

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 Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере ГАУЗ «Больница скорой медицинской помощи» г. Новотроицка)

Студент

Ю.А. Редькина

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, С.О. Шаногина

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

Тольятти 2020

## Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Редькина Юлия Алексеевна

Тема работы: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере ГАУЗ «Больница скорой медицинской помощи» г. Новотроицка)»

Научный руководитель: кан. пед. наук С.О. Шаногина

Цель исследования – анализ и разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом в ГАУЗ «БСМП» г. Новотроицка.

Объект исследования – ГАУЗ «БСМП», основные виды деятельности медицинская и фармацевтическая.

Предмет исследования – документационное обеспечение системы управления персоналом в ГАУЗ «БСМП».

Методы исследования – анализ, статистическая обработка результатов, метод исследования.

Краткие выводы по бакалаврской работе: в работе были выявлены недостатки существующей системы документационного обеспечения управления в организации. Предложены мероприятия по устранению выявленных недостатков. Например, совершенствовать электронный документооборот, который будет способствовать улучшению эффективности труда работников.

Практическая значимость данной работы состоит в том, что мероприятия, разработанные в разделе 3.2, могут применяться на практике.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х глав, заключения, списка литературы из 26 источников и 2 приложений. Общий объем работы, без приложений, 59 страниц машинописного текста, в том числе таблиц - 12, рисунков - 12.

## Оглавление

Введение.....	4
Глава 1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации .....	6
1.1 Сущность документационного обеспечения управления.....	6
1.2 Подходы к совершенствованию системы документационного обеспечения управления.....	16
Глава 2 Организационно – экономическая характеристика ГАУЗ «БСМП»..	22
2.1 Характеристика организации и анализ документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ГАУЗ «БСМП».....	22
2.2 Состояние и оценка документационного обеспечения управления персоналом в ГАУЗ «БСМП» .....	33
Глава 3 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ГАУЗ «БСМП» .....	40
3.1 Направления совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ГАУЗ «БСМП» .....	40
3.2 Социально-экономическая оценка эффективности предложенных мероприятий .....	44
Заключение .....	55
Список используемых источников.....	56
Приложение А Перечень кадровой документации.....	59
Приложение Б Организационная структура ГАУЗ «БСМП» г. Новотроицка	60

## Введение

В современных условиях наступило время, когда не нужно доказывать, что знание делопроизводства, а также умение правильно оформить документально управленческое решение является признаком профессионализма. Такая проблема возникает перед любой организацией, которая работает с документами.

Документационным обеспечением управления называется сфера деятельности, которая связана с разработкой и оформлением документов. Под организацией работы с документами подразумевается создание условий, которые необходимы для проведения операций с документами: создание документа, движение и его хранение.

Документооборот является одним из главных факторов конкурентоспособности любой организации. В организации, где документооборот организован правильно и профессионально, снижается время для поиска документа, своевременность и точность информации повышается.

Тема документационного обеспечения системы управления персоналом является актуальной, так как от умения юридически грамотно представить информацию в письменной форме зависит успех любого начинания.

Изучением темы документационного обеспечения системы управления персоналом занимались ученые М.И.Басаков, В.В. Галахов, И.Ю. Байкова, В.Ф. Янковская, В.И. Андреева и другие.

Целью бакалаврской работы является разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом в ГАУЗ «БСМП».

Объект бакалаврской работы – ГАУЗ «БСМП».

Предмет бакалаврской работы – документационное обеспечение системы управления персоналом организации.

В бакалаврской работе применялись методы анализа, изучения документов, исторического познания. Использовались нормативно-методическая база, государственные стандарты в области делопроизводства, унифицированные системы документации, локальные документы организации, отчетность финансово-хозяйственной деятельности, учебники, справочники работников кадровой службы.

Структура бакалаврской работы состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы, а также приложений.

Первая глава включает в себя теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Во второй главе дана характеристика организации, а также оценка документационного обеспечения системы управления персоналом и проблемы.

В третьей главе разработаны предложения и мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом организации.

Заключение включает в себя выводы по бакалаврской работе.

# Глава 1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации

## 1.1 Сущность документационного обеспечения управления

С помощью управления осуществляется любое согласованное взаимодействие в хозяйственной деятельности людей. В системе управления связи осуществляются через информацию. Она представляет собой обмен мнениями, сведениями.

«Важнейшим носителем информации является документ. Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве», [1, с.8].

Под документооборотом следует понимать движение документов в организации с момента создания и до завершения исполнения. В зависимости от того, какую информацию содержит документ, по-разному оценивается. В зависимости от того, какую функцию выполняют управленческие документы, их можно разделить на документы:

- методологические;
- научные;
- правовые;
- технические;
- управленческие.

Управленческие документы являются основой документации в организации. Создаются в установленном порядке и носят официальный характер. В организации ответственным за делопроизводство является служба документационного обеспечения управления. Задачами, которой являются первичная обработка входящих документов, регистрация, передача документа на рассмотрение руководителю, контроль исполнения документа, хранение документов, которые считаются исполненными.

