциплинарных взысканий на работника.
5. Личные дела работников и доступ к ним.
6. Ведение кадровых журналов.
 - 6.1. Общие правила ведения регистрационных журналов.
 - 6.2. Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
 - 6.3. Журнал регистрации приказов по личному составу.
 - 6.4. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.
 - 6.5. Журнал учёта работников, выбывших в командировку.
 - 6.6. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
 - 6.7. Журнал учёта личных дел.
7. Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение.

Приложения.

В разделе «Общие положения» отражены цели и задачи создания и применения инструкции; указана нормативная правовая база, которая послужила основой при разработке инструкции, рассмотрен порядок утверждения инструкции и внесения в неё изменений, определены обязанности и ответственность лиц, ответственных за кадровое делопроизводство.

Раздел «Основные требования к оформлению кадровых документов» содержит информацию о составе кадровой документации МКУК «ЦБИР», устанавливает требования к составлению и оформлению кадровой документации в соответствии с видами; содержит пояснения о составе

реквизитов и правилах их использования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В разделе указан порядок придания документам юридической силы и определён порядок доступа к персональным данным сотрудников.

В разделе «Организационно-правовая документация» дано понятие «регламентирующие документы»; приведена классификация документов, используемых в управлении персоналом. Раздел содержит несколько подразделов, которые устанавливают правила оформления отдельных документов, применяемых в организационно-правовой деятельности учреждения. В подразделах рассматривается процедура создания и утверждения таких локальных актов, как коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, а также установлены правила оформления локальных актов, приведена структура организационно-правовых документов.

Раздел «Документы по установлению трудовых отношений» раскрывает функции и состав документации по учёту кадров и содержит подразделы, которые регламентируют оформление отдельных кадровых процедур в делопроизводстве учреждения: заключение трудового договора, изменение условий трудового договора, перевод на другую работу, командирование, поощрение, наложение дисциплинарных взысканий, предоставление отпуска, прекращение трудового договора и увольнение. Содержит алгоритм действий сотрудника учреждения, оформляющего приём на работу, и перечень документов, предоставляемых гражданином при приёме на работу. Регламентирует порядок и правила заполнения и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним, личных карточек работников.

В разделе «Личные дела работников и доступ к ним» содержится информация о правилах ведения личных дел; устанавливается порядок

процесса формирования личного дела, даётся рекомендации по составу документов, входящих в состав личного дела (документов, предъявляемых при приёме на работу, фиксирующих приём, выпускаемых в период работы); даны правила ознакомления сотрудников с личными делами, устанавливается порядок доступа к личным делам в соответствии с общим порядком доступа к конфиденциальным документам и персональным данным, определена ответственность работников за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

В разделе «Ведение кадровых журналов» даны общие правила ведения регистрационных журналов, заполняемых в унифицированной и в произвольной форме. Перечисляются основные виды кадровых журналов, которые ведутся в учреждении, рассматривается их структура, порядок и правила заполнения, включающие перенос реквизитов документа в определенную регистрационную форму (журнал, книгу) и проставление на документе номера (или индекса) и даты. Рассматриваются вопросы обеспечения сохранности документов; придания документу юридической силы.

Раздел «Порядок подготовки и передачи документов на архивное хранение» устанавливает требования к формированию и оформлению дел, регулирует порядок передачи дел постоянного и долговременного хранения в архив. Раздел регламентирует порядок проведения экспертизы ценности документов и дел, рассматривает вопрос организации деятельности экспертной комиссии и оформления результатов её работы, а также порядок передачи документов длительных и постоянного сроков в архив учреждения. В разделе рассматривается порядок передачи документов по описи и номенклатуре дел с обязательным оформлением с регистрационных карточек на документы, порядок уничтожения дел, определяет комплекс работ, проводимых для обеспечения сохранности дел.

В приложениях даны образцы кадровых документов: журналов регистрации приказов по личному составу, журналов регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, образцы оформления приказов по личному составу и др.

