

Тема 5.1. Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных

Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства

В своей работе специалисты кадровой службы должны руководствоваться не только требованиями действующего законодательства, но и знать требования, предъявляемые к оформлению кадровой документации при проведении инспекционной проверки органами по труду, и особенности оформления документов, имеющих значение при рассмотрении трудового спора в суде.

О придании документам юридической силы речь пойдет ниже, а сейчас рассмотрим кратко нормативные и правовые акты, которые в данный момент регламентируют порядок работы с кадровыми документами (табл. 1.1).

Основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами

№ п/п	Документ и его реквизиты	Какие нормы и положения в данном документе регламентируют порядок оформления кадровых документов
1	Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197 — далее ТК	Трудовой кодекс РФ в области документирования:
		Устанавливает обязательность некоторых кадровых документов: правил внутреннего трудового распорядка — ст. 189, 190 ТК, графика отпусков — ст. 123 ТК и др. Определяет документы, которыми оформляются основные кадровые процедуры: прием, перевод, прекращение трудового договора, вынесение дисциплинарного взыскания работников: ст. 67, 68, 84.1, 193 ТК и др. Определяет порядок работы с трудовой книжкой: ст. 65, 66, 84.1 ТК Устанавливает сроки оформления документов и порядок ознакомления с ними работников: ст. 67, 68, 193 ТК и др. Устанавливает порядок работы с персональными данными работников: ст. 86, 88 ТК. Устанавливает порядок согласования кадровых документов или учета мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа: ст. 8, 136, 190 ТК и др.
2	Об информации, информационных технологиях и о защите информации. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ	Закрепляет статус информации, обязательность представления информации государственным органам, ответственность за нарушение законодательства о защите информации и другие вопросы
3	Об акционерных обществах. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ	Определяет обязанности общества по хранению документов общества и их составу
	Об обществах с ограниченной ответственностью. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ	
4	О персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ	Определяет порядок получения (сбора), хранения, использования, передачи и распространения персональных данных работников (в том числе). Регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных юридическими лицами с использованием средств автоматизации и без использования таких средств
	О коммерческой тайне. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ	Определяет информацию, которая может быть отнесена к конфиденциальной и не может быть к ней отнесена, а также порядок работы с конфиденциальной информацией в рамках трудовых отношений
	О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ	Устанавливает порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского учета (ст. 9)
	Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организаций независимо от их форм собственности
	О трудовых книжках. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225	Устанавливает правила ведения и хранения трудовых книжек, утверждает бланк трудовой книжки и порядок обеспечения ими работодателей. Определяет общий порядок ведения трудовых книжек ВНИМАНИЕ! Действует в пунктах, не противоречащих Трудовому кодексу РФ, — ст. 5 ТК РФ

	Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69	Подробно регламентирует порядок заполнения трудовой книжки, дубликата трудовой книжки. Данное постановление утвердило форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ВНИМАНИЕ! Действует в пунктах, не противоречащих Трудовому кодексу РФ и Постановлению Правительства РФ № 225, — ст. 5 ТК РФ
	Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687	Устанавливает порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (в частности, в виде бумажных носителей), и меры по обеспечению безопасности, которые необходимо соблюдать работодателю и должностным лицам, работающим с персональными данными
	Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»	Устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и уровни защищенности таких данных. Устанавливает порядок обработки персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации (в информационных системах), и меры по обеспечению безопасности, которые необходимо соблюдать работодателю и должностным лицам, работающим с персональными данными
	Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558	Содержит перечень документов, создающихся в организации для регулирования текущей деятельности компании, с указанием их сроков хранения. Примечание: сроки хранения документов, не указанных в перечне, определяются на основании номенклатуры дел, утверждаемой в каждой конкретной организации
	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1	С 1 января 2013 г. использование унифицированных форм остается на усмотрение организаций, кроме бюджетных учреждений По заключению Минюста РФ данный документ в государственной регистрации не нуждается (Письмо Минюста РФ от 15 марта 2004 г. № 07/2732-ЮД)
	О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с документом «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной	Определяет общие требования к оформлению документов и составу их реквизитов: подписи, визы согласования, грифа согласования, грифа утверждения, резолюции и др. Примечание: носит рекомендательный характер
	документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003»). Постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65	По заключению Минюста РФ данный документ в государственной регистрации не нуждается (Письмо Минюста РФ от 4 апреля 2003 г. № 07/3276-ЮД)
	Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.	Основной документ, закрепляющий систему ведения и хранения документов в текущем делопроизводстве и архиве Правила закрепляют общие принципы формирования дел (подшивки документов), в том числе личных дел, порядок организации и проведения экспертизы ценности документов (отбора на хранение и уничтожение), порядок и методику подготовки дел к передаче в архив, правила подготовки описей документов по личному составу, оформления номенклатуры дел, актов на уничтожение документов и др.
	Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»	Правила устанавливают порядок комплектования архива организации и требований к нему, порядок хранения документов, порядок формирования личных дел
	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37	Рекомендован в качестве основы для разработки должностных инструкций ВНИМАНИЕ! Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации или соответствующим положениям профессиональных стандартов; (ст. 57 Трудового кодекса РФ)
	ОКИН. Общероссийский классификатор информации о населении. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 1 июля 2015 г. ОК 018-2014	Предназначен для кодирования основной информации о работнике при заполнении ряда учетных форм, в частности сведений, указанных в личной карточке работника — Т-2: сведений о гражданстве, национальности, знании иностранных языков, степени знания языков, состоянии в браке и др.

	ОКАТО. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1995 г. № 413	Предназначен для кодирования информации о населенных пунктах при заполнении ряда учетных форм, основной из которых является личная карточка работника — Т-2 (место рождения), используемых в кадровой службе, а также статистических данных
	ОК ПДТР. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Постановление Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367	Позволяет кодировать сведения о профессии, должности работника при заполнении ряда учетных форм, основной из которых является личная карточка работника — Т-2, используемых в кадровой службе, а также статистических данных и разрешительных документов при привлечении иностранной рабочей силы
	ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст)	Предназначен для кодирования информации о специальностях, специализациях, областях знаний (наук), квалификации при заполнении ряда учетных форм, основной из которых является личная карточка работника — Т-2, используемых в кадровой службе, а также статистических данных и разрешительных документов при привлечении иностранной рабочей силы
	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 (утвержден Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст)	Дата введения в действие: 1 июля 2018 г. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; 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. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

Примечание

1. При использовании данных актов необходимо применять последнюю редакцию приведенного акта.
2. Перечень актов, приведенных в табл. 1.1, не является исчерпывающим. Указаны только основные нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие работу и порядок оформления кадровых документов.