

12. Chernov D. V. Managing the processes of social and professional adaptation of young professionals in the state and municipal service. *Collection of materials of the articles of the IV international scientific and practical conference "New word in science and practice"*. Ufa, Dendra Publ., 2017. Pp. 91–101. (In Russ.).

13. Manuilsky M. A. Russian official: a sociological analysis of the life world of state and municipal servants. *Public Service*, 2016, no. 1, pp. 88–90. (In Russ.).

14. Rahimzadeh Holagh Sam, Bodaghi Khajeh Noubar Hossein, Valizadeh Bahador Babak. The Effect of Organizational Structure on Organizational Creativity and Commitment within the Iranian Municipalities. *Procedia — Social and Behavioral Sciences*, 2014, vol. 156, pp. 213–215.

15. Semenov S. A., Filatova O. V. Organizational and structural mechanism of adaptation of academic programs to the tasks of practice-oriented training in the field of state and municipal government. *Bulletin of the Peoples' Friendship University of Russia. Series: State and Municipal Government*, 2016, no. 3, pp. 58–68. (In Russ.).

16. Pereverzeva A. A., Shuklinova M. V. Personality and business qualities of state and municipal employees: the problem of formation and development. *Social and economic phenomena and processes*, 2016, no. 12, pp. 155–158. (In Russ.).

17. Kryletskaya K. A., Fursov A. L. Improving the adaptation of personnel in a municipal enterprise. *Paradigma*, 2016, no. 2, pp. 340–344. (In Russ.).

Как цитировать статью: Михайлова А. В. Механизмы адаптации персонала на примере администрации регионального муниципального образования в сельской местности // Бизнес. Образование. Право. 2019. № 3 (48). С. 140–144. DOI: 10.25683/VOLBI.2019.48.376.

For citation: Mikhaylova A. V. Mechanisms of personnel adaptation on the example of the regional municipal administration in rural areas. *Business. Education. Law*, 2019, no. 3, pp. 140–144. DOI: 10.25683/VOLBI.2019.48.376.

УДК 331.108
ББК 65.291

DOI: 10.25683/VOLBI.2019.48.350

Mikhaylova Anna Viktorovna,
Candidate of Economics,
Head of the Department of Sociology
and Human Resources Management,
Financial and Economic Institute,
North-Eastern Federal University,
Yakutsk,
e-mail: mikanya23@mail.ru

Михайлова Анна Викторовна,
канд. экон. наук,
заведующая кафедрой социологии и управления персоналом,
Финансово-экономический институт,
Северо-Восточный федеральный
университет им. М. К. Аммосова,
Якутск,
e-mail: mikanya23@mail.ru

Popova Ludmila Nikolaevna,
Candidate of Philosophy,
Associate Professor of the Department of Sociology
and Human Resources Management,
Financial and Economic Institute,
North-Eastern Federal University,
Yakutsk,
e-mail: ludaykt@rambler.ru

Попова Людмила Николаевна,
канд. филос. наук,
доцент кафедры социологии и управления персоналом,
Финансово-экономический институт,
Северо-Восточный федеральный
университет им. М. К. Аммосова,
Якутск,
e-mail: ludaykt@rambler.ru

ОПТИМИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ГОССЛУЖБЫ В УСЛОВИХ ЦИФРОВИЗАЦИИ ОБЩЕСТВА

OPTIMIZATION OF PERSONNEL OFFICE-WORK IN PUBLIC SERVICE IN DIGITALIZATION OF SOCIETY

08.00.05 – Экономика и управление народным хозяйством
08.00.05 – Economics and management of national economy

Актуальность представляемого исследования обусловлена государственной значимостью и высокой ответственностью кадрового делопроизводства в деятельности государственных учреждений. Реализация функций управления, организации трудовых отношений и работы с кадрами государственной службы является необходимым залогом, который во многом определяет эффективность деятельности государственных органов, создающих, поддерживающих и обеспечивающих безопасность и благосостояние граждан

дан, их права и свободы. В статье рассмотрены вопросы организации кадрового делопроизводства, акцент сделан на оптимизации кадровых процессов в условиях цифровизации. Выделены нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию кадровых процессов в государственной системе управления. Выделены особенности организации кадровых процессов в зарубежных странах в системе государственного управления: автоматизация, безбумажные носители, использование облачных технологий. В зарубежных странах