Все реквизиты инструкции по кадровому делопроизводству оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Проект инструкции по кадровому делопроизводству представлен в приложении 6.

Инструкцию вводят в действие приказом директора. Работники, ответственные за ведение кадровых документов, должны ознакомиться с инструкцией по кадровому делопроизводству с оформлением соответствующей визы ознакомления. Лист ознакомления оформляется в табличной форме, состоит из граф:

1. – должность;
2. – дата;
3. – роспись.

В конце инструкции размещается лист регистрации изменений и дополнений и содержит следующие сведения:

- порядковый номер изменения/дополнения;
- изменения/дополнения пункта;
- содержание изменения/дополнения;
- основание;
- дата внесения изменения/дополнения;
- данные работника, внесшего изменения/дополнения (должность, фамилия, инициалы, подпись).

Инструкция по кадровому делопроизводству послужит ориентиром в решении вопросов, касающихся:

- состава кадровых документов, используемых в МКУК «ЦБИР»;
- порядка подготовки документов, регулирующих трудовые взаимоотношения;

- особенностей оформления кадровой документации;
- организации документооборота в отделе кадров в Библиотеке;
- осуществления контроля за исполнением документов.

Инструкция по кадровому делопроизводству является основным документом, который определяет порядок работы с кадровой документацией, поэтому её разработка и использование необходимы в целях эффективного ведения кадрового делопроизводства в современном учреждении.

§ 2. Разработка положения о защите персональных данных работников

В силу специфики своей деятельности обработкой персональных данных в учреждении занимается документовед. Именно у него «оседает» весь объём сведений о работниках. Поэтому процессы обработки, передачи и защиты конфиденциальной информации о работниках должны быть упорядочены.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно Федеральному закону № 152-ФЗ, персональными данными является абсолютно любая информация, которая относится к определённому или определяемому (прямо или косвенно) физическому лицу¹¹⁴.

Это информация, с помощью которой можно идентифицировать человека. Это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника. Это те данные, которые при поступлении на работу работник указывает в личной карточке,

¹¹⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Ст. 3. – П.1. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

автобиографии, других документах, заполняемых при заключении трудового договора.

К персональным данным относятся следующие данные: ФИО, место и год рождения, адрес местожительства или регистрации, паспортные данные, сведения о семейном положении, сведения об образовании, профессии, номера ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинской страховки, сведения о трудовой деятельности, социальное и имущественное положение, сведения о доходах.

Законодательством не установлен чёткий перечень сведений о физическом лице, которые являются персональными данными. Это позволит применять положения Закона к различным ситуациям. Например, при обработке персональных данных в информационных (автоматизированных) базах. В связи с изменением в технологической, социальной, экономической и других сферах общественной жизни в будущем могут появиться и картотеки персональных данных.

Федеральный закон «О персональных данных» выделяет «особые категории персональных данных» (ст. 10-12), для них традиционно существуют специальные условия обработки.

Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Полученные персональные данные в силу требований законодательства нельзя распространять и раскрывать третьим лицам без согласия работника.

В целях защиты и ограничения доступа к персональным данным руководитель должен обеспечить качественную и современную систему их защиты. При этом порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных должен быть закреплён в локальном акте учреждения – Положении о защите персональных данных работников.

В учреждении должен быть официально назначенный работник, который отвечает за работу с персональными данными (ч. 5 ст. 88 ТК РФ)¹¹⁵. Принципиальным требованием правил работы с персональными данными является установление личной ответственности сотрудников за неразглашение доверенной им конфиденциальной информации, за сохранность сведений, а также их носителей. В этой связи лицо, получившее право работать с персональными данными, должно принять на себя ряд обязательств: не разглашать доверенные им сведения, неукоснительно выполнять правила работы с персональными данными, обеспечивать надежное хранение носителей конфиденциальной информации. В Библиотеке таким работником является документовед, который ведёт личные дела, получает согласия работников на обработку, заполняет карточки сотрудников.

