

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

Департамент бакалавриата (экономических и управленческих программ)
(наименование)

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки, специальности)

Управление персоналом организации
(направленность (профиль)/специализация)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения
кадровой службы (на примере ООО ТСЦ «Тольятти»)

Студент

И.Р. Чаплыгин

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, С.О. Шаногина

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

Тольятти 2020

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Чаплыгин Илья Романович.

Тема работы: «Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы (на примере ООО ТСЦ «Тольятти»»).

Научный руководитель: кандидат педагогических наук, доцент С.О. Шаногина.

Цель исследования – разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы.

Объект исследования – ООО ТСЦ «Тольятти», основным видом деятельности которого являются продажа торгового оборудования, гарантийное обслуживание и ремонт.

Предмет исследования – документационное обеспечение кадровой службы.

Методы исследования – индукция, дедукция, анализ, синтез, теоретическое обобщение, прогнозирование, статистическая обработка результатов

На основании анализа системы документационного обеспечения кадровой службы были выявлены недостатки. Для их устранения предложен проект по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы. Практическая значимость работы заключается в том, что предложенные мероприятия могут быть использованы руководством организации, являющейся объектом исследования.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 42 источников и 2 приложений. Общий объем работы, без приложений, 54 страницы машинописного текста, в том числе таблиц – 11, рисунков – 2, формул – 9.

Оглавление

Введение.....	4
Глава 1 Теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения кадровой службы.....	7
1.1 Система документационного обеспечения кадровой службы: понятие, место в системе органов управления, нормативное обеспечение	7
1.2 Роль кадрового делопроизводства в системе управления человеческими ресурсами	13
Глава 2 Анализ системы документационного обеспечения кадровой службы ООО ТСЦ «Тольятти»	20
2.1 Общая характеристика и анализ экономических показателей предприятия	20
2.2 Оценка актуального состояния системы документационного обеспечения кадровой службы.....	29
Глава 3 Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы	36
3.1 Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы.....	36
3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий	42
Заключение	47
Список используемых источников.....	50
Приложение А Предложенные коды структурных подразделений для организации документооборота и создания номенклатуры дел	55
Приложение Б Предлагаемый блок номенклатуры дел по кадровой работе.....	56

Введение

В системе управления персоналом вопросы кадрового делопроизводства и документооборота кадровой сферы особенно актуальны. Это обусловлено тем, что сотрудникам кадровой службы необходимо работать с большим объемом информации и соблюдать требования законодательства, локальные нормативные акты и т.п.

Роль кадровой работы в системе управления персоналом возрастает с каждым днем. Этот рост обуславливается стратегическим партнерством службы управления персоналом с руководством организации, которое впоследствии влияет на реализацию поставленных задач и заданных целей. Хорошо организованная кадровая работа в компании способствует быстрому достижению стратегических целей в связи с тем, что основным звеном, которое участвует в решениях задач и достижении целей является персонал, обладающим трудовым и интеллектуальным потенциалом.

К кадровой работе с каждым годом предъявляются новые, более жесткие требования в связи с внедрением информационных технологий, изменением демографической ситуации, усиленной конкурентной борьбы. И поэтому одно из главных мест в организации занимает система управления персоналом.

Кадровые службы с каждым днем претерпевают функциональные изменения. Они качественно меняются в лучшую сторону, закрывают на себе практически всю работу с персоналом, включая планирование, расстановку, ротацию, обучение, развитие и выбытие. Кадровые службы принимают участие в создании организационной культуры и поддержании морально-психологического климата.

На сегодняшний день происходит трансформация реализации кадровых функций из-за повсеместного активного использования информационно-коммуникационных технологий. Многие кадровые процессы, такие как учет персонала, процесс подбора, перевода, увольнения, проводятся с использованием таких технологий.

В функции кадровых служб активно вошла кадровая аналитика. С ее помощью осуществляется маркетинговая деятельность по персоналу, анализируется и мониторится рынок труда, формируется документооборот по персоналу и кадровое делопроизводство.

Каждый сотрудник в той или иной степени взаимодействует с документами, работая в организации. В связи с этим он должен знать основы делопроизводства и документационного обеспечения кадровой службы, поскольку персоналу важно разбираться в документальной деятельности предприятия.

Организация документационного обеспечения кадровой службы и существующие в ней проблемы нашли свое отражение в научных трудах и статьях таких авторов как Абуладзе Д. Г., Андреева В.И., Веретехина С.В., Доронина Л. А., Кузнецов Д.Л., Кузнецов И.Н., Кузнецова Т.В., Михайлов Ю.М., Павловская О. Ю., Шатина Н.В.

Объект исследования – ООО ТСЦ «Тольятти», основным видом деятельности которого являются продажа торгового оборудования, гарантийное обслуживание и ремонт.

Предмет исследования – документационное обеспечение кадровой службы.

Цель исследования – разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы.

Для достижения цели исследования необходимо решить следующие задачи:

1. Изучить теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения кадровой службы.
2. Провести анализ системы документационного обеспечения кадровой службы ООО ТСЦ «Тольятти».
3. Разработать мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы.

В первой главе отражены теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения кадровой службы. Рассмотрена система документационного обеспечения кадровой службы, дано понятие, определена структура. Установлена роль кадрового делопроизводства в системе управления человеческими ресурсами.

Вторая глава включает в себя анализ системы документационного обеспечения кадровой службы ООО ТСЦ «Тольятти». В ней дана общая характеристика предприятия и проведен анализ экономических показателей. Проведена оценка актуального состояния системы документационного обеспечения кадровой службы.

Третья глава включает в себя разработку мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы. Предложены рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы и проведена оценка их эффективности.

Глава 1 Теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения кадровой службы

1.1 Система документационного обеспечения кадровой службы: понятие, место в системе органов управления, нормативное обеспечение

Документы создаются в любой организации независимо от формы собственности и вида деятельности. Они регулируют управленческую деятельность компании. Документ фиксирует все стадии управленческого процесса, а принятие управленческого решения максимально зависит от того, насколько квалифицированно составлены управленческие документы и насколько упорядочена работа с ними.

Документ (пер. с лат.) – поучительный пример, способ доказательства[14].

В словаре Ожегова даются следующие определения документу:

1. Деловая бумага, подтверждающая какой-н. факт или право на что-нибудь.
2. Удостоверение, официальная бумага, свидетельствующие о личности предъявителя.
3. Письменное свидетельство о каких-н. исторических событиях, фактах[32].

Документ создается в определенной среде и выполняет заданную ему функцию. В нем фиксируется необходимая информация, которая потом передается в пространстве и во времени, отражая коммуникативную функцию документа. Множество документов создаются в сфере управления и, поэтому, документ имеет управленческую функцию. С помощью документов организуется какая-либо определенная работа – ее регламентируют организационные документы, разрабатываются решения и доводятся до исполнителей – распорядительные документы, подтверждаются факты,

происходит обмен информацией – отчетные, плановые информационно-справочные документы. Документы выполняют также и правовую функцию – это нормативные акты, законы, указы и т.п.

Документирование – это процесс создания документа. 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» трактует так: «документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам»[5]. Также в этом документе дается следующее определение: «документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами»[5].

Таким образом, можно сделать вывод, что документирование управленческой деятельности – это регламентированный процесс по выполнению действий по записи информации на материальные носители и последующей обработки этой информации.

Понятие «документационное обеспечение управления» трактуется как «деятельность, охватывающая организацию документирования и управление документацией в процессе реализации управленческих функций органами управления», с одной стороны, с другой — как «создание документированной информационной базы на различных носителях для использования в процессе реализации своих функций».

Андреева, В.И. в своем учебном пособии раскрывает это понятие так: документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, которая обеспечивает создание, оформление, движение, обработку и хранение официальных служебных документов[2].

Для того чтобы организовать документационное обеспечение управления, необходимы специализированные знания и умения. Если работа с документами организована как четкий, основанный на нормах и правилах, процесс, то это позволяет свести к минимуму возникающие в процессе деятельности конфликтные ситуации.

Ведение делопроизводства и осуществление документооборота базируется на нормативно-правовой базе, которая включает ряд законов и подзаконных актов, таких как Конституция РФ, Федеральные конституционные законы, Постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, различные Правила, Государственные системы ДОУ и т.п. К наиболее важным законам и подзаконным актам в Российской Федерации в процессе ведения делопроизводства следует отнести следующие:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004. Закон включает девять глав и более тридцати статей (32 статьи). Содержание ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ включает в себя 9 глав. Первая глава отражает предмет регулирования закона, содержит основные понятия, обозначает правовое регулирование архивного дела. Во второй главе отражен состав архивного фонда РФ, а также определены архивные документы. В третьей главе отражена специфика создания документов, организация управления архивами. Четвертая глава содержит обязанности государственных органов, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. В пятой главе закона указаны источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, а также особенности передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение. Шестая глава отражает ограничения доступа к архивным документам. В седьмой главе прописана ответственность за нарушение законодательства об архивном деле. В восьмой главе содержатся особенности сотрудничества РФ с международными организациями по архивному делу. Также в ней отражены особенности международного передвижения документов. Заключительные положения содержат аспекты вступления в силу данного закона и признание утративших силу законодательных актов.