по вопросам цифровизации кадрового делопроизводства приняты законодательные и подзаконные акты, а также национальные стандарты на основе международной системы ISO. Необходимо внести разработки в нормативно-правовые и методические документы в Российской Федерации. На примере Государственного комитета по ценовой политике Республики Саха (Якутия) сделан анализ кадровых процессов и разработаны рекомендации по оптимизации и стандартизации процессов в условиях цифровизации общества. Исследование основывается на структурно-логическом методе, методе хронометража, экспертном интервью, методе аналогий, методе анализа и синтеза. Используются эмпирические данные за период 2017–2019 гг., выделены ключевые проблемы на примере Государственного комитета по ценовой политике Якутии, сделаны выводы по повышению эффективности организации кадровых процессов. Опираясь на полученные результаты, разработаны рекомендации по автоматизации кадровых процессов в государственном управлении в условиях цифровизации общества. Важна стандартизация основных кадровых процессов, которая включает такие направления, как оформление на работу, оценка компетенций (аттестация), развитие государственных служащих, кадровый резерв. Предлагаются в качестве решения использование интегрированных программных продуктов, использование облачных технологий.

The relevance of the represented research is caused by the state importance and high responsibility of personnel office-work in activity of public institutions. Implementation of functions of management, organization of the labor relations and human resources management of public service is the necessary key, which in many respects defines efficiency of activity of the public authorities creating, supporting and ensuring safety and welfare of citizens, their rights and freedoms. The article examines the issues of the organization of personnel office-work; the emphasis is placed on optimization of personnel processes in the conditions of digitalization. The regulatory legal acts regulating the organization of personnel processes in the state control system are selected. Features of organization of personnel processes in foreign countries in the system of public administration are marked out: automation, paperless carriers, use of a cloud computing. Legislative and regulatory acts have been adopted in foreign countries for digitization of the HR records keeping, as well as national standards based on the international ISO system. Developments shall be included in the regulatory-legal and methodical documents of the Russian Federation. On the example of the State committee on the pricing policy of the Sakha (Yakutia) Republic, the analysis of personnel processes is made and the recommendations about optimization and standardization of the processes in the conditions of digitalization of society are developed. The research is based on a structural and logical method, timing method, expert interview, method of analogies, method of the analysis and synthesis. Empirical data of 2017–2019 are used; the key problems are allocated on the example of the State committee on the pricing policy of Yakutia; conclusions are made on increasing the efficiency of organization of the personnel processes. Based on the received results, recommendations about automation of personnel processes in public administration in the conditions of digitalization of society are developed. Standardization of the main personnel processes, which include such directions as hiring procedures, assessment of competences (certification), development of public servants, and talent pool is important. The use of the integrated software products, and cloud computing is proposed as the decision.

Ключевые слова: государственное управление, кадровое делопроизводство, система управления в государственных органах управления, система управления персоналом, кадровые процессы, интегрированные программные решения, автоматизация кадровых процессов, система управления организацией, нормативно-правовые акты, эффективность деятельности системы управления.

Keywords: Public administration, personnel office-work, control system in public authorities of management, a personnel management system, personnel processes, the integrated software solutions, automation of personnel processes, a control system of the organization, normative legal acts, efficiency of activity of a control system.

Введение

Органы государственного управления осуществляют широкий круг функций по удовлетворению социальных потребностей и интересов, качество исполнения во многом определяется слаженной работой аппарата управления, важным подразделением которой является ее кадровая служба. В соответствии с этим изучение проблемных вопросов организации деятельности и совершенствования системы управления и работы с кадрами в государственных учреждениях является, несомненно, актуальной темой исследования, способствующей, в конечном итоге, повышению эффективности деятельности государственных органов и учреждений по обеспечению защиты конституционных прав и свобод граждан. А. Д. Пожидаева, А. В. Михайлова, Л. Л. Иванова, А. А. Крицкая и другие изучают вопросы оценки эффективности кадровых процессов, а при этом вопросы стандартизации организационных основ кадровых процессов не изучены. Данный аспект определяет **целесообразность** изучения.