С 1 июля 2017 года существенно увеличилась ответственность в сфере защиты персональных данных, расширен перечень оснований, по которым работодателя привлекают к административной ответственности, если выяснится, что нарушен порядок работы с данными. Это следует из положений Федерального закона от 07.02.2017 № 13-ФЗ «Об усилении ответственности за нарушение законодательства в области персональных данных»¹¹⁶.

Обязанность учреждения иметь утвержденное положение о персональных данных работников следует из ст. 87 ТК РФ. Согласно данной статье, положение разрабатывается и утверждается работодателем самостоятельно. При этом оно должно отвечать требованиям Трудового

¹¹⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 88. – ч.5. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁶ Федеральный закон от 07.02.2017 № 13-ФЗ «Об усилении ответственности за нарушение законодательства в области персональных данных». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

кодекса и иных правовых актов в сфере защиты персональных данных и регулировать вопросы их хранения и использования¹¹⁷.

Положение о защите персональных данных работников разрабатывается в целях определения порядка обработки персональных данных работников, обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также для установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Для обеспечения такой защиты и необходимо создание Положения, которое разрабатывается на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации¹¹⁸;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹¹⁹;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹²⁰;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»¹²¹;

¹¹⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 87. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁸ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. от 30.12.2014 г.) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

¹¹⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – URL: <https://www.alta.ru/tamdoc/06fz0149/> (дата обращения: 21.10.2018).

¹²¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных,

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹²².

Законодательными и нормативными правовыми актами не установлено требований к оформлению и содержанию этого документа, поэтому при его разработке можно применять общие правила оформления организационных документов. Содержание локального нормативного акта, регулирующего вопросы получения, обработки и защиты персональных данных работников, может определяться в учреждении самостоятельно с учётом специфики деятельности.

Проект положения о защите персональных данных имеет следующие реквизиты (Приложение 7):

- 05- Наименование организации – автора документа;
- 09 - Наименование вида документа;
- 10 - Дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 16 - Гриф утверждения документа;
- 17 - Заголовок к тексту;
- 18 - Текст документа;
- 22 - Подпись;
- 21- Виза.

Можно предложить следующую структуру этого документа:

1. Общие положения;

осуществляемой без использования средств автоматизации». – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».

¹²² ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

2. Основные понятия;
3. Состав персональных данных работников;
4. Операции с персональными данными;
5. Обработка персональных данных;
6. Комплекс документов, содержащих личные сведения;
7. Доступ к персональным данным;
8. Защита персональных данных;
9. Права и обязанности работника;
10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

Раздел «Общие положения» отражает основания принятия локального акта. В нем также перечисляются нормы законодательства, регулирующие вопросы обработки персональных данных.

В разделе «Основные понятия» даются определения понятий, используемых в Положении.

Раздел «Состав персональных данных работников» содержит перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника.

В разделе «Операции с персональными данными» названы операции с персональными данными работников и поясняется их суть.

Раздел «Обработка персональных данных» раскрывает принципы и условия обработки персональных данных.

В разделе «Комплекс документов, содержащих личные сведения» даётся перечень документов, содержащих личные сведения сотрудников, а также назван комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждении при его приёме, переводе и увольнении.

Раздел «Доступ к персональным данным» определяет порядок внешнего и внутреннего доступа к информации, содержащейся в персональных данных сотрудников Библиотеки.

В разделе «Защита персональных данных» представлен комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности конфиденциальных сведений работников учреждения.

Раздел «Права и обязанности работника» содержит права работника в отношении обработки данных, обязанность по своевременному уведомлению об их изменении.

Раздел «Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными» разъясняет ответственность за нарушение сохранности информации, содержащей персональные данные, в соответствии с законодательством.

Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

Таким образом, под понятие «персональные данные» (личностные сведения) попадает любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных). Обработка данных осуществляется в соответствии со ст. 86 ТК РФ¹²³ и требованиями внутреннего положения учреждения. Содержание положения не устанавливается на законодательном уровне, но в силу закона оно должно регулировать порядок хранения и использования персональных данных. Положение является локальным (внутренним) документом, потому принимается по общим правилам принятия таких актов в учреждении (ст. 8 ТК РФ)¹²⁴. За нарушение правил обработки и распространения персональных данных нарушитель несёт различные виды ответственности (от дисциплинарной до уголовной).