Все документы в организации можно разделить по следующим признакам, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Классификация документации по признакам

Признаки документации	Виды документации
По видам деятельности	Нормативные, управленческие, финансово-расчетные, по бухгалтерскому учету и др.
По наименованию	Отчеты, приказы, инструкции, акты, докладные, справки, служебные письма и др.
По месту составления	Входящие, исходящие
По степени гласности	Открытые (несекретные), документы с ограниченным доступом
По срокам исполнения	Срочные (со сроком исполнения), несрочные
По происхождению	Служебные (подготовленные в организации), личные письма граждан
По срокам хранения	Документы постоянного и документы временного хранения
По степени унификации	Индивидуальные, типовые, трафаретные, унифицированные в виде анкет, таблиц
По характеру содержания	Первичные (содержат исходную информацию) и вторичные (в которых первичная информация обобщается и суммируется)

Из таблицы 1 следует сделать вывод, что все вышеперечисленные разновидности документации используются в деятельности организации. У каждого документа имеется общепринятая форма.

Кадровое делопроизводство, а именно документационное обеспечение системы управления персоналом является отдельным звеном в организации. Это деятельность по документообороту, использованию документов, которая касается кадровых вопросов. В первую очередь, кадровое делопроизводство позволяет оформить трудовые отношения, регламентирует отношения между работодателем и работником, помогает разрешать трудовые споры, а также является правовой основой трудовой деятельности.

Нормативная база, которая является основой системы документационного обеспечения управления персоналом, представлена на рисунке 1.

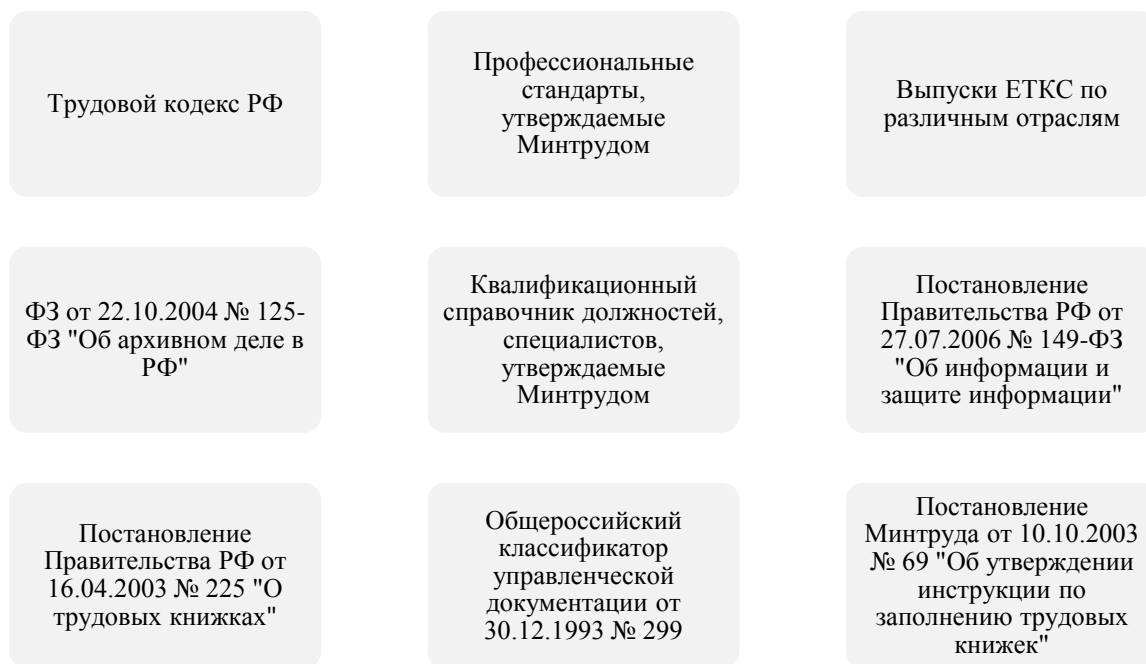


Рисунок 1 - Нормативное регулирование в кадровом делопроизводстве

Документацию в системе управления персоналом можно разделить на следующие подсистемы:

- документы, которые предъявляются при заключении трудового договора;
- документы, создаваемые работодателем при возникновении трудовых отношений.

Обязательными кадровыми документами являются штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, график отпусков, коллективный договор. Документы, которые устанавливают порядок аттестации работников, личные карточки работников, записки – расчеты при увольнении и предоставлении очередных отпусков. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнал учета проведения инструктажей по охране труда, приказы о приеме на работу, переводе, прекращении действия трудового договора,



предоставлении отпуска, об организации воинского учета граждан, трудовые договора, трудовые книжки, должностные инструкции.

Состав кадровой документации подробнее представлен в приложении А.

Локальные нормативные акты являются внутренними документами на основании статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации. То есть внутри организации документы регулируют трудовые правоотношения и являются обязательными к исполнению.