Мы рассматриваем в статье вопросы организации и стандартизации кадрового делопроизводства на основе анализа процессов документирования и организации кадрового делопроизводства, осуществляемых в работе с персоналом в Государственном комитете по ценовой политике Республики Саха (Якутия) (далее – ГКЦ РС(Я)). **Цель** статьи — разработать практические рекомендации по стандартизации кадрового делопроизводства в государственном учреждении в условиях цифровизации. **Задачи** исследования: рассмотреть правовые основы и особенности организации кадрового делопроизводства в Российской Федерации и за рубежом; определить основные требования действующего законодательства и нормативно-методической документации к ведению кадрового делопроизводства и к организации работы с кадровыми документами; проанализировать практику современной кадровой работы в области документирования; разработать практические рекомендации стандартизации кадрового делопроизводства в условиях цифровой экономики.

Научная новизна заключается в использовании методов системного анализа при разработке рекомендаций по стандартизации кадрового делопроизводства в системе государственного управления в условиях цифровой экономики.

Методология исследования. Исследование проведено на основе системного подхода. Методы исследования: анализ нормативно-правовых актов по делопроизводству и кадровым вопросам, статистика показателей кадрового документооборота, изучение и проверка состава и качества документов в соответствии со стандартами и нормативами, составляющие основные инструменты исследования, необходимые для достижения цели проводимого анализа и разработки решения поставленных задач.

Теоретическая значимость исследования заключается в обобщении разработок по теме исследования, а также в разработке методического инструментария. **Практическая значимость** исследования — это разработка рекомендаций для конкретного учреждения по оптимизации процессов в условиях цифровизации и развития цифровой экономики.

Методология исследования

Методология исследования опирается на нормативный метод: анализ требований законодательства и фактического состояния системы, метод структурно-логической связи и метод хронометража.

Цифровизация общества, развитие цифровой экономики определяют требования к цифровой трансформации элементов государственного управления. Мы выделили основные требования действующего законодательства к ведению кадрового делопроизводства. Во-первых, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [1] является основным законодательным актом, устанавливающим отношения, связанные с гражданской службой. Для кадровых служб именно он определяет работу с кадровыми документами государственных служащих.

А. Д. Пожидаева отмечает, что «спецификой процесса технологизации управления кадровыми процессами на государственной службе является самостоятельная разработка и принятие нормативно-правовых актов. Практика управления персоналом должна базироваться на нормативно закреплённом порядке использования результатов кадровых технологий» [2, с. 220].

В отношении гражданского права Трудовой кодекс РФ [3] изменил многие нормы документирования, в том числе и в государственном управлении. Трудовой кодекс РФ в полной мере защищает права граждан и работников государственной службы, законодательно закрепляет за ними эти права в целях недопущения нарушения их гражданских прав.

Одним из важных документов в кадровом документообороте является Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. [4]. Надо отметить, что данный документ — это основа для применения электронного кадрового документооборота.

На государственной службе необходимо руководствоваться Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. [5]. Меры ответственности за нарушения данного закона определены законодательством Российской Федерации. Важным является использование профилирующих и регламентирующих нормативно-методических актов, являющихся составной частью трудовых правоотношений в государственном управлении.

Исследователи Л. Л. Иванова, А. А. Крицкая сделали вывод, что «трансформация российского общества напрямую связана с апгрейдом аппарата государственного управления, так как именно деятельность кадров, находящихся в управлении, оказывает влияние на качественные изменения во всех сферах общественной жизни» [6, с. 109].

В зарубежных странах и в Российской Федерации стандартизация кадрового делопроизводства основывается на применении информационных технологий. В монографии под руководством Ю. П. Орловского отмечено: «Во многих промышленно развитых государствах, таких как США, Япония, Германия, Англия, Франция и других, благодаря широкому применению продвинутой информационных и комму-

никационных технологий, делопроизводство и документооборот давно ведется практически полностью на безбумажных носителях, с переходом на мобильные и облачные технологии» [7, с. 45]. Несмотря на различия в кадровом законодательстве разных государств, международные требования в области кадрового документооборота находят свое отражение в национальных стандартах зарубежных стран и стандартах РФ.