2. 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 8 февраля 2016 г No2004-ст.

В стандарте отражены реквизиты для создания документов, общие требования к документу, правила оформления (гарнитуры и размеры шрифтов, поля, интервалы), представлены схемы расположения реквизитов (на формате А4 продольного бланка и на формате А4 продольного бланка), даны образцы бланков организации[6].

3. 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). Данный стандарт устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Они рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ[5].

4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 N 1056). Он содержит требования к построению формуляра-образца. На основе этого ГОСТ разрабатываются унифицированные формы документов[31].

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [42].

6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». В нем утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров, учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и другие документы[31].

Росархив в качестве помощи кадровым службам разработал и ввел в действие методические рекомендации, применяемые при разработке инструкций по делопроизводству.

Делопроизводство в кадровой службе — самостоятельный вид деятельности кадровой службы, обеспечивающий документирование и организацию работы с официальными документами, создание документационной базы на различных носителях для использования органами кадровой службы в процессе выполнения своих функций по решению задач кадрового обеспечения организации[27]. Документационное обеспечение управления предназначено не только для обеспечения информацией, но оно еще является способом осуществления руководства компанией и эффективного ведения бизнес-процессов[27].

Задачи документационного обеспечения управления следующие:

- Упрощение процессов обработки информации;
- Сокращение информации до необходимого минимума.

Если предприятие растет, увеличивается число его сотрудников, то проблема эффективности ДОУ становится более значимой. Часто подразделения не имеют полной информации для осуществления документирования и документооборота. Работа проводится не слаженно. Руководство не видит цельной картины. Это влечет за собой снижение способности компании развивать и поддерживать внешние контакты. Происходит увеличение штата работников и затрат на оплату труда и оборудование рабочих мест. Далее требуется увеличение инвестиций, производительность падает, снижается качество продукции и услуг.

Поэтому от качества документов, созданных в процессе работы и организации их движения, технологии работы с ними зависят показатели результатов деятельности компании. Эффективное управление предприятием невозможно построить без четко отлаженной системы ДОУ.

Идее цифровизации сегодня подвергается весь мир. Чтобы не отставать от мировых тенденций обществу приходится переходить на цифровые сервисы. Уже сегодня нам становятся привычными онлайнсервисы записи к врачу, оплате коммунальных услуг, оформление заграничных паспортов и т.д. Большая часть данных уже подверглась цифровизации и эти данные можно увидеть в личных кабинетах разных служб и инспекций. Все большее значение приобретают электронные документы. Бумажные документы потихоньку выходят из оборота. Цифровые технологии экономят время и граждан и учреждений.

Многие юридические процедуры также совершаются в электронной форме. Внедряется электронная подпись. Практически каждый гражданин имеет электронную подпись на электронном сервисе государственных услуг, налоговой инспекции и других. Все большее количество работников переходит на дистанционную форму работы.

Но цифровизация еще затронула не все сферы, точнее некоторые из них находятся на пути изменений. Так, например, не оцифрована персональная информация о гражданах. Только с 2020 года Пенсионный фонд РФ начал переводить информацию о трудовом стаже работников в электронный вариант – это сведения о трудовой деятельности, которые вносятся в базу Пенсионного фонда РФ. Она будет формироваться для лиц, прошедших регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В бумажном делопроизводстве очень много узких мест и переход на цифровые технологии, то есть внедрение электронного документооборота, упростил и систематизировал бы кадровые процессы. Информация на электронных носителях способствовала бы более упрощенному получению доказательств при возникновении споров по трудовым отношениям, оформлению пенсионного обеспечения и многих других.

1.2 Роль кадрового делопроизводства в системе управления человеческими ресурсами

Современные социально-экономические условия развития коммерческой организации определяются наличием и эффективностью использования трудового потенциала работников различных категорий и групп. Кадровой службе в настоящее время отводится интегрирующая роль координатора деятельности по управлению человеческими ресурсами. В связи с этим возрастает роль кадрового делопроизводства организации, включающего составление кадровой документации, организацию работы с документами, их систематизацию и хранение.

Понятие «кадровая служба» трактуется в двух аспектах — как деятельность соответствующих органов управления по решению задач кадрового обеспечения организации и как самостоятельное структурное подразделение, отвечающее за разработку и реализацию кадровой стратегии организации, системы работы с кадрами (персоналом). Она несет ответственность за решение задач кадрового обеспечения, прежде всего за решение задач, стоящих перед организацией в вопросах подбора и управления персоналом. Элементами структуры кадровой службы организации являются отдельные должностные лица, подразделения кадровых служб (отделения, отделы, центры, управления, главные управления, канцелярии и др.)[27].

Кадровое обеспечение системы управления персоналом выступает как планомерная, целенаправленная работа с персоналом, которая состоит из найма и удержания грамотных специалистов, их переобучения, повышения квалификации. Кадровое обеспечение — комплекс мероприятий, организуемых и осуществляемых в целях обеспечения организации необходимым количественным и качественным личным составом и рационального их использования для успешного решения поставленных задач.

Задачами кадрового обеспечения, решаемыми с применением перечисленных выше основных делопроизводственных функций, являются:

- набор персонала;
- отбор персонала по его профессиональной пригодности и распределение на конкретные рабочие места (должности);
- учет персонала в организации;
- оформление документов по кадровым процедурам: прием, перевод, увольнение, отпуск, рабочее время, совместительство и т.п.
- адаптация персонала;
- совершенствование профессионального уровня;
- аттестация персонала и другие задачи.

Специалист по персоналу в системе кадрового менеджмента должен быть компетентным не только в области управления персоналом, но и в сфере документационного обеспечения кадровой работы. Основам делопроизводства не отдается должного внимания со стороны работников кадровой службы. Основная часть работников делит документы на входящие (прибывшие из других организаций), исходящие (подготовленные внутри организации и отправляемые в другие компании) и внутреннюю переписку[16]. Часто в компаниях отсутствует такой документ как номенклатура дел; не отдается должного внимания изучению нормативной базы по делопроизводству, которая включает в себя законодательство об архивном деле, ГОСТ по оформлению документов. Всем этим документам необходимо уделять более пристальное внимание, так как они являются базой кадровой работы. Документ в кадровой службе подготавливается на базе требований делопроизводства и документирования. Сроки хранения документов также находятся в ведении законодательства по делопроизводству. Поэтому, правила документирования и делопроизводства являются основой для составления кадровых документов.

После того, как изучен основной состав документов специалисту по персоналу необходимо сгруппировать следующие тематические блоки в кадровой работе:

- общие требования к оформлению документов и бланков;

- требования к составу реквизитов документа;
- алгоритм создания основным кадровых документов;
- построение системы кадрового документооборота в компании: документирование, обработка, регистрация, наложение резолюций, исполнение, подшивка в дело, передача на хранение в архив;
- нормы и правила хранения документов.

Нормативная база, законодательство, ГОСТы периодически обновляются, создаются новые нормативные акты, регулирующие кадровое делопроизводство. В связи с этим специалистам по персоналу необходимо постоянно отслеживать изменения и изменять, при необходимости, систему работу с документами, вносить изменения в локальные акты, иногда даже заменять их на новые[13].

Основные функции кадрового делопроизводства включают в себя:

- обработка входящей информации, касающейся кадровых вопросов;
- создание документов по кадровым вопросам – документирование;
- регистрация документов;
- получение подписей, резолюций, согласования, утверждения;
- передача документов исполнителям;
- исполнение документов, подготовка ответов, проведение необходимых кадровых действий;
- копирование и заверение документов;
- систематизация документов в соответствии с нормами, формирование дел;
- организация хранения документов.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень дел, которые заведены на данном предприятии с указанием сроков их хранения. Она играет значительную роль в системе документооборота компании, а также в системе кадрового документооборота. Она является основой при составлении описей дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения для передачи их на

архивное хранение. В номенклатуре может быть закреплена схема систематизации документов[40].

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Номенклатура дел разрабатывается на основании типовой или примерной номенклатуры. Каждому делу присваивается индекс – это своеобразный номер, который может включать в себя номер филиала, номер структурного подразделения и номер самого дела. Заголовки дел из них переносятся в номенклатуру организации. Но все же компания должна ориентироваться на свои потребности в документах. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Он содержит полный перечень документов, которые могут быть изданы в организации. Также Перечень содержит сроки хранения документов, на которые необходимо опираться при подготовке документов[40].

Номенклатура дел составляется один раз и ежегодно переутверждается приказом директора организации. До подготовки этого приказа структурные подразделения подают ответственному за делопроизводство работнику данные по включению дел в номенклатуру или исключению их из нее. Внесение изменений происходит в ноябре-декабре, а с 01 января следующего года измененная номенклатура вступает в действие. Номенклатура согласовывается не реже чем 1 раз в 5 лет с архивным учреждением.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

На каждом предприятии должен быть сформирован свод правил по систематизации документации, основным документов при этом будет являться номенклатура дел. Также желательно создание локального акта, регулирующего кадровое делопроизводство – «Положение о кадровом делопроизводстве».

Правила составления и оформления документов базируются на нормативно-правовой основе делопроизводства, состоящей из совокупности законодательства РФ, нормативных актов и методических документов. Все они регламентируют технологию работы с кадровыми документами. В организации разрабатываются и утверждаются локальные нормативно-правовые акты, не противоречащие законодательству.