Должностные лица, которые визируют документы, рассмотрим на рисунке 2.



Рисунок 2-Должностные лица, визирующие документы

Для всех видов документов обязательными реквизитами являются наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст документа, подпись, печать, отметка об исполнителе. Необходимым условием для оформления документов является применение государственных стандартов. В соответствии с государственными стандартами, в документах устанавливаются не только реквизиты, но и последовательность их

размещения. Поэтому, для составления документов, необходимо знать реквизиты и их расположение.

На основании нормативных документов издаются инструкции по делопроизводству, которые являются основой инструкций организации. В инструкциях излагаются алгоритм регистрации, система поиска, контроль исполнения документа, работа с номенклатурой дел, оформление и формирование дел, передача документа на архивное хранение.

Документ является достоверным, в котором отражена точная и неискаженная информация. Компоненты документа представлены на рисунке 3.

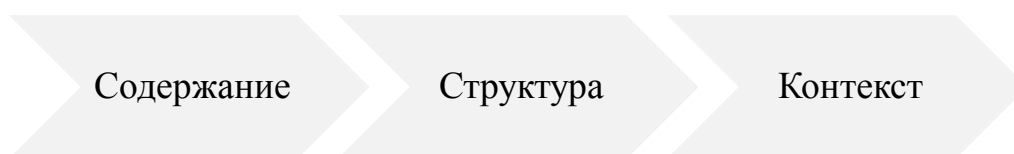


Рисунок 3-Компоненты документа

Содержание включает в себя фактическую информацию, факты, решения. Структура представляет внешний вид и расположение частей содержания. Контекстом является информация, которая сопровождает документ.

Документы, которые дошли до настоящего времени до нас, подтверждают, что в X веке в Древнерусском государстве уже шла их разработка. В России делопроизводство прошло несколько этапов формирования, подробнее это можно увидеть в таблице 2.

Таблица 2 – Этапы формирования делопроизводства в России

Этап формирования	Сущность делопроизводства
Приказное делопроизводство	Сложилось в России в XVII веке. Приказами были органы государственной власти, документы были в виде свитка. Начало основ бухгалтерских, дипломатических документов.
Коллежское делопроизводство	Введено при Петре I. Центральные учреждения были коллегиями. Создавались канцелярии, была введена должность секретаря, документы начали регистрировать в виде журналов.
Исполнительное делопроизводство	Сложилось в XIX веке. Появились первые бланки документов, первые архивы.
Централизованное делопроизводство	Разработано в годы советской власти. Установлен единый порядок документирования, требования к документам.

В современных условиях делопроизводство формируется относительно с внедрением компьютеров.

Система документов, которая создана по требованиям, с содержанием необходимой информацией называется унифицированной системой документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации представляет итог работы по стандартизации систем документов. Эта система необходима в организации для управления документами. Такие документы создаются по одинаковым принципам.

Целью стандартизации является система документов, которая позволяет достичь эффекта экономики при затратах на составление, оформление, обработку, передачу и уничтожение документов. То есть это система совершенствования документов.

В России существуют следующие унифицированные системы документов:

- банковская;

- внешнеторговая;
- документация по труду;
- документация Пенсионного фонда;
- организационно-распорядительная;
- отчетно-статистическая;
- учетная и отчетная.

Унифицированные системы документации разрабатываются соответствующими министерствами, на которых Правительство Российской Федерации возложило эту работу.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации служит ядром для вышеперечисленных систем. Государственный стандарт Российской Федерации «ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» служит базой для функционирования этой системы.

В организации для процесса делопроизводства особое значение имеют нормативные документы. Правила и требования для их оформления изложены на основании следующих документах:

Государственная система документационного обеспечения управления. В 1973 году создана Единая государственная система делопроизводства, которая сыграла особое значение в повышении эффективности в процессах документации. На основании Единой государственной системы делопроизводства определены принципы единообразия документов, а также их функции, механизм развития делопроизводства. В 1988 году стандарты были пересмотрены, так как в делопроизводство стали внедрять вычислительную технику;

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Государственный стандарт Российской Федерации. До этой системы использовались стандарты ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72. Они послужили основой для стандарта ГОСТ 6.38-90, но в 90-х годах XX века он устарел в нашей стране и замене на ГОСТ Р 6.30-97, а

позже ГОСТ Р 6.30-2003. В нем учтены иные реалии, характерные для современных условий;

Основные правила работы ведомственных архивов. Правила трактуют требования к номенклатуре дел, проведение экспертизы ценностей документов и передачу в архив, деятельность в архивах с документами;

Типовая инструкция по делопроизводству. В инструкции повествуется требования к оформлению документов, процедура документооборота, то есть с момента регистрации документа в организацию до момента передачи документа на архивное хранение. Данная инструкция находит применение в министерствах, ведомствах, в организациях. На предприятиях она служит базой для разработки своих собственных систем документационного обеспечения управления;

Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям на предприятиях. В положении описан документооборот в организации: регистрация, сроки исполнения документа, формирование дела и его передача на архивное хранение.