Кандидат социологических наук О. Ю. Юрьева провела исследование государственных служащих и сделала вывод, что «главный постулат экономического развития региона — это эффективное использование ресурсов» [8, с. 67]. Действительно, важно в каждой организации эффективно использовать ресурсы, а эффективное использование ресурсов связано с эффективной организацией документов. Существует различие между управлением документами и управленческим документооборотом. В. К. Кусов отмечает, что «управление документооборотом ближе к документационному обеспечению управления и заключается в управлении всеми возможными перемещениями документов. Управление документооборотом является информационной системой, а не системой ведения учета документов» [9, с. 143].

Кандидат экономических наук А. В. Михайлова сделала вывод на примере муниципальные служащих о том, что необходимо стандартизировать кадровые процессы. «Мониторинг кадровых процессов муниципальной службы позволяет выявить параметры количественно-качественных характеристик муниципальной службы, которые нуждаются в управленческой корректировке и дальнейшем совершенствовании» [10, с. 438].

Peter André Busch, Helle Zinner Henriksen, Øystein Sæbø описали в своем исследовании влияние цифровизации на развитие госслужбы, поскольку это влияет на эффективность деятельности [11, с. 547]. На сегодняшний день можно с уверенностью сказать, что наиболее реальной является непрерывная адаптация и унификация законодательств о цифровизации документооборота в процессе их совершенствования для государственных органов управления.

Ploy Suebvises опубликовал результаты оценки процессов управления в Таиланде, где важным является общественная оценка [12, с. 237]. Эффективность госсектора связана со стандартизацией процессов документооборота. А. В. Михайлова проанализировала кадровые технологии на примере муниципальных служащих. «Профессиональная компетентность — основа эффективности муниципальной службы» [13, с. 463].

На наш взгляд, зарубежный опыт очень важен, однако при переходе к современным методам кадрового делопроизводства целесообразно учитывать традиционные российские нормы и стандарты действующего законодательства.

Silvia Lorincová разработала рекомендации по совершенствованию процесса найма в государственном секторе в Словакии, эффективный подбор может быть стандартизированной процедурой [14, р. 382].

В [15, с. 521] показаны организационные аспекты кадровых процессов в госсекторе в США и Великобритании. В условиях реформирования государственной системы, усиления жесткой конкуренции в глобальном рынке необходимо усилить работу по внедрению прогрессивных методов организации кадровых процессов, стандартизации кадровых процедур с использованием новых информационно-коммуникационных технологий.

Итак, теоретический обзор позволяет сделать вывод, что необходимо внедрение цифровых технологий и цифровизации процессов в системе государственного управления.

Результаты

Мы на примере Государственного комитета по ценовой политике Республики Саха (Якутия) рассмотрели систему кадрового делопроизводства. ГКЦ РС(Я) является органом исполнительной власти Республики Саха (Якутия), осуществляющим государственное регулирование цен и тарифов, а также контроль за соблюдением порядка ценообразования на территории Республики Саха (Якутия). Утвержденная штатная численность ГКЦ РС(Я) по состоянию на 1 января 2019 г. составляет 36 единиц. В соответствии с организационной структурой ГКЦ РС(Я) ведение кадровой работы входит в функцию отдела юридической и бухгалтерской работы. Должностное лицо, уполномоченное для ведения кадровой работы (далее — кадровый работник), кроме кадровой работы, в соответствии с должностным регламентом исполняет обязанности расчетного бухгалтера.

Для выполнения прямых функций службы кадрового делопроизводства кадровый работник отвечает за: прием на работу работников ГКЦ РС(Я) (проверка предоставленных документов работника, заключение служебного контракта, оформление приказа, ведение записи в трудовой книжке); ведение личных дел работников ГКЦ РС(Я); учет и ведение табеля рабочего времени; ведение воинского учета персонала; составление графика отпусков сотрудников и контроль за его исполнением; подготовка приказов по личному составу ГКЦ РС(Я).

В целях организации работы кадрового делопроизводства, а также исполнения требований законодательства,

регулирующего вопросы государственной службы и трудового законодательства, приказом председателя ГКЦ РС(Я) назначено: лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и любое другое использование персональных данных работников в государственном органе и несущее ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных; лицо, ответственное за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них.

В соответствии с утвержденной председателем ГКЦ РС(Я) номенклатурой дел государственного органа формируется кадровая документация. Документы в дела объединяются по тематическому признаку и установленному сроку хранения, а приказы по личному составу в дела объединяются в зависимости от категории.