В кадровой работе различают следующие виды документации:

Организационные документы – это комплекс документов, которые регулируют организацию работы компании, ее структуру, задачи и функции. Также этими документами могут регулироваться обязанности работника и работодателя, их права, ответственность. К таким документам относят: устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда, различные положения: об оплате труда, о структурных подразделениях, о кадровом делопроизводстве и другие.

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения вопросов деятельности организации. Они регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. Таким документам относятся: приказы, распоряжения, решения.

Информационно-аналитические документы содержат информацию о фактическом положении дел, которая служит основанием для принятия распорядительных документов. К информационно-справочным документам относятся: штатное расписание, график отпусков, табель учета рабочего времени, график сменности.

Документы по личному составу – документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. К ним относятся: резюме, автобиографии, трудовые договоры, личные карточки, заявления, характеристики, справки, трудовые книжки, личные дела. Для кадровой сферы особенно важно ведение документов по личному составу.

В таблице 1 отражены виды документов, образующихся в деятельности кадровой службы компании.

Таблица 1 – Виды документов, образующихся в кадровой службе

Внутренние локальные нормативные акты	Информационно-аналитические и расчетные документы	Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников	Официальная внутренняя переписка	Распорядительные документы	Журналы контроля и учета
Обязательные документы					
Правила внутреннего трудового распорядка	Личная карточка Т-2	Трудовая книжка	Заявления работников	Приказы (распоряжения) по личному составу	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
Инструкция по охране труда	Штатное расписание	Трудовой договор	Уведомления от работодателя	Приказы по основной деятельности	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
Документы по защите персональных данных работников	График отпусков		Объяснительные записки		Журнал учета мероприятий по контролю
	Табель учета рабочего времени				Журнал учета прохождения инструктажа по охране труда
Зависящие от специфики организации					
Инструкция по работе с конфиденциальной информацией	График сменности				Журнал учета прохождения медицинских осмотров

Продолжение таблицы 1

Документы, не являющиеся обязательными					
Должностные инструкции	Личные дела	Справки о трудовой деятельности	Служебные записки	Указания	Журнал учета приказов поличному составу
Положение по оплате труда и премировании работников		Заверенные копии приказов о приеме на работу и увольнении работников	Докладные записки	Предупреждения	Журнал учета документов внутренней переписки
Коллективный договор					Журнал учета военнообязанных

Особое внимание следует обратить на такой вид документов как локальные нормативные акты. Они входят в организационную документацию и занимают одно из главных мест в формировании системы управления персоналом предприятия. Это юридические документы, которые базируются на нормах трудового права и регулируют трудовые отношения и иные другие отношения. Они разрабатываются работодателем, согласуются при необходимости с представительным органом работников и несут в себе нормы и правила, применимые к особенностям работы в конкретной компании. Трудовой кодекс признает локальные нормативные акты частью общего трудового законодательства[17].

Таким образом, документационная деятельность в системе кадрового менеджмента означает формирование и обеспечение необходимых условий для реализации работы с кадровым делопроизводством в рамках полного цикла обработки и движения документов с момента их создания сотрудниками кадрового управления либо получения ими документации до завершения исполнения и передачи в другие структурные подразделения и отделы организации.

Глава 2 Анализ системы документационного обеспечения кадровой службы ООО ТСЦ «Тольятти»

2.1 Общая характеристика и анализ экономических показателей предприятия

Общество с ограниченной ответственностью ТСЦ «Тольятти» – предприятие с различными видами деятельности. Основной деятельностью компании является оптовая торговля. ООО ТСЦ «Тольятти» является юридическим лицом и ведет свою деятельность на территории г.Тольятти. Деятельность компании регулируется Конституцией РФ, федеральными законами, различными нормативно-правовыми документами и законодательными актами РФ, Самарской области и г.Тольятти. Основной закон, регулирующий деятельность компании – это Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (в действующей редакции на текущую дату) «Об обществах с ограниченной ответственностью»[41].

Компания является самостоятельным объектом, имеющим права и обязанности, и действует на основании Устава. В Уставе компании содержатся сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, видах деятельности, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и другие. Компания зарегистрирована Инспекцией Федеральной налоговой службы в ЕГРЮЛ 24.05.2016г. и имеет номер записи 1166313099875. Юридический адрес компании: 445007, Самарская обл., г.Тольятти, ул. Новозаводская, д.47А, ком. 3.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанность, может быть истцом и ответчиком в суде. Общество имеет гражданские права и гражданские обязанности, необходимые для осуществления видов деятельности, определенных Уставом. Общество имеет банковские счета на

территории Российской Федерации, печать, штампы и бланки со своим наименованием. Руководит обществом директор – Тихонов Сергей Юрьевич.

Цель общества - осуществление предпринимательской деятельности и получение прибыли. Для достижения целей общество, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляет следующие виды деятельности по ОКВЭД; 46.90 - Торговля оптовая неспециализированная. Дополнительные виды деятельности по ОКВЭД 2:

33.12 - Ремонт машин и оборудования;

46.44 - Торговля оптовая изделиями из керамики и стекла и чистящими средствами;

46.65 - Торговля оптовая офисной мебелью;

46.69.9 - Торговля оптовая прочими машинами, приборами, аппаратурой и оборудованием общепромышленного и специального назначения;

47.19 - Торговля розничная прочая в неспециализированных магазинах;

47.78.9 - Торговля розничная непродовольственными товарами, не включенными в другие группировки, в специализированных магазинах;

52.29 - Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками.

Общество может осуществлять иные виды деятельности и оказывать другие услуги физическим и юридическим лицам в различных областях хозяйственной и производственной деятельности, если они не противоречат законодательству. Все перечисленные виды деятельности осуществляются обществом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основная продукция предприятия – холодильное оборудование, технологическое оборудование для профессиональной кухни, запасные части и комплектующие, торговое оборудование для магазинов. Реализация продукции проводится на территории предприятия и с использованием сети Интернет; клиентами являются предприятия, расположенные на территории Российской Федерации. Продукция отправляется через курьерские компании, с которыми заключены договоры, возможен самовывоз товаров.

Основной целью компании является получение прибыли. Кроме этого, компания имеет своей целью удержать некоторый сегмент рынка для продажи своего товара и по возможности расширять этот сегмент.

Из основной цели вытекают цели второстепенные, такие как:

- максимально хорошо использовать ресурсы: сырьевые, финансовые, людские и т.п.
- повысить прибыльность своих операций;
- создать новые рабочие места, увеличить уровень занятости.

ООО ТСЦ «Тольятти» имеет расчётный счет в банке, круглую печать со своим наименованием, эмблему, бланки со своим наименованием и реквизитами, официальный сайт.

Организационная структура предприятия – линейно-функциональная. Она представлена на рисунке 1. За время работы компании она практически не изменялась, в ней прослеживается четкое последовательное и нормированное распределение функций.

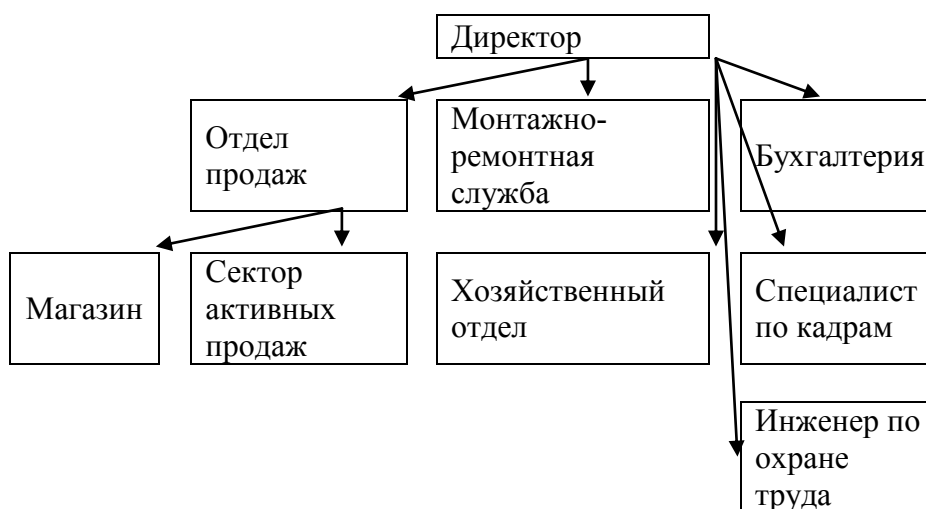


Рисунок 1 – Структура ООО ТСЦ «Тольятти»

Во главе организации стоит директор. Он руководит обществом в соответствии с Уставом, занимается стратегическим планированием, разработкой краткосрочных планов, обеспечивает слаженную работу всех

структурных подразделений общества, несет полную ответственность за результаты деятельности ООО ТСЦ «Тольятти», за все принятые решения, за сохранность имущества компании. Директор является наемным работником.

В его подчинении находятся руководители структурных подразделений: начальник отдела продаж, начальник хозяйственного отдела, главный механик, главный бухгалтер.