Вся документация в организации оформляется на бумаге, которая соответствует формату и качеству. Учитывается плотность бумаги, а также белизна. Применение стандартов для форматов бумаги дает возможность сэкономить бумагу, а также использовать ее для составления документов в компьютеризации.

В целом, какие требования к документам устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Оформление деловой документации

Стандарт	Нормы и правила оформления документов
ГОСТ Р 6.30-2003	Размеры полей в документах
	Нумерация страниц
	Оформление дат
	Сокращение слов и словосочетаний

### Продолжение таблицы 3

	Оформление написания чисел
	Написание физических величин
	Написание математических формул
	Оформление таблиц и выводов
	Оформление названий документов органов власти

В таблице 3 представлен стандарт ГОСТ Р 6.30-2003, какие требования включены по оформлению документов. Данный стандарт распространяется на документы, которые имеются в организации, а именно: приказы, распоряжения, протоколы, акты, письма.

Знание правил и требований ГОСТ Р 6.30-2003 помогает владению приемами работы с документацией, сбережению времени на составление документов и их обработку.

Организационная документация включает в себя учредительные документы: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, положения о структурных подразделениях.

В организации трудовые отношения между работодателем и работником подлежат документированию. Документация по личному составу представляет собой взаимосвязь документов, в которые включены все этапы трудовой деятельности работника. На рисунке 4 представлена документация по личному составу, которая включает в себя четыре группы.



Рисунок 4-Документация по трудовым отношениям

Документация по трудовым отношениям в организации представляет отдельную группу. Так как документы после увольнения работников должны храниться на протяжении нескольких лет.

Следует сделать вывод, что документационное обеспечение является важным звеном в управлении персоналом. Так как документ отражает в себе важную информацию, которая необходима для принятия какого-либо важного управленческого решения. Документационное обеспечение постоянно совершенствуется, происходят изменения в структуре организации, обществе.

В настоящее время любая организация активно пользуется современными технологиями. В организации твердо внедрен электронный документооборот, который позволяет организовать процесс документационного обеспечения в целом.

## **1.2 Подходы к совершенствованию системы документационного обеспечения управления**

В любой организации невозможно достичь эффективности в работе, если не иметь поставленных задач и целей. Поэтому, в организации необходим серьезный подход к разработке локальных нормативных документов, чтобы сотрудники могли ими руководствоваться при выполнении своих служебных обязанностей. В условиях, когда происходит динамичное развитие процессов, в организации сотрудникам необходимо отслеживать актуальность информации, которая предоставляется в локальных нормативных документах. Все изменения, которые происходят в деятельности организации, необходимо отражать во внутренних документах, а также контролировать их выполнения сотрудниками.

Деятельность документационного обеспечения системы управления персоналом является более чем важной и актуальной в деятельности организации. Документационное обеспечение системы управления персоналом занимает не последнее место в работе организации. И если, обратить вовремя внимание на проблемы и задачи документационного обеспечения системы управления персоналом в организации, то результат себя не заставит ждать. Результатом неквалифицированного документирования может стать безграмотно оформленные документы, низкий уровень в работе с документами, и как итог, выполнение простых рутинных операций с документами высококвалифицированными специалистами. Экономия средств на нуждах документационного обеспечения системы управления персоналом, например, на автоматизации документов, может привести к ослаблению позиций организации по отношению к конкурирующим организациям.

Если сравнивать подходы к делопроизводству в России и на Западе, то они отличаются. В России документ контролируют его прохождение и исполнение. В начале, о документе докладывают руководителю, а затем



принимается управленческое решение до конкретных исполнителей. При исполнении документа образуются два информационных потока. Первый поток связан с движением самого документа – с момента поступления и до момента его исполнения, а второй поток связан с информацией, которая фиксируется в документе.

Особенностью российского делопроизводства являются эти два информационных потока. Одни сотрудники работают с документом, а другие сотрудники контролируют его исполнение. Складывается проблема, что без автоматизации невозможно отследить такой огромный поток документов.

Западный подход к документационному обеспечению системы управления персоналом характеризуется наибольшими правами и обязанностями. Например, должностные лица, которые наделены полномочиями, имеют право работать с соответствующими документами. Например, с момента поступления документа в организацию, он направляется сразу сотруднику, и его исполнение уже будет зависеть от добросовестности работника. Такая работа с документами намного упрощает документооборот.

Международной организацией по стандартизации ISO разработаны Единые правила оформления международной документации. Например, стандарт ISO15489 был принят как ISO 15489-1:2001 «Информация и документация. Оперативный учет». Международные и зарубежные нормативные акты по управлению документацией для организаций носят рекомендательный характер.

Для стандартов ISO документ, прежде всего, является подтверждением информации для принятия решения в управленческой деятельности.

ISO 15489 в России был утвержден как ГОСТ Р ИСО 15489 12.03.2007 года. Его необходимо было внедрить в практику. Положения стандарта ISO: регламентировать документ на любых носителях и в любом формате; разрабатывать локальные нормативные акты; обеспечивать доступ к

документации; рекомендации по управлению документацией; не регулировать архивные документы; рекомендации по разработке документооборота.