Для разработки предложений по совершенствованию и стандартизации кадрового документооборота мы проанализировали показатели документооборота методом хронометража. Были составлены листы хронометражных наблюдений. В листе хронометражных наблюдений фиксировались результаты работы ответственных лиц за кадровую работу. В этих листах в 2017 и 2018 гг. фиксировались показатели деятельности специалиста кадровой службы. Результаты отражены в табл. 1. Итоговые годовые показатели объема кадрового документооборота в ГКЦ РС(Я) свидетельствуют, что в 2018 г. наблюдается значительный рост кадрового делопроизводства — на 39,7 %.

Таблица 1

Сравнительный анализ показателей объема кадрового документооборота в ГКЦ РС(Я)

№	Наименование документов	Количество документов (ед.)		Разница
		2017 г.	2018 г.	
1	Приказы по личному составу	174	239	65
2	Приказы по отпускам	127	146	19
3	Приказы по командировкам	58	67	9
4	Личная карточка № Т-2гс	9	10	1
5	Служебный контракт	9	10	1
6	Табель учета рабочего времени	12	12	0
7	График отпусков	1	1	0
8	Справки с места работы	7	12	5
	Итого:	397	497	100

Мы взяли экспертное интервью в феврале 2019 г. у главного специалиста службы кадрового делопроизводства ГКЦ РС(Я), образование высшее, опыт работы в ведомстве 5 лет, общий стаж 8 лет, имеет диплом о профессиональной переподготовке по направлениям деятельности. На вопрос «Какие, на Ваш взгляд, кадровые функции необходимо автоматизировать?» получен ответ, что в первую очередь — организационные и информационно-справочные документы кадрового документооборота. На вопрос, «Оцените уровень автоматизации в учреждении в связи с развитием цифровизации и трансформации цифровых процессов» эксперт ответил, что уровень недостаточный, многие операции трудоемкие и делаются вручную, также было отмечено, что несколько программных продуктов снижают скорость работы с данными. На вопрос, «Какие подсистемы системы управления персоналом в ГКЦ РС(Я) надо автоматизировать в условиях цифровизации?» эксперт ответил, что необходимо автоматизировать процессы оценки результативности специалистов, подбор кадров, а также не фиксируются результаты индивидуальных планов развития специалистов. Для комплексной и системной работы необходимо создать единую базу данных.

После анализа мы сделали вывод, что сегодняшний уро-

вень внедрения современных информационно-коммуникационных технологий и специализированного программного обеспечения ГКЦ РС(Я) не отвечает требованиям современного цифрового документооборота. Для эффективного кадрового делопроизводства в ГКЦ РС(Я) рекомендуется в первую очередь внедрить более совершенный программный продукт по учету кадров и расчету заработной платы. Использование такого программного продукта позволит решить вопросы, связанные с учетом кадров, движением трудовых ресурсов как по ГКЦ РС(Я) в целом, так и внутри структурных подразделений. Также программный продукт обеспечит необходимой и полной информацией о количественном и качественном составе работников, повысит качество учета и поможет созданию оптимальной базы для планирования и организации работы с кадрами (определение потребности в кадрах, подготовка, переподготовка и повышение квалификации, планирование карьеры и т. д.).

В настоящее время для учета кадров и расчета заработной платы в ГКЦ РС(Я) применяются программные продукты «Зарплата КС Кылатчанова», Microsoft Office и «1С-Бухгалтерия». В таблице 2 на стр. 148 приведены результаты сравнительного анализа показателей объема электронного кадрового документооборота в ГКЦ РС(Я) по позициям в 2018 г.

Таблица 2

Сравнительный анализ показателей объема электронного кадрового документооборота в ГКЦ РС(Я)

№	Наименование документов	Количество документов в 2018 г. (ед.)	
		В программе Microsoft Office	В программе «Зарплата КС Кылатчанова»
1	Приказы по личному составу	160	79
2	Приказы по отпускам	6	140
3	Приказы по командировкам	3	64
4	Личная карточка № Т-2гс	0	10
5	Служебный контракт	10	0
6	Табель учета рабочего времени	12	0
7	График отпусков	1	0
8	Справки с места работы	12	0
	Итого:	204 ед. / 41 %	293 ед. / 59 %

Изучение представленных сведений показывает, что определенная часть кадровых документов в ГКЦ РС(Я) формируется в ручном режиме в программе Microsoft Office. Также совсем не автоматизированы вопросы оценки государственных служащих, найма на государственную службу и результаты оценки развития персонала.