Отдел продаж занимается вопросами экономического развития и отвечает за объемы продаж. Также в его функции входит снабженческий процесс. Отдел проводит мероприятия, направленные на продвижение товара. Также в компетенцию отдела входит разработка рекламных стратегий и управление рекламной деятельностью. В состав отдела входят 2 структурных подразделения: магазин и сектор активных продаж.

В функционал сектора активных продаж входит работа по развитию клиентской базы. В отделе работают менеджеры по продажам, их основной задачей является поиск клиентов. Они составляют списки потенциальных клиентов, делают «холодные звонки», занимаются поиском необходимой информации, мониторят рынок сбыта, организуют встречи с потенциальными клиентами, заключают сделки.

Магазин осуществляет оптовую и розничную продажу товаров потенциальным покупателям. В магазине работают непосредственно продавцы. Их возглавляет старший продавец-товаровед.

Основными задачами монтажно-ремонтной службы предприятия являются:

- монтаж оборудования;
- сохранение оборудования в рабочем, технически исправном состоянии, обеспечивающем его высокую производительность и бесперебойную работу;
- сокращение времени и затрат на обслуживание и все виды ремонтов.

Решение таких задач требует организации правильной эксплуатации, текущего обслуживания, своевременного выполнения необходимого ремонта, а также модернизации оборудования. В состав монтажно-ремонтной службы входят главный механик – он руководит службой и подчиняется директору, механики, слесари-ремонтники, установщики.

Также в структуре присутствует отдел бухгалтерии, возглавляемый главным бухгалтером. В отделе также работают 2 бухгалтера. Бухгалтерия ведет бухгалтерский учет и отчетность. Осуществляет все расчеты по заработной плате и удержания из нее, осуществляет контроль за корректным распределением ФОТ, производит оплату налогов, страховых взносов. Главный бухгалтер несет ответственность за всю работу бухгалтерии. В его обязанности входит сдача отчетности компании в различные органы. Один из бухгалтеров работает по совместительству на 0,5 ставки в должности специалиста по кадрам. Он отвечает за работу с персоналом и кадровое делопроизводство, осуществляет организацию работы по оформлению трудовых отношений с работниками, подбор и расстановку кадров, проводит работу по оценке деловых качеств сотрудников, по изучению соответствия работников занимаемым должностям, организует и проводит адаптационные мероприятия с вновь принятыми работниками.

В структуре отражена штатная единица, не входящая в состав структурных подразделений – инженер по охране труда и технике безопасности. Этот специалиста отвечает за охрану труда.

Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО ТСЦ «Тольятти» за 2017-2019 годы наглядно отражены в таблице 2. Для ее составления были использованы следующие документы: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчетная документация по товарообороту, кассовая книга, журнал учета заказов и другие финансовые отчеты и документы.

Таблица 2 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО ТСЦ «Тольятти» за 2017-2019 годы

	2017	2018	2019	2017-2018		2018-2019	
				Абс.из м (+/-)	Темп прироста , %	Абс.из м (+/-)	Темп прироста , %
Выручка, тыс. руб.	40124	40267	43785	143	0,4	3518	8,7
Себестоимость продаж, тыс. руб.	37452	37625	40856	173	0,5	3231	8,6
Валовая прибыль (убыток), тыс. руб.	2672	2642	2929	-30	-1,1	287	10,9
Управленческие расходы, тыс. руб.	80	91	92	11	13,8	1	1,1
Коммерческие расходы, тыс. руб.	74	84	80	10	13,5	-4	-4,8
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	2518	2467	2757	-51	-2,0	290	11,8
Чистая прибыль, тыс. руб.	2014	2350	2233	336	16,7	-117	-5,0
Основные средства, тыс. руб.	165	165	165	0	0,0	0	0,0
Оборотные активы, тыс. руб.	7425	7845	8142	420	5,7	297	3,8
Численность ППП, чел.	35	36	36	1	2,9	0	0,0
Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	12456	13824	14748	1368	11,0	924	6,7
Производительность труда работающего, тыс. руб.	1146	1119	1216	-28	-2,4	98	8,7
Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб.	356	384	410	28	7,9	26	6,7
Фондоотдача	243	244	265	0,87	0,36	21,32	8,74
Оборачиваемость активов, раз	5,40	5,13	5,38	-0,27	-5,02	0,24	4,77
Рентабельность продаж, %	6,28	6,13	6,30	-0,15	-2,37	0,17	2,78
Рентабельность производства, %	6,70	6,53	6,72	-0,17	-2,53	0,19	2,96
Затраты на рубль выручки, коп.	93,72	93,87	93,70	0,15	0,16	-0,17	-0,18

Анализ таблицы 2 показывает, что в 2019 году произошло увеличение практически всех показателей. Выручка увеличилась на 8,7% по сравнению с 2018 годом, себестоимость продаж на 8,6%. Валовая прибыль в 2018 году снилась на 1,1:%, а в 2019 году произошло увеличение на 10,9%.

Управленческие и коммерческие расходы в компании достаточно низкие и имеют тенденцию к снижению в 2019 году. Прибыль (до налогообложения) в 2018 году снизилась на 2%, а в 2019 году увеличилась на 11,8%; чистая прибыль, наоборот, в 2019 году снизилась на 5%. Фонд оплаты труда увеличивается в каждом годом – это происходит в связи с тем, что в 2018 году были приняты два сотрудника и была проведена индексация заработной платы (рост на 11%). В 2019 году рост составил 6,7%. Остальные показатели: производительность труда, фондоотдача, рентабельность в 2018 году снижаются примерно на 2-5%, а в 2019 году увеличиваются на 2-8%. Затраты на рубль выручки в 2019 году снижаются на 0,18%.

Численность работников увеличилась за этот период всего на 2 человека. Анализируя численность работающих можно увидеть, что увеличение численности касается категории продавцов. В таблице 3 рассмотрены категории персонала.

Таблица 3 – Категории персонала ООО ТСЦ «Тольятти»

Категории работников	2017 (чел)	Отношен ие к общему кол-ву	2018 (чел)	Отношен ие к общему кол-ву	2019 (чел)	Отношен ие к общему кол-ву
Руководители	1	3%	1	3%	1	3%
Начальники отделов	3	9%	3	8%	3	8%
Главный бухгалтер	1	3%	1	3%	1	3%
Специалисты	6	18%	6	17%	6	17%
Продавцы	7	21%	9	25%	9	25%
Основные рабочие	12	35%	12	33%	12	33%
Вспомогательные рабочие	4	12%	4	11%	4	11%
Всего	34	100%	36	100%	36	100%

Из таблицы 3 можно сделать вывод, что структура персонала практически не менялась за три исследуемых года. В 2018 году увеличилось количество продавцов. Это произошло в связи с увеличением количества продаж.

Структура персонала подразделяется на следующие категории:

- руководители – осуществляют текущее и стратегическое руководство компанией;
- специалисты – закрывают функции по снабжению, логистике, управлению различными видами деятельности;
- рабочие – осуществляют один из основных видов деятельности – ремонтные работы и установку оборудования, а также вспомогательную работу – уборку помещений и другую неквалифицированную работу.

Проанализируем показатели выбытия персонала за последние три года. Анализ представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Численность выбывших из ООО ТСЦ «Тольятти» работников за 2017-2019 годы

	2017	2018	2019
Среднесписочная численность работников (чел)	34	36	36
Причина:			
Собственное желание (чел)	4	4	5
Соглашение сторон (чел)	1	0	1
Нарушения трудовой дисциплины (чел)	0	1	1
ИТОГО (чел):	5	5	7
Текучесть кадров (%)	12	14	17

Анализ таблицы 4 показывает, что выбытие работников имеет тенденцию к росту в 2019 году. В 2017 и 2018 годах уволились по 5 человек, в 2019 году – 7 человек.

Коэффициент текучести кадров рассчитывается как отношение числа выбывших по собственному желанию и по нарушениям трудовой дисциплины к общему количеству работников. В норме показатель не должен превышать 5%. Из таблицы 4 можно сделать вывод, что показатель превышает норму в каждом из исследуемых периодов. Необходимо отметить, что с каждым годом показатель увеличивается на 2-3%.

Также большое значение для характеристики кадрового потенциала имеет стаж работы сотрудников именно в исследуемой компании. Проведен анализ

персонала по количеству лет стажа работы в данной организации. Он представлен на рисунке 2.