Положения ISO связаны непосредственно с защитой информации. Документационное обеспечение системы управления персоналом воспроизводит взаимосвязь со всеми системами управления в организации.

С использованием бумажных документов можно выделить наиболее важные проблемы: экспонентный рост бумажной документации и трудности в поиске нужного документа. Именно, компьютерные технологии помогут решить эти и другие проблемы в делопроизводстве. Компьютерные технологии помогут справиться с растущим объемом информации и эффективно управлять документооборотом.

Но в то же время, документы, которые создаются в электронном виде представляют собой лишь часть документов организации. А вместе с бумажными документами, составляют единый фонд документации в организации.

Система информации, которая основана с использованием вычислительной техники, средств автоматизированной обработки считается наиболее эффективной. Чтобы справиться с потоком обработки данных, системе документационного обеспечения необходимо приспосабливаться к меняющимся требованиям.

В данный момент, разными фирмами разработано большое число автоматизированных систем управления документацией. Это система автоматизации документооборота, система управления делопроизводством и другое.

На сегодняшний день, продукты автоматизированных систем управления документацией очень быстро растут. Некоторые компании предлагают автоматизированные системы управления документацией на конференциях, а некоторые, наоборот, на рынок не выставляют.

После внедрения в организации продукта автоматизированных систем управления документацией важен системный подход. Необходимо,

рассматривать, система создана специально для документационного обеспечения управления персоналом или может выполнять другие назначения. Для организации еще важным моментом является стоимость системы и объем документооборота.

Для того, чтобы выбрать необходимую систему, нужно учитывать структуру организации, например, министерство, ведомство, муниципалитет, банк, коммерческая или некоммерческая организация.

Суть системы состоит в обработке документов: учет документа, регистрация, контроль исполнения на различных этапах, анализ документооборота. Использование таких систем позволит в организации рационально организовывать документооборот.

В России электронный документооборот делится на импортный, российский. Для автоматизации на предприятиях используются системы электронного документооборота «Дело», «1С:Архив», «CompanyMedia», «EMC Documentum», «Lotus Domino.Doc», «LanDocs». Эти системы электронного документооборота можно использовать для различных видов деятельности. Электронный документооборот с использованием систем поможет организации побороть рутинную бумажную документацию.

Организация, где внедрен электронный документооборот, обладает следующими преимуществами:

- выполнение нескольких операций с документом;
- единая база документов;
- непрерывное движение документа, в любой момент можно выявить ответственного за исполнение;
- поиск документа в системе, даже при минимальной информации о нем;
- регистрация документа в системе;
- эффективная система отчетности.

Функции электронного документооборота представлены в таблице 4.

Таблица 4-Функции электронного документооборота

Функции электронного документооборота в организации	Создание электронной версии документа
	Формирование текста на готовом шаблоне
	Поиск документов
	Сохранение документов в разных форматах
	Рассылка напоминаний
	Создание маршрута документа и управление движением
	Согласование документа
	Формирование отчетов о исполнении документа

Путем применения информационных технологий можно совершенствовать документационное обеспечение системы управления персоналом. Также совершенствовать систему документационного обеспечения системы управления персоналом необходимо с внутренних документов организации. Можно использовать локальную сеть организации, чтобы избавиться от бумажных документов. Эффективность от такого подхода будет заметна, так как не нужно делать копии документов, потому что на компьютер высылается электронный документ. В данном случае, экономится бумага, над одним документом могут работать несколько исполнителей, увеличивается оперативность передачи информации.

Документооборот в организации позволяет увидеть систему управления организации. Деятельность документирования в организации основана на принципах: процессный и системный. Процессный подход устанавливает связь между документами, а системный подход предполагает распределение ответственности, организация представляет собой систему взаимодействующих процессов.

В каждой организации следует выделить, что кроме документооборота, существует еще и документопоток. Он делится на документацию входящую,

исходящую и внутреннюю. Количество документопотока измеряется всем объемом документооборота организации.

В настоящий момент, развиваются подходы к управлению документацией, которые соответствуют современному развитию науки и техники.

Совершенствование системы документационного обеспечения управления персоналом должно привести к следующим итогам:

- исключение потери документации;
- информирование руководства организации о поступлении и создании документа;
- контроль за исполнением сроков документов;
- контроль за маршрутом исполнения документа, с момента его регистрации до момента завершения;
- контроль исполнения документа;
- оптимизация согласования документов;
- хранение документа на готовом шаблоне организации.

Следовательно, совершенствовать систему документационного обеспечения управления персоналом в организации необходимо. Так как эффективность и оперативность принятия управленческих решений зависит от качества создания документации. В целом, от этого будет зависеть эффективность деятельности в организации. И если система документационного обеспечения управления персоналом не нормализована, то будет сложно построить результативное управление.