Таким образом, исходя из проведенного анализа состояния кадрового делопроизводства в ГКЦ РС(Я), установлено, что внедрение более совершенного программного продукта для работы с кадровой документацией в настоящий момент необходимо в связи с ежегодным ростом объема документооборота и вследствие повышения требований к качеству работы делопроизводства по управлению персоналом. Также в условиях цифровизации меняются требования к специалистам государственной и муниципальной службы.

Выводы и заключение

Для государственного управления важно стандартизировать следующие кадровые процессы: работа с вакантными должностями, обучение и повышение квалификации, оценка деятельности государственных служащих, организация документов личного состава, организация и контроль деятельности органов государственной власти, подбор компетентных специалистов, оценка компетенций, результаты обучения и развития.

В результате проведенных исследований можно отметить следующие основные моменты:

1. Право-нормативную базу кадрового делопроизводства государственных учреждений в стране составляют федеральные законодательные акты Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, правовые и нормативные акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. В своей деятельности на государственной службе надо применять интегрированные программные средства по кадровой документации и расчету заработной платы с единой базой данных персонала.

3. Изучение и анализ современного состояния кадрового делопроизводства в ГКЦ РС(Я) выявили ряд как по-

ложительных достижений, так и некоторых отставаний от современных тенденций цифровой экономики и методов управления персоналом.

4. В ходе изучения состояния организации работы с кадрами в ГКЦ РС(Я) были выявлены приоритетные задачи и возможные направления в деле совершенствования кадровой работы и повышения качества кадрового документооборота.

Наиболее рациональным направлением совершенствования кадрового делопроизводства в ГКЦ РС(Я) может выступать активное использование преимуществ внедрения современного профессионального интегрированного программного пакета по кадровой работе и зарплате.

Практические предложения на основе результатов исследования для государственной службы в условиях цифровизации:

1. Внедрить комплексные интегрированные программные пакеты по кадровой работе и зарплате, управлению персоналом.

2. Внедрить систему электронного документооборота с оперативно обновляемым пакетом законодательно-нормативной базы, что позволит поднять работу по кадровому делопроизводству и управлению персоналом.

3. Создать единую базу данных с результатами комплексной системы оценки персонала, учитывающей данные при поступлении на государственную службу, итоги аттестации и оценки, результаты индивидуального плана развития государственных служащих.

4. Повышать квалификацию кадровых специалистов государственной службы по работе с кадровым составом с учетом возможностей цифровой трансформации.

5. Провести методом ФСА оценку трудоемкости функций специалистов кадровой службы в ГКЦ РС(Я), что позволит оптимизировать процессы и снизить затраты.

Итак, данные предложения позволяют автоматизировать кадровые процессы на государственной службе в условиях развития цифровой экономики и будут способствовать повышению эффективности и оперативности деятельности ГКЦ РС(Я) в интересах государства и гражданского общества.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (последняя редакция). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
2. Пожидаева А. Д. Специфика и модернизация кадрового процесса в государственном управлении // Проблемы управления, экономики, политики и права в глобализирующемся мире. Ростов н/Д: ЮРИУФ РАНХиГС, 2018, С. 219–222.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
6. Иванова Л. Л., Крицкая А. А. Кадровая безопасность в сфере государственного управления (региональный аспект) // Этносоциум и межнациональная культура. Региональные исследования. 2015. № 2. С. 109–115.
7. Особенности регулирования трудовых отношений в условиях цифровой экономики / И. Я. Белицкая, Д. Л. Кузнецов, Ю. П. Орловский, Д. В. Черныева ; под ред. Ю. П. Орловского. М. : Контракт, 2018. 92 с.
8. Юрьева О. Ю. Инновационные технологии управления кадровыми процессами на государственной гражданской службе как показатель экономического развития региона // Вестник Самарского государственного экономического университета. 2016. № 4. С. 64–67.
9. Кусов В. К. Документооборот в органах государственной власти как вид управленческой деятельности // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. 2015. № 17. С. 140–143.
10. Михайлова А. В. Оценка основных показателей кадрового состава муниципальных служащих (на примере Республики Саха (Якутия)) // Экономика и предпринимательство. 2017. № 9. С. 438–444.
11. Busch P. A., Henriksen Helle Zinner, Sæbø Øystein. Opportunities and challenges of digitized discretionary practices: a public service worker perspective // Government Information Quarterly. 2018. Vol. 35. Issue 4. Pp. 547–556.
12. Suebvises Ploy. Social capital, citizen participation in public administration, and public sector performance in Thailand // World Development. 2018. Vol. 109. Pp. 236–248.
13. Михайлова А. В. Региональный опыт кадровых технологий муниципальных служащих // Экономика и предпринимательство. 2018. № 5. С. 463–469.
14. Lorincová S. The Improvement of the Effectiveness in the Recruitment Process in the Slovak Public Administration // Procedia Economics and Finance. 2015. Vol. 34. Pp. 382–389.
15. Johnston J. Public Administration: Organizational Aspects // International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences (Second Edition). Elsevier, 2015. Pp. 521–525.