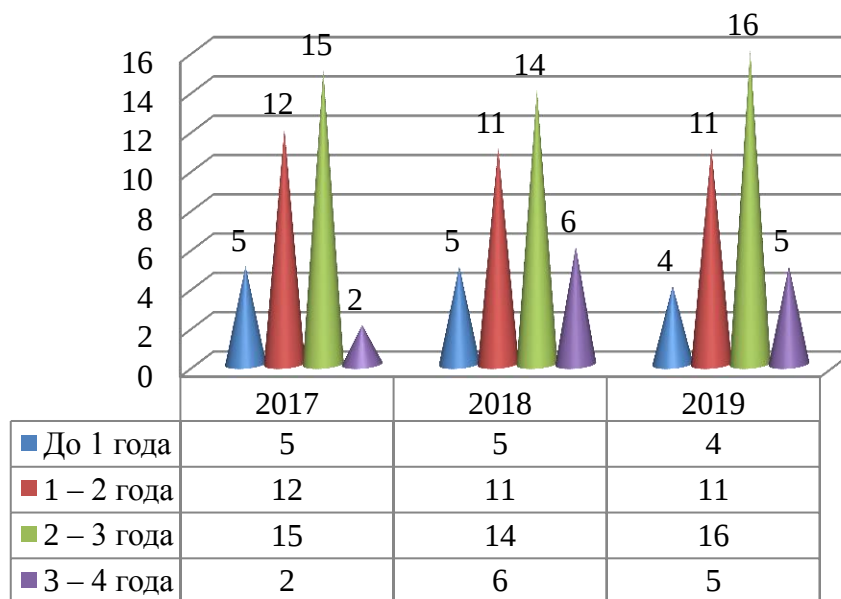


Рисунок 2 – Структура персонала по стажу работы в ООО ТСЦ «Тольятти»

Анализ состава сотрудников по стажу показал, что преобладающей категорией является работники, отработавшие в компании от 1 года до 3 лет. Их количество в 2017 году составляет 27 человек, в 2018 году – 25 человек, в 2019 году – 27 человек. И примерно одинаковое количество работников отработали в компании менее года и более 4 лет. Необходимо отметить, что в категорию 3 – 4 года входят в основном руководители и главный бухгалтер. В категорию до 1 года входят продавцы и рабочие.

Численность штатов в ООО ТСЦ «Тольятти» в 2019 году составляет 36 человек. Для обработки такого количества сотрудников достаточно 0,5 ставки специалиста по кадрам. Один из бухгалтеров ведет кадровую работу в порядке внутреннего совместительства. Он подчиняется по этой работы непосредственно директору компании и выполняет функции в соответствии с возложенными на него задачами.

2.2 Оценка актуального состояния системы документационного обеспечения кадровой службы

Управление в компании строится на основе регулярного планирования и отчетности. Каждое подразделение имеет план работы и бюджет на год, квартал, месяц. Управление строится на принципах демократии, взаимопомощи, доброжелательности, открытости и ответственности. В своей работе каждый сотрудник руководствуется должностными инструкциями, а также положениями, регламентами и принципами Устава ООО ТСЦ «Тольятти». В компании отсутствует специальное подразделение, занимающееся документационным обеспечением управления. В документационном обмене задействованы все подразделения. Согласно своим функциям, каждый отдел разрабатывает соответствующие документы, которые передает в другие отделы, а также внешним организациям и предприятиям. Ведение делопроизводства и осуществление документооборота базируется на нормативно-правовой базе, которая включает ряд законов и подзаконных актов, таких как Конституция РФ, Федеральные конституционные законы, Постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, различные Правила, Государственные системы ДОУ и т.п. Основными из них являются:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- и другие нормативные акты.

В компании отсутствует работник, в функционал которого входит общее документальное обслуживание компании. Работа с документами в компании распределена следующим образом: каждый из сотрудников подготавливает документы в пределах своей компетенции, взаимодействует с внешними и внутренними источниками по каналам различной связи, таким как электронная почта, Viber, Whats App и некоторым другим. Заявки на ремонт и обслуживание принимают менеджеры по продажам, впоследствии они передают эти заявки главному механику, который распределяет их выполнение. Менеджеры по продажам также дают письма-ответы на запросы различного типа. Документы, регулирующие основную деятельность, подготавливает непосредственно руководитель компании, бухгалтерия ведет отчетность и документирование в пределах своей компетенции. Специалист по кадрам (по внутреннему совместительству) также ведет документы в пределах своей компетенции.

Анализ документирования кадровой службы показал, что в компании создаются практически все обязательные документы, регулируемые законодательством. Аналитические данные представим в таблице 5.

Таблица 5 – Документы, необходимые в кадровой службе

Наименование	Отметка о наличии
1	2
Локальные нормативные акты	
Правила внутреннего трудового распорядка	присутствуют
Инструкция по охране труда	присутствуют
Документы по защите персональных данных работников	присутствуют
Инструкция по работе с конфиденциальной информацией	отсутствует
Должностные инструкции	присутствуют
Положение по оплате труда и премировании работников	отсутствует
Коллективный договор	отсутствует
Информационно-аналитические и расчетные документы	
Личная карточка Т-2	присутствуют
Штатное расписание	присутствуют
График отпусков	присутствуют
Табель учета рабочего времени	присутствуют
График сменности	присутствуют
Личные дела	отсутствует

Продолжение таблицы 5

1	2
Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников	
Трудовая книжка	присутствуют
Трудовой договор	присутствуют
Справки о трудовой деятельности	присутствуют
Заверенные копии приказов о приеме на работу и увольнении работников	присутствуют
Официальная внутренняя переписка	
Заявления работников	присутствуют
Уведомления от работодателя	присутствуют
Объяснительные записки	присутствуют
Служебные записки	отсутствует
Докладные записки	отсутствует
Распорядительные документы	
Приказы (распоряжения) по личному составу	присутствуют
Приказы по основной деятельности	присутствуют
Журналы контроля и учета	
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	присутствуют
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	присутствуют
Журнал учета мероприятий по контролю	отсутствует
Журнал учета приказов по личному составу	присутствуют
Журнал учета документов внутренней переписки	отсутствует
Журнал учета военнообязанных	отсутствует

Из вышеприведенной таблицы следует сделать вывод, что в компании практически все обязательные документы создаются и подлежат хранению.

В компании отсутствуют следующие документы:

1. Локальные нормативные акты:

– Инструкция по работе с конфиденциальной информацией в связи с тем, что такой информации в компании нет. Также отсутствует и положение о работе с конфиденциальной информацией;

– Положение по оплате труда и премировании работников, что не является нарушением, так как Трудовой кодекс РФ не определяет обязательность этого документа, однако, такой документ все же необходим в организации для прозрачности системы оплаты труда и премирования. Его отсутствие не вполне благоприятно может повлиять на обстановку в

коллективе, породить недовольства в связи с отсутствием прозрачности системы денежных вознаграждений, отсутствием критериев премирования.

– Коллективный договор. Он заключается в том случае, если одна из сторон – работник или работодатель потребовала его заключения. Данной организации таких требований не было и, в связи с этим, коллективный договор не заключался.

2. Информационно-аналитические и расчетные документы:

– Личные дела. Обязательность личных дел установлена только для гражданских и муниципальных служащих Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Следовательно, коммерческие компании имеют право не вести личные дела, но для оптимизации и структурирования кадровой работы и информации о работнике личные дела вести желательно.

3. Официальная внутренняя переписка:

– Служебные записки. Это наиболее распространенная форма общения между сотрудниками внутри предприятий и организаций. Служебная записка – это документ, который призван облегчить взаимодействие сотрудников из разных подразделений друг с другом. В кадровой службе служебные записки создаются как основания к приказам о премировании, награждении и другим ситуациям;

– Докладные записки. Это также форма взаимодействия сотрудников, однако, она носит характер доклада и отражает ситуации, о которых принято докладывать.

4. Журналы контроля и учета:

– Журнал учета мероприятий по контролю. Он является одним из важнейших средств защиты их прав от необоснованных проверок со стороны органов государственного контроля. Записи, вносимые проверяющими, позволяют отслеживать частоту проверок, основания для их проведения и др.

Данные журнала учета мероприятий по контролю могут быть предъявлены в качестве доказательств в судах. Необходимость оформления журнала регламентирована п. 8 ст. 16 закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

– Журнал учета документов внутренней переписки. Согласно п. 3.22 Приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное. Подобные требования обоснованы тем, что задержка документа на этапе регистрации снижает время на фактическое исполнение к указанному сроку. Такое промедление может обернуться для учреждения, вне зависимости от формы собственности, негативными последствиями.

– Журнал учета военнообязанных. Согласно п. 39 методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации В.Герасимовым 11 июля 2017 г., каждой организацией разрабатываются (ведутся) журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

Далее был проведен анализ содержания документов кадровой службы. Результаты проверки отражены в таблице 6.

Таблица 6 - Анализ содержания документов кадровой службы

Документ	Соответствие требованиям законодательства	Нормативный акт
1	2	3
Правила внутреннего трудового распорядка	Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и действуют в организации. Работники ознакомлены с правилами. Однако отсутствует дата ознакомления.	ст. 189, 190 ТК РФ

Продолжение таблицы 6

1	2	3
Положение о защите персональных данных	Положение о персональных данных разработано и введено в действие в организации. Основная часть работников ознакомлена с Положением. Отсутствует ознакомление нескольких работников (есть ФИО, но нет подписи и даты)	п. 8 ст. 86 ТК РФ
Должностные инструкции	Должностные инструкции разработаны и утверждены. На грифе утверждения почти всех ДИ отсутствует печать организации.	Не регламентированы ТК РФ, но в практике применяется
График отпусков	Графики отпусков оформлены и утверждены во всех анализируемых периодах. Отсутствует согласие работников на разделение отпуска на части.	ст. 123, 125 ТК РФ
Штатное расписание	Штатное расписание разработано и ведется в организации. В нем отражены должности, структурные подразделения, доли ставок, оклад.	ст. 57 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	Табели учета рабочего времени ведутся в организации. Форма документа не утверждена приказом организации и не используется унифицированные формы №№12,13, утвержденная постановлением Госкомстата РФ.	ст. 91, 99 ТК РФ, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1
График сменности	График сменности ведется в организации. Работники ознакомлены с ним за 1 месяц до начала его действия	Ст.103 ТК РФ
Личная карточка (Т2)	Личные карточки ведутся в организации. Во многих бумажных карточках отсутствуют подписи об ознакомлении с записями. Они помещены в одну папку с файлами на каждого работника.	п. 12 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»
Трудовой договор	Трудовые договоры ведутся в организации. Они помещены в одну папку с файлами на каждого работника. В некоторых договорах отсутствуют причины послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.	ст. 56, 57, 67 ТК РФ
Трудовая книжка	Трудовые книжки ведутся в организации. В некоторые книжки не вшиты вкладыши. Трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе в кабинете бухгалтерии.	Ст. 65, 66 ТК РФ,
Приказы по основной деятельности	Приказы по основной деятельности ведутся в организации. Подшиваются в папку в хронологическом порядке. В папке также подшиты приказы по личному составу.	ГОСТ 7.0.97-2016, Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236.
Приказы по личному составу	Приказы по личному составу ведутся в организации. Все они скапливаются в одной папке в хронологическом порядке. Однако, в нумерации приказов есть пропущенные номера. Вместе с приказами подшиты заявления на отпуск.	Ст. 62, 68, 84.1 и т.д. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236.