## **Глава 2 Организационно – экономическая характеристика ГАУЗ «БСМП»**

### **2.1 Характеристика организации и анализ документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ГАУЗ «БСМП»**

Государственное автономное учреждение здравоохранения «Больница скорой медицинской помощи» города Новотроицка является некоммерческой организацией, созданной для обеспечения реализации полномочий Оренбургской области в сфере охраны здоровья граждан. Основная цель деятельности организации является реализация полномочий органов государственной власти в сфере охраны здоровья граждан по оказанию населению первичной медико-санитарной помощи, специализированной медицинской помощи.

Основной вид деятельности – это осуществлять медицинскую деятельность. Организация также осуществляет иные виды деятельности это фармацевтическую и деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ.

ГАУЗ «БСМП» осуществляет деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и уставом учреждения.

Министерство здравоохранения осуществляет контроль за обеспечением сохранности и эффективным использованием государственного имущества Оренбургской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Учреждение является юридическим лицом, вправе открывать счета в кредитных организациях, имеет самостоятельный баланс, также печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, штампы и бланки.

Организация приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанность.

ГАУЗ «БСМП» начала свою историю в 1971 году как медсанчасть Орско – Халиловского металлургического комбината (ОАО «Уральская Сталь»). Как самостоятельное многопрофильное лечебное учреждение оно существовало с февраля 1972 года, когда вступил в строй стационарный лечебный корпус на 350 коек. Состоял он из шести клинических отделений и родовспомогательных подразделений, которые соединились с пущенной ранее в этом же больничном городке поликлиникой на 750 посещений в день. Это и стало началом новой больницы города Новотроицка.

Бывшая станция скорой помощи основана как «неотложка» военных лет, когда Новотроицк был еще поселком. Самой станции тогда еще не было: в экстренных случаях дежурные фельдшера амбулатории выезжали по очереди на вызова. В 1947 году в бараке на территории бывшей городской больницы № 2 был открыт пункт «Скорой помощи». Было всего 5 фельдшеров. А в качестве транспортного средства – лошадь, запряженная в телегу. Официальным днем рождения скорой помощи считается 15 апреля 1953 года. Тогда пункт и получил свой статус станции «Скорой помощи». В 2013 году получено 5 санитарных автомобилей. Для оперативной работы скорой помощи на санитарных автомобилях установлена система ГЛОНАСС. Обеспечили станцию скорой помощи лекарственными веществами, расходными материалами в достаточном объеме, предусмотренным Территориальной программой государственных гарантий гражданам РФ в Оренбургской области бесплатной медицинской помощи на 2013 год и стандартам оказания медицинской помощи в службе скорой помощи. Активно проводится тромболизисная терапия.

Для привлечения молодых специалистов администрацией города Новотроицка совместно с ОАО «Уральская Сталь» разработана программа по предоставлению служебного жилья врачам. Процент укомплектованности

специалистами со средним медицинским образованием составил 98%. Все средние медицинские работники имеют сертификаты специалистов.

ГАУЗ «БСМП» вправе осуществлять деятельность, приносящую доход.

Источники формирования имущества и финансовых ресурсов — это средства обязательного медицинского страхования; доходы, полученные от приносящей доход деятельности; безвозмездные поступления от физических и юридических лиц; иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основные виды деятельности ГАУЗ «БСМП» изображены на рисунке 5.