¹²³ Трудовой кодекс Российской Федерации. – Ст. 86. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁴ Там же. – Ст. 8.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документы по личному составу являются наиболее важными и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

В выпускной квалификационной работе изложены общие правила составления и оформления основных документов по личному составу, рассмотрены вопросы регулирования кадровой работы локальными нормативными документами, освещены вопросы организации работы с кадровыми документами.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы «Организация и совершенствование кадрового делопроизводства в муниципальном казённом учреждении культуры «Центральная библиотека Ивнянского района»» была проанализирована кадровая деятельность Библиотеки. При изучении документирования кадровых процедур, были рассмотрены документы по личному составу учреждения.

Следует отметить, что в Библиотеке кадровая документация ведётся в рамках действующего законодательства.

В деятельности Библиотеки создаются следующие виды кадровой документации:

- организационные документы – локальные нормативные акты (правила, положения, штатное расписание, график отпусков, должностные инструкции и др.);
- распорядительные документы (постановления, приказы распоряжения, решения, доверенности, указания, инструкции по видам работ и др.);
- договорная документация (договор, контракт, соглашение);

- персональные документы (трудовая книжка, личная карточка работника формы № Т-2, личное дело, лицевые счета, характеристика)
- учётная кадровая документация (книги учёта, журналы регистрации, табель учёта рабочего времени).

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Библиотеки создаются и другие виды кадровых документов (акты, справки, докладные записки, и др.).

Сотруднику, ответственному за кадровое делопроизводство, в процессе работы приходится оформлять много однотипных документов. И все эти документы должны быть оформлены правильно и единообразно.

Оформлением и ведением кадровой документации в МКУК «ЦБИР» занимается документовед, который наделён полномочиями и обязанностями в соответствии с должностной инструкцией. Это значит, что он должен знать что, как, в какой последовательности делать, поэтому должен быть подготовлен к данному виду деятельности через обучающие семинары – практикумы, курсы повышения квалификации и др.

Проведенный анализ состояния кадровой документации позволяет сделать вывод о том, что в кадровом делопроизводстве МКУК «ЦБИР» используются преимущественно документы унифицированных форм. Это вызвано большой степенью важности кадровых документов.

В результате проведённого исследования организации кадрового делопроизводства Муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» можно выделить положительные и отрицательные моменты.

К положительным можно отнести:

- ведение кадрового делопроизводства осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами;
- происходит тесное сотрудничество руководителя и работников библиотеки;

– кадровая документация оформляется в сроки.

К отрицательным можно отнести:

– вероятность ошибок по причине возложения всех обязанностей по кадровому делопроизводству на одного сотрудника;

– использование устаревших методов и принципов организации работы с кадровыми документами.

При проведении анализа кадровой документации учреждения были также выявлены некоторые недочёты в оформлении кадровых документов. Это связано с тем, что с 1 июля 2018 года на смену ГОСТ Р 6.30-2003 вступил в силу национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Выявленные недостатки позволили определить пути оптимизации деятельности Библиотеки по решению проблем в кадровом делопроизводстве.

Анализ исследованных документов МКУК «ЦБИР» показал, что для результативной работы и для документационного обеспечения деятельности библиотеки необходимо разработать инструкцию по кадровому делопроизводству, регламентирующую процесс создания и работы с кадровыми документами, а для качественной защиты персональных данных сотрудников библиотеки разработать «Положение о защите персональных данных». Это позволит усовершенствовать работу Библиотеки с кадровой документацией.

В связи с этим в третьей главе выпускной квалификационной работы для устранения вышеперечисленных недостатков предлагается проект инструкции по кадровому делопроизводству и проект положения о защите персональных данных.