Из вышеприведенной таблицы можно сделать вывод, что основная часть документов оформлена в соответствии с требованиями законодательства, но существуют небольшие недоработки со стороны специалиста по кадрам:

- несвоевременное ознакомление работников с документами;
- ненадлежащее оформление документов в соответствии с ГОСТ;
- отсутствие обязательных согласий работников на некоторые кадровые процедуры;
- хранение документов без систематизации (в одной папке несколько видов документов, приказов);
- компоновка личных документов работников в разные папки вместо заведения личного дела.

Все вышеперечисленные недостатки отрицательно отражаются на работе специалиста по кадрам, так как отсутствие систематизации порождает беспорядок и, следовательно, ошибки в работе.

Еще одним значительным недостатком можно признать отсутствие номенклатуры дел и, как следствие, отсутствие на документах и на папках установленных законодательством сроков хранения дел. Работник, создающий документ, не знает срок его хранения и его историческую ценность, поэтому может уничтожить документ, который необходимо хранить долгий срок. Сроки хранения документов регламентированы Приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236.

Недостатком также можно признать отсутствие в компании специализированной программы по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом. Учет ведется в усеченной бухгалтерской программе, которая не имеет многих кадровых функций, таких как создание графика отпусков, карточек учета военнообязанных, штатного расписания, структуры и т.п. Все это затрудняет работу специалиста по кадрам и увеличивает время обработки кадровых документов. В третьей части работы будут предложены мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы.

Глава 3 Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы

3.1 Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы

Система документационного обеспечения кадровой службы подразумевает комплексный подход. Документ фиксирует все стадии управленческого процесса, а принятие управленческого решения максимально зависит от того, насколько квалифицированно составлены управленческие документы и насколько упорядочена работа с ними. Процесс создания и оформления документов базируется на ряде нормативных документов: кодексах, федеральных законах, постановлениях Правительства и других законодательных актах. Основным разработчиком нормативно-методической основы современного документационного обеспечения является Росархив.

Анализ, проведенный во второй главе данной бакалаврской работы, говорит о том, что в системе документационного обеспечения кадровой службы ООО ТСЦ «Тольятти» существуют следующие недостатки:

- документы имеют ненадлежащее оформление, не соблюдаются требования ГОСТ;
- отсутствует номенклатура дел и, как следствие, отсутствуют записи о сроках хранения дел на папках с документами.
- нарушена систематизация хранения документов;
- в компании отсутствует специализированная программа по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом.

Предлагается разработать проект, включающий в себя мероприятия по устранению выявленных недостатков. Данные проекта представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Основные данные проекта по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы

Информация	Показатели
Наименование проекта	Проект по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы
Ответственный	Специалист по кадрам
Дополнительные участники	Директор Главный бухгалтер
Цель проекта	Создание оптимальной системы документооборота и документационного обеспечения кадровой службы
Задачи проекта	Создание системы документирования согласно требованиям ГОСТ 7.0.97-2016. Создание номенклатуры дел и оформление дел в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236. Создание оптимальной систематизации документов, находящихся в обороте компании Установка специализированной программы по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом
Затраты на проект (МАХ)	120000руб.
Сроки проекта	01.06.2020-31.10.2020

Далее необходимо более детально расписать мероприятия, которые предлагаются в рамках проекта по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы. Также необходимо определить ответственных за мероприятия, сроки их внедрения и исполнения, рассчитать затраты на каждое мероприятие и в конечном итоге оценить эффективность предложенных мероприятий.

Мероприятия по созданию оптимальной системы документооборота и документационного обеспечения кадровой службы представлены в таблице 8. В данной таблице отражено наименование мероприятий, полное описание предлагаемых мероприятий, предлагаемые сроки для исполнения и внедрения, а также ответственные лица. Каждому ответственному лицу будет отведена определенная роль в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями и пределами полномочий.

Таблица 8 – Мероприятия по созданию оптимальной системы документооборота и документационного обеспечения кадровой службы

Наименование мероприятия	Описание	Срок	Ответственный
Создание системы документирования согласно требованиям ГОСТ 7.0.97-2016	Создание альбома унифицированных форм ООО ТСЦ «Тольятти» в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016, подготовка документов на базе ГОСТ 7.0.97-2016	30.06.2020	Специалист по кадрам – разработка альбома; все работники, участвующие в документировании – изучение ГОСТ 7.0.97-2016 и применение его в документировании
Обучение специалиста по кадрам по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивное дело»	Заключение договора с Институтом менеджмента маркетинга и права на обучение по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивное дело», прохождение обучения	Заключение договора - 30.06.2020; прохождение обучения – до 31.08.2020	Директор – решение о направлении на обучение; главный бухгалтер – оплата обучения; специалист по кадрам – организация процесса обучения, документы, прохождение обучения
Создание номенклатуры дел и оформление дел в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236.	Разработка в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 номенклатуры дел ООО ТСЦ «Тольятти», включение в нее документов, необходимых для обеспечения деятельности компании и оптимального документооборота и обеспечения хранения документов в соответствии с установленными сроками	31.07.2020	Руководители структурных подразделений – каждый по блоку вопросов, входящих в их компетенцию; инженер по охране труда – по блоку вопросов, входящих в его компетенцию; автор бакалаврской работы – по кадровому блоку вопросов.
Создание оптимальной систематизации документов, в том числе кадровых, находящихся в обороте компании	На базе структуры компании разработать схемы движения документов, создать единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Разработать и ввести в действие инструкции по «делопроизводству», «кадровому делопроизводству».	31.10.2020	Руководители структурных подразделений – каждый по документам, входящих в их компетенцию; инженер по охране труда – по блоку документам, входящих в его компетенцию; специалист по кадрам – свод данных по делопроизводству; по кадровому делопроизводству - разработка
Установка специализированной программы по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом	Заключение договора с компанией 1С-предприятие на установку программы по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом с приобретением одного ключа и подключением одного персонального компьютера	Заключение договора - 30.06.2020; установка программы – до 15.07.2020	Директор – решение о приобретении; главный бухгалтер – оплата программы; специалист по кадрам – организация работы в данной программе

В таблице 8 предложены мероприятия по созданию оптимальной системы документооборота и документационного обеспечения кадровой службы. Распишем их более подробно.

Мероприятие первое. Создание системы документирования согласно требованиям ГОСТ 7.0.97-2016. Оно включает в себя создание альбома унифицированных форм ООО ТСЦ «Тольятти» в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016. В альбом необходимо включить шаблоны документов, унифицированные формы, утвердить альбом приказом ООО ТСЦ «Тольятти» и ввести в действие. Результатом действий должен явиться альбом, в котором будет титульный лист, содержание, включающее в себя наименование документа и номер его страницы, наименование видов документов, включающее в себя коды документов и непосредственно сами унифицированные формы документов в виде приложений. Всем работникам, участвующим в документировании, предлагается в срок до 30.06.2020 изучить ГОСТ 7.0.97-2016 и начинать его применение в процессе документирования. В ГОСТ 7.0.97-2016 содержатся 30 реквизитов, требования к созданию документов, схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка, образцы бланков документов. Также гост устанавливает требования к межстрочному интервалу, размеру шрифта, его гарнитуре, ширине полей. В итоге, все создаваемые в компании документы должны быть подготовлены в едином, утвержденном приказом директора компании, стиле.

Мероприятие второе. Обучение специалиста по кадрам по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивное дело». В Институте менеджмента маркетинга и права ежеквартально проходит комплектование групп на обучение по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивное дело». Стоимость курса – 7500 рублей, длительность курса – 50 дней, на выходе выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Предлагается

заключить договор на обучение по данной программе и войти в списки ближайшей группы.