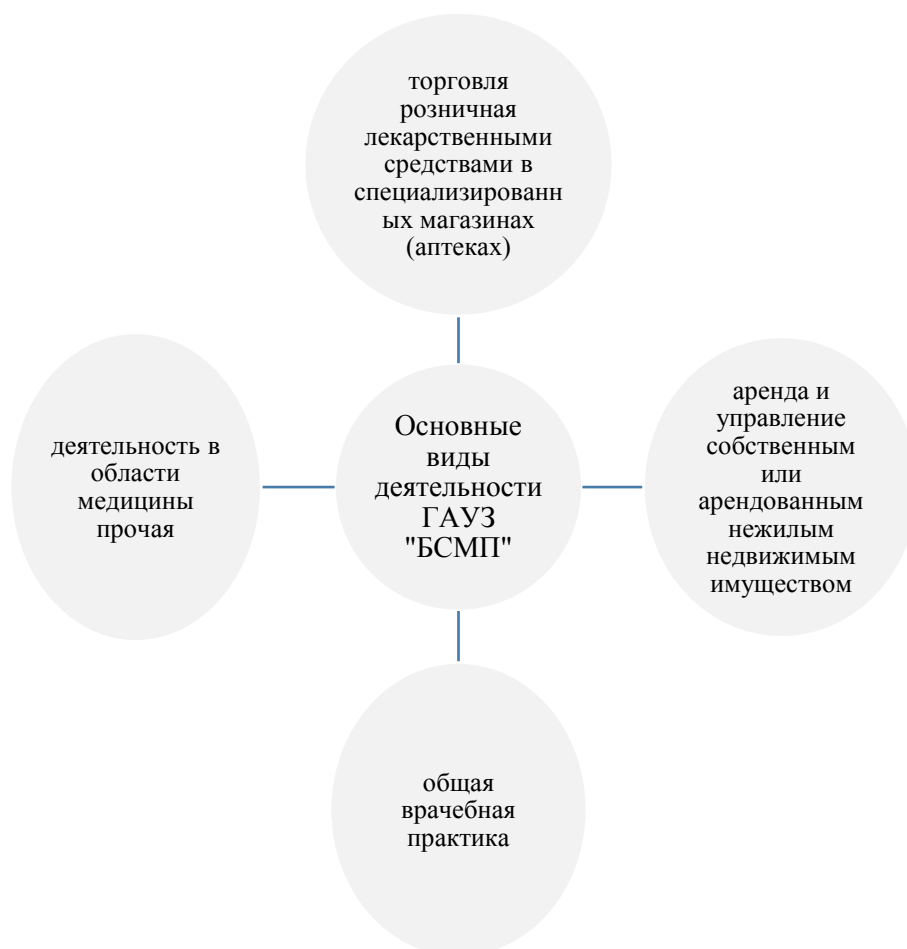


Рисунок 5 – Основные виды деятельности ГАУЗ «БСМП»



Полное название предприятия – государственное автономное учреждение здравоохранения «Больница скорой медицинской помощи» города Новотроицка, ИНН 5607140720, КПП 560701001, ОКПО 23870904, ОГРН 1155658034432. Сокращенное название предприятия – ГАУЗ «БСМП» г. Новотроицка. Дата постановки на учет 31.12.2015 года. Юридический адрес: 462356, Оренбургская область, город Новотроицк, улица Уметбаева,19.

Главным врачом ГАУЗ «БСМП» является Поветкин Дмитрий Леонидович.

В организации представлено вертикальное разделение труда. Главный врач представляет высший уровень управления, заместители главного врача, директора, заведующие структурных подразделений – средний уровень управления, прочий персонал – низший уровень управления. Каждый заведующий и начальник структурного подразделения подчиняется главному врачу.

Структура организации подробнее представлена в приложении Б.

В ГАУЗ «БСМП» подразделением, которое выполняет функцию, по управлению персоналом является отдел кадров. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно главному врачу. Главный врач может назначать и увольнять начальника отдела кадров.

Численность работников ГАУЗ «Больница скорой медицинской помощи» города Новотроицка разделена между пятью специалистами. Каждый специалист по кадрам отвечает за свой участок, ведет работу со своими кадрами, подготавливает для начальника отдела всю требующуюся информацию по своему участку.

В отделе кадров ведется работа по подбору персонала. Своевременно оформляется прием, увольнение, переводы сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями. Ведется учет сотрудников с высшим, средним и начальным образованием.

Ниже представлена таблица основных экономических показателей деятельности ГАУЗ «БСМП» за 2016-2018 годы.

Таблица 5-Основные экономические показатели деятельности ГАУЗ «БСМП» за 2016-2018 годы:

Показатели	2016г.	2017г.	2018г.	Изменение (+,-)		Темп роста, %	
				2017/2016	2018/2017	2017/2016	2018/2017
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Выручка от продажи (оказание платных услуг), тыс.руб.	5200,8	5300,3	6705,2	99,5	1404,9	102	127
2.Себестоимость продаж, тыс.руб.	3900,6	3922,2	4894,8	21,6	972,6	101	125
3.Валовая прибыль (убыток), тыс.руб.	1300,2	1378,1	1810,4	77,9	432,3	106	131
4.Накладные расходы, тыс.руб.	780,1	795,5	1005,8	14,9	210,8	102	101
5.Прямые расходы, тыс.руб.	260,0	265,0	268,2	5,0	3,2	102	101
6.Прибыль (убыток) от продажи, тыс.руб.	260,0	318,0	536,4	58,0	218,4	122	169
7.Чистая прибыль, тыс.руб.	520,1	583,0	804,6	62,9	221,6	112	138
8.Стоимость основных средств, тыс.руб.	572,1	583,0	737,6	10,9	154,6	102	127
9.Численность работающих, чел.в т.ч рабочих, чел.	1469	1377	1268	-92	-109	94	92
10.Фонд оплаты труда, тыс.руб.	1404,2	1431,1	1810,4	26,9	379,3	102	127
11.Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр.9)	3,5	3,8	5,3	0,3	1,4	109	137
12.Среднегодовая заработная плата работающего, тыс.руб. (стр10/стр 9)	1,0	1,0	1,4	0,1	0,4	109	137
13.Рентабельность продаж, % (стр7/стр1) ×100%	10	11	12	63	16	110	109

Анализируя основные показатели организации, нужно сделать вывод, что выручка с каждым годом возрастает. В 2016 году составила 5200,8, в 2017 году увеличилась до 5300,3, в 2018 году составила 6705,2. Темп роста