REFERENCES

1. Federal law “On the Public Civil Service of the Russian Federation” dated 27.07.2004 No. 79-FZ (latest revision). (In Russ.). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
2. Pozhidaeva A. D. Specificity and modernization of the personnel process in the government management. *Issues of management, economics, policy and law in the globalized world*. Rostov on Don, 2018. Pp. 219–222. (In Russ.).
3. Labor Code of the Russian Federation dated 30.12.2001 No. 197-FZ (as amended on 01.04.2019). (In Russ.). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
4. Federal law “On Information, Information Technologies and on Information Security” dated 27.07.2006 No. 149-FZ (latest revision). (In Russ.). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
5. Federal law “On Personal Data” dated 27.07.2006 No. 152-FZ. (In Russ.). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
6. Ivanova L. L., Kritskaya A. A. Personnel safety in the sphere of public administration (Regional aspect). *Etnosotsium and international culture. Regional researches*, 2015, no. 2, pp. 109–115. (In Russ.).
7. Belitskaya I. Ya., Kuznetsov D. L., Orlovsky Yu. P., Chernyaeva D. V. Features of the labor relations regulations in the conditions of digital economics. Moscow, Kontrakt Publ., 2018. 92 p. (In Russ.).
8. Yuryeva O. Yu. Innovative technologies of management of personnel processes on the public civil service as an indicator of economic development of the region. *Bulletin of Samara State Economic University*, 2016, no. 4, pp. 64–67. (In Russ.).
9. Kusov V. K. Document turnover in the government authorities as the type of management activity. *Government and municipal management in XXI century: theory, methodology, practice*, 2015, no. 17, pp. 140–143. (In Russ.).
10. Mikhaylova A. V. Assessment of key indicators of personnel list of municipal employees (on the example of the Sakha (Yakutia) Republic). *Economy and business*, 2017, no. 9, pp. 438–444. (In Russ.).
11. Busch P. A., Henriksen Helle Zinner, Sæbø Øystein. Opportunities and challenges of digitized discretionary practices: a public service worker perspective. *Government Information Quarterly*, 2018, 35 (4), pp. 547–556.
12. Suebvises Ploy. Social capital, citizen participation in public administration, and public sector performance in Thailand. *World Development*, 2018, vol. 109, pp. 236–248. (In Russ.).
13. Mikhaylova A. V. Regional experience of personnel technologies of municipal employees. *Economy and business*, 2018, no. 5, pp. 463–469. (In Russ.).
14. Lorincová S. The Improvement of the Effectiveness in the Recruitment Process in the Slovak Public Administration. *Procedia Economics and Finance*, 2015, vol. 34, pp. 382–389.
15. Johnston J. Public Administration: Organizational Aspects. *International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences (Second Edition)*. Elsevier, 2015. Pp. 521–525.

Как цитировать статью: Михайлова А. В., Попова Л. Н. Оптимизация кадрового делопроизводства госслужбы в условиях цифровизации общества // Бизнес. Образование. Право. 2019. № 3 (48). С. 144–149. DOI: 10.25683/VOLBI.2019.48.350.

For citation: Mikhaylova A. V., Popova L. N. Optimization of personnel office-work in public service in digitalization of society. *Business. Education. Law*, 2019, no. 3, pp. 144–149. DOI: 10.25683/VOLBI.2019.48.350.