Мероприятие третье. Создание номенклатуры дел и оформление дел в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236. Предлагается в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 разработать номенклатуру дел для ООО ТСЦ «Тольятти». Номенклатура дел включает в себя весь перечень дел, заводимых в организации. Делом является документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Включение в номенклатуру документов, необходимых для обеспечения деятельности компании и оптимального документооборота и обеспечения хранения документов в соответствии с установленными сроками. В дело можно помещать исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов. Составление номенклатуры дел должно проводиться в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций, утвержденных руководителем Росархива 05 августа 2005 года. В номенклатуре обязательно заполнение всех граф таблицы. Для этого необходимо присвоить каждому структурному подразделению свой уникальный номер (код), который использовать при оформлении индексов дел. Предлагается следующее кодирование структурных подразделений в ООО ТСЦ «Тольятти» (Приложение А). После определения индекса дела необходимо заполнить графы «Заголовок дела (тома, части)», «Количество дел (томов, частей)», «Срок хранения и номера статей по Перечню», «Примечание». Как было прописано в таблице, автором предлагается разработанный блок

номенклатуры дел по кадровой работе (Приложение Б). Данный разработанный блок по кадрам необходимо взять как образец для подготовки блоков по другим структурным подразделениям и затем свести все блоки в единую номенклатуру дел, утвердив ее приказом директора ООО ТСЦ «Тольятти».

Мероприятие четвертое. Создание оптимальной систематизации документов, в том числе кадровых, находящихся в обороте компании. На базе структуры компании предлагается разработать схемы движения документов, создать единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Для этого необходимо разработать и ввести в действие инструкции по «делопроизводству», «кадровому делопроизводству». При разработке инструкций опираться на требования приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". В качестве образца использовать примерные инструкции по делопроизводству и кадровому делопроизводству.

Мероприятие пятое. Установка специализированной программы по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом. Сегодня в компании стоит усеченная версия 1С-предприятия (базовая), в которой не предусмотрены некоторые кадровые функции, такие как создание графика отпусков, карточек Т2 и другие. Это затрудняет работу и требует большего количества времени на осуществление функций и обработку документов. Предлагается заключить договор с компанией 1С-предприятие на установку программы по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом с приобретением одного ключа и подключением одного персонального компьютера. Это будет классифицировано как апгрейд старой базовой версии и дополнение ее новыми функциями – версией ПРОФ. Поэтому стоимость установки программы будет несколько ниже и составит 14500 рублей вместо 22600 рублей.

Ожидается, что предлагаемые мероприятия усовершенствуют документационное обеспечения кадровой службы, а также обеспечат базовый документооборот в компании. Будут усовершенствована система документирования и закреплены схемы движения, хранения и уничтожения документов.

Программа 1С-ЗУП версия ПРОФ снизит нагрузку на специалиста по кадрам в части автоматической подготовки некоторых документов. Также эта программа оптимизирует в целом работу сотрудника, который по совместительству является специалистом по кадрам, а по основной работе выполняет должностные обязанности бухгалтера. В связи с тем, что кадровая работа является базой для начисления заработной платы, расчета налогов и страховых взносов, первичные документы кадровой службы идут для обработки в бухгалтерию, то от внедрения мероприятий будет двойная польза: совершенствование документационного обеспечения кадровой службы и оптимизация бухгалтерской работы.

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

Для того, чтобы рассчитать эффективность предлагаемых мероприятий нам необходимо подробно расписать затраты на них. В предыдущем параграфе были лишь некоторые упоминания о предполагаемых затратах. Для подробного расчета представим затраты в таблице 9.

Таблица 9 – Затраты на внедрение мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы

Наименование мероприятия	Наименование работ	Затраты (руб.)
1	2	3
Создание системы документирования согласно требованиям ГОСТ 7.0.97-2016		
Создание альбома унифицированных форм	Доплата специалисту по кадрам за разработку альбома	5000

Продолжение таблицы 9

Обучение специалиста по кадрам по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивное дело»		
1	2	3
Заключение договора на обучение	Обучение по программе	7500
Доплата работнику, осуществляющему замену специалиста по кадрам в период обучения	Доплата за дополнительный объем работы 8000*2мес	16000
	Страховые взносы 30,2%	4832
Создание номенклатуры дел и оформление дел в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236		
Разработка номенклатуры дел	Доплата руководителям структурных подразделений 8 стр.единиц * 5000руб. (кадровый блок разработан, за блок директора предлагается доплатить специалисту по кадрам)	40000
	Страховые взносы 30,2%	12080
Создание оптимальной систематизации документов, в том числе кадровых, находящихся в обороте компании		
Разработка инструкций по «делопроизводству», «кадровому делопроизводству»	Доплата специалисту по кадрам за разработку инструкций	14000
	Страховые взносы 30,2%	4228
Установка специализированной программы по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом		
Установка программы 1С-Зарплата и управление персоналом версия ПРОФ	Установка	14500
ИТОГО:		118140

В таблице 9 подробно расписаны все затраты на предлагаемые мероприятия. Как уже было сказано выше, при внедрении предлагаемых мероприятий произойдет сокращение служебных обязанностей у работника, выполняющего обязанности бухгалтера и специалиста по кадрам, сократиться время на обработку кадровой документации, в компании произойдет оптимизация бизнес-процессов.

Определим исходные данные для расчета эффективности от предложенного мероприятия и представим их в таблице 10.

Таблица 10 – Расчета эффективности мероприятия

Показатель	Обозначение	Значение
Объем поставляемых услуг (тыс.руб.)	V	43785
Численность рабочих, охваченных мероприятием (чел.)	Чр	1
Численность общая работающих на предприятии (чел.)	Чобщ	36
Среднегодовая выработка одного работника (тыс.руб.)	Вср	1216
Среднегодовая заработная плата работника (тыс.руб.)	Зср	410
Процент отчисления на обязательные социальные взносы, (%)	Свз	123,8
Время общее (мин.)	t	480
Снижение трудоёмкости процесса (%)	Тпр	18

На основании данных, приведенных в таблице 10 необходимо произвести расчет эффективности предлагаемых мероприятий. В таблице 11 предложена методика расчета показателей эффективности, произведены расчеты и определены значения.

Таблица 11 – Расчет эффективности совершенствования системы

Показатель	Методика	Расчет и значение
Коэффициент уплотнения рабочего времени	$K_{уп} = T_{пот}/T_{общ}$ (1)	$18/480 = 0,0375$
Прирост производительности труда (%)	$ПТр = K_{уп} * 100 / (1 - K_{уп})$ (2)	$0,0375 * 100 / (1 - 0,0375) = 3,896$
Условная экономия численности сотрудников (чел.)	$Эчр = ЧР * ПТр / (100 + ПТр)$ (3)	$(36 * 3,896) / (100 + 3,896) = 1,349$
Рост производительности труда (%)	$ПТ = (Эч * 100) / (Ч - Эч)$ (4)	$(1,349 * 100) / (36 - 1,349) = 3,893$
Условно-годовая экономия по заработной плате (тыс.руб.)	$Эзп = Эчр * Зср$ (5)	$1,349 * 410 = 553,09$
Условно-годовая экономия по отчислениям на социальные нужды (тыс.руб.)	$Эсн = Эзп * Сот / 100$ (6)	$553,09 * 30,0 / 100 = 165,9$
Условно-годовая экономия по мероприятию (тыс.руб.)	$Эгод = Эзп + Эсн + Эусл$ (7)	$553,09 + 165,9 = 718,99$

Из таблицы 11 мы видим, что условно-годовая экономия по мероприятию составила 718990 рублей. Затраты на мероприятия отражены в таблице 9 и они составляют 118140 рублей. Разницу между экономией и затратами можно рассчитать по формуле 8:

$$\mathcal{E} = \mathcal{U}\mathcal{E} - \mathcal{Z} \quad (8)$$

где,

$\mathcal{E}$ – экономия средств (руб.)

$\mathcal{U}\mathcal{E}$ – условно-годовая экономия по мероприятию (руб.)

$\mathcal{Z}$ – затраты на внедряемые мероприятия (руб.)

Рассчитаем разницу между экономией и затратами:

$$\mathcal{E} = 718990 - 118140 = 600850 \text{ рублей}$$

Необходимо рассчитать еще один показатель эффективности проекта – это показатель рентабельности. Расчет этого показателя производится по формуле 9:

$$\text{Рен} = \mathcal{E} / \mathcal{Z} * 100 \quad (\%) \quad (9)$$

где

Рен – рентабельность предлагаемых мероприятий (%),

$\mathcal{E}$ – экономический эффект от внедрения мероприятий (руб.);

$\mathcal{Z}$ – затраты предложенные мероприятия (руб.)

Рассчитаем рентабельность предлагаемых мероприятий по формуле 9:

$$P = (600850 / 118140) * 100 = 508\%$$

Исходя из приведенных расчетов, можем сделать вывод, что эффективность проекта доказана. Проект имеет положительную эффективность, и значит, может быть рекомендован к реализации в ООО ТСЦ «Тольятти». Разработанные мероприятия усовершенствуют документационное обеспечение кадровой службы, а также обеспечат базовый документооборот в компании. Будет усовершенствована система документирования и закреплены схемы движения, хранения и уничтожения документов. Программа 1С-ЗУП версия ПРОФ оптимизирует работу сотрудника, осуществляющего кадровую работу.

Заключение

В бакалаврской работе было проведено исследование на тему: «Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы (на примере ООО ТСЦ «Тольятти»)».