Проект инструкции по кадровому делопроизводству предлагается § 1 третьей главы.

Инструкция по кадровому делопроизводству поможет решить учреждению следующие практические задачи, которые прописываются и закрепляются в Инструкции:

- утверждение шаблонов документов по личному составу,
- установление очередности их оформления и порядка прохождения внутри учреждения;
- определение перечня документов, необходимых для выполнения того или иного кадрового действия;
- соблюдение правил и сроков хранения временных и постоянных документов.

Инструкция по кадровому делопроизводству позволит указать алгоритм подготовки кадровых документов и их форм в соответствии с управленческими потребностями МКУК «ЦБИР», что поможет избежать многочисленных ошибок в кадровом делопроизводстве и определит пути развития и совершенствования кадрового делопроизводства в Библиотеке. К тому же при разработке инструкции учитывалась специфика учреждения.

Проект положения о защите персональных данных работников разрабатывается в целях определения порядка обработки персональных данных работников, обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также для установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Для обеспечения такой защиты в § 2 третьей главы предлагается проект положения о защите персональных данных.

Требований к оформлению и содержанию этого документа законодательными и нормативными правовыми актами не установлено,

поэтому при его разработке применялись общие правила оформления организационных документов, при этом также учитывалась специфика деятельности учреждения. Данный локальный нормативный акт регулирует вопросы получения, обработки и защиты персональных данных работников.

Положение о защите персональных данных позволит определить порядок обработки персональных данных работников Библиотеки и гарантии конфиденциальности их сведений. Использование и защита персональных данных должны осуществляться в соответствии с законодательством в целях соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

Таким образом, закрепление особенностей оформления кадровых документов в локальном нормативном акте создаст условия к тому, что позволит сократить время на подготовку и обработку документов, а также решить проблему хранения документов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (Принят Советом депутатов Ивнянского района 31 июля 2007 года, с изменениями на 5 декабря 2017 года). – URL: http://admivnya.ru/media/site_platform_media/2017/12/7/35-456.pdf
2. Устав муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» Утверждён: МКУ «Управление культуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области». – п. Ивня, 2015.-14 с.
3. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» (Утверждены директором МКУК «ЦБИР» от 15.01.2018 г.). – Ивня, 2018. – 7 с.
4. Положение об аттестации специалистов МКУК «ЦБ Ивнянского района» (Утверждено директором МКУК «ЦБИР» от 04.09.2016 г.). – Ивня, 2016 г. – 3 с.
5. Коллективный договор муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека Ивнянского района» (принят на общем коллективном собрании работников МКУК «Центральная библиотека Ивнянского района» 28.06.2018). – Ивня, 2018. – 16 с.
6. Решение муниципального совета муниципального района «Ивнянский район» от 8.10.2015 г. № 16/220 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования детей сферы культуры Ивнянского района». - Ивня, 2015.

7. Положение об оплате труда работников государственных (областных) учреждений культуры Белгородской области (в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 31.01.2011 № 24-пп, от 20.06.2011 № 235-пп, от 28.05.2012 № 227-пп, от 08.07.2013 № 274-пп, от 08.12.2014 № 441-пп, от 19.09.2016 № 344-пп, от 18.12.2017 № 488-пп). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469024401>

Опубликованные источники

8. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 11.10.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (в ред. ФЗ № 28 от 26.03.2008). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

14. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Редакция закона № 131-ФЗ от 03.08.2018 г. с изменениями, вступившими в силу с 19.08.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 11.02.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.02.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (в ред. от 17.05.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Федеральный закон от 07.02.2017 № 13-ФЗ «Об усилении ответственности за нарушение законодательства в области персональных данных». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Приказ Министерства культуры РФ от 24.06.2016 № 1435 «Об утверждении Порядка проведения периодической аттестации работников библиотек – URL: <http://mkrf.ru/documents/orders/detail.php?ID=1115236>

25. Приказ Министерства Культуры от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями на 16 февраля 2016 года). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря от 26.05.2011. – URL: <http://www.rba.ru/content/about/doc/codex.php>

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2018. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) . – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждённая постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

30. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». – М.: Росархив, 2014. – 296 с.

31. Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011–2020. – URL: https://www.rsl.ru/datadocs/doc_6061va.pdf

32. Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011-2020 годы. – URL: http://mcbs.ru/files/conserv_napr.pdf

33. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках от 03.02.1997 №6. – URL: <http://sudact.ru/law/postanovlenie-mintruda-rf-ot-03021997-n-6>

34. Модельный стандарт деятельности публичных библиотек РБА от 22.05.2008. – URL: http://www.rba.ru/content/about/doc/mod_publ.php

35. Закон Белгородской области от 9 ноября 1999 г. № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» // Библиотека и закон: юридич. журнал-справочник. – М., 2017. – С. 55-74.

36. Государственная программа Белгородской области «Развитие культуры и искусства Белгородской области на 2014 - 2020 годы» (с изменениями на 9 июля 2018 года). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469027816>

37. Постановление Правительства Белгородской области от 09.06.2006 № 135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг». – URL: <http://zakon-region.ru/belgorodskaya-oblast/15209/>

II. Литература

38. Андреева, В.И. Делопроизводство: практическое пособие. — 5-е изд., перераб. / В.И. Андреева. — М.: Бизнес-школа «Интел синтез», 2015. — 200 с.

39. Андреева, В.И. Как теперь хранить кадровые документы/ В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2018. – №7. – С. 23-28.

40. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / М. И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 342 с.

41. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – СПб.: Питер, 2014. – 224 с.

42. Васильченко, Н.П. Современное делопроизводство в библиотеке: практическое пособие / Н.П. Васильченко, Н.Н. Васильченко. - М.: Альянс, 2017. – 112 с. 43. Волкова, Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов / Т.А. Волкова – М.: Либерия, 2017. – 147 с.

43. Волкова, Т.А., Делопроизводство: учебник для студ. вузов / Т.А. Волкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – М.: Монолит, 2014. – 173 с.

44. Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: ИНФРА, 2014. – 480 с.

45. Грудцына, Л.Ю. Настольная книга инспектора по кадрам: практическое руководство/ Л.Ю. Грудцына. – М.: Полиграф сервис, 2017. – 304 с.

46. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – 3-е изд., доп. и перераб. / Ю.М. Демин. – СПб., Питер, 2017. – 256 с.

47. Исаев, А.С. Правовые основы организации защиты персональных данных: учебное пособие /А.С. Исаев, Е.А. Хлюпина. – Спб.:2014. – 106 с.

48. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: Магма, 2017. – 204 с.

49. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА–М, 2013. – 421 с.

50. Ковалева, Е.А. Как теперь хранить и использовать кадровые документы / Е.А. Ковалева // Справочник кадровика. №9 – 2018. – С. 23

51. Ковалева, Е.А. Шесть процедур, которые дорого обойдутся, если поспешите их выполнить заранее Справочник кадровика. №7 – 2018. – С. 15

52. Кожанова, Е.Н. Инструкции по делопроизводству: особенности составления / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2018. – № 8. – С. 16-21.

53. Кожанова, Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №1. – С. 20–37.

54. Кожанова, Е.Н. Фирменный бланк организации по всем правилам делопроизводства / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – №.12 – С. 25–35.

55. Кирсанова, М.В. Делопроизводство на малом предприятии / М.В. Кирсановой, Ю.М. Аксёнова, В.Н. Колесникова.– М.: Омега-Л, 2017. – 242 с.

56. Ключев, В.К. Система локальной правовой регламентации деятельности библиотеки / В.К. Ключев // АйФ. Новая библиотека. – 2018. – № 6. – С. 38.

57. Крюкова, Н.П. Документоведение управленческой деятельности: учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: Альянс, 2016. – 267 с.

58. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления делопроизводства: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Панорама, 2016. – 575 с.

59. Ланской, Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития / Г.Н. Ланской // Делопроизводство. – 2017. – №5. – С. 17-20.

60. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями: (125 образцов документов: положения, инструкции, приказы): учебное пособие / Е.А. Лопатникова. – М.: 2016. – 489 с.

61. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового Кодекса Российской Федерации: практическое пособие / А.В. Сазыкин. – М.: Генезис, 2015. – 582 с.

62. Митрофанова, В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В.В. Митрофанова. – М., 2017. – 265 с.

63. Папанова, Н.Е. С чего начать менеджеру по персоналу внедрение изменений / Н.Е. Папанова // Кадровый вопрос. – 2016. – №3. – С. 13-17.

64. Панфилова, Н.Ю. Практикум совершенствования нормирования и оплаты труда, как обязательное условие повышения эффективности труда / Н.Ю. Панфилова. – М.: Панорама, 2016. – 385 с.
65. Перевозчикова, Е.Н. Табель учета рабочего времени / Е.Н. Перевозчикова // Кадровый вопрос. – 2016. – №2. – С. 29-32.
66. Попова, Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации / Е.Н. Попова// Делопроизводство. – 2018. – №3. – с.92-98.
67. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер, 2016. – 270 с.
68. Рожкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов / Н.П. Рожкова. – М.: Октопус, 2017. – 349 с.
69. Рощупкина, Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций / Е.В. Рощупкина. – М.: Литературное наследие, 2014. – 524 с.
70. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина. – М.: Альянс, 2014. – 352 с.
71. Рыжова, Т.А., Документационное обеспечение управления: делопроизводства / Т.А. Рыжова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Перспектива, 2014. – 438 с.
72. Селихова, Е.Н. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха работников библиотеки/ Е.Н. Селихова// Уральский научный вестник. – 2018. – № 5. – Том 4. – С. 25-28.
73. Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин // Кадровый вопрос. – 2015. – № 5. – С. 13-18.
74. Слюнина, Н.Т. Календарь знаменательных и памятных дат Ивнянского района на 2017 год / Н.Т. Слюнина, О.Н. Озерова. – Ивня: ЦБИР, 2016. – 96 с.
75. Слюнина, Н.Т. Развитие культуры в Ивнянском районе / Н.Т. Слюнина // Ивнянский край в потоке времени...сборник статей: 85-летию со

Дня образования Ивнянского района посвящается. – Белгород: Константа, 2013. – С.118-136.

76. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: структура и содержание / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2017. – № 3. – С. 47–56.

77. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2017. – 160 с.

78. Татарников, М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях / М.А. Татарников. – М.: ИНФРА, 2016. – 206 с.

79. Фирсов, В.Р. Нормативная база: проблемы ее формирования / В.Р. Фирсов // Библиотека. – 2017. – №1. – С. 27.

80. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Положение / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 2. – С. 29–33.

81. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 4. – С. 28–31.

82. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов: Штатное расписание / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 5. – С. 29–32.

III. Электронные ресурсы

83. Историческая справка // МКУК «ЦБ Ивнянского района». Отдел краеведения [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://bibliotekaivni.ucoz.ru/index/0-2>

84. Клубные объединения МКУК «ЦБ ИР» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://libivny.ru/all_str.php?page=Klubyi

85. XVI Всероссийская школа инноватики [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://ivnyacnt.ru/news/1478380>
86. Центральная библиотека Ивнянского района «Отдел обслуживания» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Otdel_obslyujvaniya
87. Центральная библиотека Ивнянского района «Информационно-библиографический отдел» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Informatsionno-bibliograficheskiy_otdel
88. Центральная библиотека Ивнянского района «Методический отдел» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Metodicheskiy_otdel
89. Центральная библиотека Ивнянского района «Отдел информационных технологий» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Otdel_informatsionnyih_tehnologiy
90. Центральная библиотека Ивнянского района «Отдел по работе с инвалидами и ветеранами труда» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://libivnya.ru/all_str.php?page=Otdel_po_rabote_s_invalidami_i_veteranami_truda