В первой части были раскрыты теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения кадровой службы: даны определения таким словам как «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Определено, что ведение делопроизводства и осуществление документооборота базируется на нормативно-правовой базе, включающей в себя ГОСТы, Федеральные законы, Постановления, Распоряжения Правительства, Правила, Рекомендации, ГСДОУ. Определена роль кадровой службы как координатора деятельности по управлению человеческими ресурсами. Отмечена значимая роль кадрового делопроизводства организации, включающего составление кадровой документации, организацию работы с документами, их систематизацию и хранение.

Во второй главе работы был проведен анализ системы документационного обеспечения кадровой службы ООО ТСЦ «Тольятти». По результатам анализа выяснено, что компания занимается продажей холодильного оборудования, запасных частей и комплектующих, торгового оборудования для магазинов, а также их последующее гарантийное обслуживание. Организационная структура предприятия – линейно-функциональная. Анализ основных организационно-экономических показателей показывает, что выручка, валовая прибыль и чистая прибыль увеличиваются в 2019 году. Управленческие и коммерческие расходы в компании достаточно низкие и имеют тенденцию к снижению в 2019 году. Фонд оплаты труда увеличивается с каждым годом в связи с индексацией заработной платы. Численность работников увеличилась за анализируемый период всего на 2 человека.

Ведение делопроизводства и осуществление документооборота базируется на нормативно-правовой базе, которая включает ряд законов и подзаконных актов, таких как Конституция РФ, Федеральные конституционные законы, Постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, различные Правила, Государственные системы ДОУ. Анализ документирования кадровой службы показал, что в компании создаются практически все обязательные документы, регулируемые законодательством. Анализ содержания документов кадровой службы показал, что основная часть документов оформлена в соответствии с требованиями законодательства, но существуют небольшие недоработки со стороны специалиста по кадрам:

- документы имеют ненадлежащее оформление, не соблюдаются требования ГОСТ;
- отсутствует номенклатура дел и, как следствие, отсутствуют записи о сроках хранения дел на папках с документами.
- нарушена систематизация хранения документов;
- в компании отсутствует специализированная программа по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом.

Для устранения недостатков разработан проект, включающий в себя мероприятия по устранению выявленных недостатков. В рамках проекта предложено:

- создание системы документирования согласно требованиям ГОСТ 7.0.97-2016;
- обучение специалиста по кадрам по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивное дело»;
- создание номенклатуры дел и оформление дел в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236;
- создание оптимальной систематизации документов, в том числе кадровых, находящихся в обороте компании;

– установка специализированной программы по учету кадров 1С-Зарплата и управление персоналом.

Ожидается, что предлагаемые мероприятия усовершенствуют документационное обеспечения кадровой службы, а также обеспечат базовый документооборот в компании. Будут усовершенствована система документирования и закреплены схемы движения, хранения и уничтожения документов.

Проведен расчет экономической эффективности предложенных мероприятий. Исходя из приведенных расчетов, сделан вывод, что эффективность проекта доказана. Проект имеет положительную эффективность, и значит, может быть рекомендован к реализации в ООО ТСЦ «Тольятти». При внедрении проекта в деятельность компании разработанные мероприятия усовершенствуют документационное обеспечение кадровой службы, а также обеспечат базовый документооборот в компании. Будет усовершенствована система документирования и закреплены схемы движения, хранения и уничтожения документов. Программа 1С-ЗУП версия ПРОФ оптимизирует работу сотрудника, осуществляющего кадровую работу.

Список используемых источников

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с.
2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с.
3. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала: учебное пособие для академического бакалавриата / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2019; Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета. — 122 с.
4. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: монография / Веретехина С.В. — Москва: Русайнс, 2020. — 209 с.
5. 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)
6. 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.
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.
8. Документационные аспекты системы управления персоналом организации кадрового менеджмента. // Алехина Л.Л. Образование и наука без границ: фундаментальные и прикладные исследования. 2019. № 10. С. 50-53.

9. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с.
10. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Духновский. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 245 с.
11. Компьютерные технологии административного делопроизводства: практикум Персианов В.В., Кудобаев Р. - Директ-Медиа, 2016. - 56 с.
12. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
13. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с.
14. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство в кадровой службе: Традиц. и автоматизированные технологии [Текст] / Т.В. Кузнецова. – М.: Изд-во Эксмо, 2012. – 480 с.
15. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие. - Михайлов Ю. М. - Директ-Медиа, 2014. - 160 с.
16. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
17. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации"(утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299).
18. Основные понятия и аспекты делопроизводства в кадровой службе. // Романова Л.Н, Москаленко Г.Н. В сборнике EurasiaScience Сборник статей XXIV международной научно-практической конференции. 2019. С. 135-136.

19. Основные Правила работы архивов организаций. (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

20. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 213 с.

21. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

22. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

23. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

24. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 402 с.

25. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

26. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

27. Рекомендации по совершенствованию системы кадрового администрирования в образовательной организации. // Калабина К.А., Мещерякова Е.В. В сборнике: Приоритетные направления развития науки и образования. Сборник статей IX Международной научно-практической конференции. 2019. С. 57-59.

28. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2013. - 784 с.

29. Рогожин, М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства: справочник / Рогожин М.Ю. — Москва: Проспект, 2016. — 158 с.
30. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие. - Персианов В. В. - Директ-Медиа, 2016. - 215 с.
31. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<https://www.consultant.ru/>
32. Толковый словарь Ожегова онлайн.
<https://slovarozhegova.ru/word.php?wordid=6880>
33. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с.
34. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
35. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ(ред. от 27.12.2018)"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
36. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) "Об электронной подписи".
37. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
38. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
39. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
40. Шатина, Н.В. Составление номенклатуры дел [Текст]: учеб. пособие / Н.В. Шатина. – М.: Изд-во Дело и Сервис, 2014. – 514 с.
41. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
42. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

43. Noe R. Employee Training and Development (Irwin Management)/ R. Noe. 2016.
44. Omuse F. Present day Human Resource Management; Investing in People/ F. Omuse. 2017.
45. Justyna Krysińska, Piotr Janaszekiewicz, Marcin Prys, Przemysław Różewski. «Knowledge Resources Development Process In Business Process 48 Outsourcing (BPO) Organizations». Procedia Computer Science, Volume 126, 2018, Pages 1145-1153
46. Richard Chinomona, Manilall Dhurup, Elizabeth Chinomona / Does organizational commitment enhance the relationship between job involvement and in-role performance // SA Journal of Human Resource Management, Universiti Teknologi Malaysia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sajhrm.co.za/index.php/sajhrm/article/view/460/544>
47. Scott Snell, Shad Morris, George W. Bohlander. Managing Human Resources, 17th Edition. ISBN: 9781285866390 2016, Pages 736

Приложение А

Предложенные коды структурных подразделений для организации документооборота и создания номенклатуры дел



Приложение Б

Предлагаемый блок номенклатуры дел по кадровой работе

**Общество с ограниченной ответственностью
Торгово-сервисный центр "Тольятти"**

445007, Самарская обл., г.Тольятти, ул. Новозаводская, д.47А, ком. 3

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (кадровый блок)

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
03	Специалист по кадрам			
03/01	Номенклатура дел	1	постоянно, ст. 157	
03/02	Правила внутреннего трудового распорядка организации	1	постоянно, ст. 8	
03/03	Инструкция по кадровому делопроизводству	1	постоянно, ст. 8	
03/04	Положения о структурных подразделениях	1	Постоянно ст. 33	
03/05	Должностные инструкции сотрудников компании	1	50 лет, ст.443	
03/06	Штатное расписание и документы по его изменению	1	Постоянно (1), ст. 40	1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
03/07	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)	1	50 лет, ст. 434	
03/08	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50 лет, ст 182	
03/09	Основания к приказам по личному составу сотрудников	1	50 лет, ст. 434	
03/10	Приказы по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)	1	5 лет, ст. 434	
03/11	Журнал регистрации приказов по отпускам, взысканиям, командировкам	1	5 лет, ст 182	
03/12	Основания к приказам по личному составу сотрудников	1	5 лет, ст. 434	
03/13	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	36	50 лет, ст. 445	

Продолжение приложения Б

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
03/14	Личные карточки работников (Т2)	1	50 лет, ст. 444	
03/15	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования (1), ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
03/16	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50 лет, ст. 463	
03/17	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	1	50 лет, ст. 450	
03/18	Листки нетрудоспособности	1	5 лет, ст. 618	
03/19	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет, ст. 618	
03/20	Справки об объективных сведениях на работников	1	5 лет, ст. 447	
03/21	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1	5 лет (1), ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
03/22	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1	1 год (1), ст. 398	(1) После утверждения разработанных норм
03/23	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	1	5 лет, ст. 405	
03/24	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50 лет, ст. 435	
03/25	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:	1	постоянно, ст. 440	
03/26	Согласие на обработку персональных данных	1	3 года (1), ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
03/27	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год, ст. 451	
03/28	Графики отпусков	1	3 года, ст. 453	
03/29	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	1	3 года, 455	
03/30	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет, ст. 457	
03/31	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет (1), ст. 458	(1) После снятия с учета
03/32	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет, ст. 459	