выручки составил в 2018 году 127%. Себестоимость продаж тоже увеличивается, и в 2018 году и составила 4894,8, это больше по сравнению с 2016 годом на 994,2, темп роста составил в 2018 году 125%. Соответственно, увеличивается и прибыль на предприятии. В сравнении с 2016 годом, в 2018 году темп роста прибыли составил 131%. Так как организация занимается медицинской деятельностью, то расходы делятся на прямые и накладные. Прямые расходы включают в себя заработную плату врачей, среднего медицинского персонала, младшего персонала, амортизацию оборудования. Темп роста прямых расходов в 2018 году составил 101%. Накладные расходы включают в себя заработную плату прочего персонала, коммунальные услуги, вывоз мусора, связь. Накладные расходы также возросли с 2016 года на 225,7 в сравнении с 2018 годом. Увеличение прибыли от продажи в 2018 году составило 536,4, а это на 276,4 больше, чем в 2016 году. Темп роста прибыли составил 169%. Чистая прибыль в 2018 году составила 804,6, это, в свою очередь, на 284,5 больше, чем в 2016 году. Темп роста составил в 2018 году 138%. Увеличение стоимости основных средств из года в год говорит о том, что предприятие проводит мероприятия в области технической оснащённости. В 2018 году темп роста стоимости основных средств составил 127%. Численность работников — это важный показатель состояния трудовых ресурсов на предприятии. Из года в год на предприятии проходят сокращения, реорганизация структуры, поэтому численность сотрудников уменьшается. В 2018 году в сравнении с 2016 годом численность уменьшилась на 201 человек. Также уменьшение численности работников можно объяснить и тем, что молодые специалисты уезжают в более крупные города. Фонд оплаты труда увеличился в 2018 году на 406,2, темп роста составил 127% в 2018 году. Рост фонда заработной платы объясняется тем, что сокращается численность работников. В штате сокращены работники, которые обладают низкой квалификацией, и не способные выполнять свою работу быстро и качественно. От таких работников организация может понести еще больше убытков. Производительность труда работающих

растет, в 2018 году темп роста составил 137%. Это и неудивительно, что данный показатель растет, ведь в учреждении работников постоянно обучают новым навыкам и возможностям, внедряются разные инновационные технологии. Среднегодовая заработная плата растет, потому что растет и производительность труда. С 2016 года выросла на 0,4. Темп роста составил в 2018 году 137%. В 2018 году темп роста рентабельности составил 109%. Согласно анализу основных показателей организации, следует сделать вывод, что в 2017 году произошло повышение доходов предприятия на 2%, а в 2018 году увеличение доходов произошло на 27%. Доходы организации увеличиваются в связи с увеличением оказания платных услуг. То есть увеличивается количество оказанных платных услуг. Организация оказывает населению и юридическим лицам услуги на платной основе в соответствии с медицинскими услугами, которые перечислены в лицензии медицинской деятельности. В ГАУЗ «БСМП» имеется перечень услуг, предоставляемых платно, с указанием их стоимости. Таким образом, мы наблюдаем из года в год тенденцию роста прибыли на предприятии.

При разработке норм труда соблюдаются следующие требования: нормы труда разрабатываются в соответствии с методическими рекомендациями; нормы труда обоснованы; при формировании результатов по нормированию учитывается мнение представительного органа работников. Нормы труда утверждаются руководителем ГАУЗ «БСМП». Система оплаты труда, нормирование и стимулирование, условия доплат, премирование и компенсационные выплаты производятся в организации обязательно с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Тарифные разряды производятся сотрудникам с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Порядок и размер выплаты заработной платы, вознаграждения, доплаты, материальная помощь, гарантии устанавливаются на основании коллективного договора. Чтобы увеличить размер заработной платы, в организации сокращают численность работников.

Ниже представлена таблица, из которой видно сокращение численности персонала.

Таблица 6-Динамика сокращения численности персонала в ГАУЗ «БСМП» за 2016 – 2018 годы.

	Численность на 31.12.2016 (чел.)	Численность на 31.12.2017 (чел.)	Сокращение численности за 2016-2017гг.	Численность на 31.12.2018 (чел.)	Сокращение численности за 2017-2018гг.
Врачи	204	189	-7.4%	180	-4.8%
Средний	664	611	-8.0%	546	-10.6%
Младший	236	172	-27.1%	48	-72.1%
Прочий	365	405	11.0%	495	22.2%
итого	1469	1377	-6.3%	1269	-7.8%

Наглядно, динамика сокращения численности сотрудников изображена на рисунке 6.

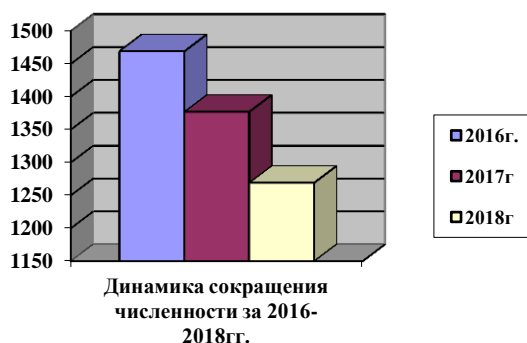


Рисунок 6 – Динамика сокращения численности в ГАУЗ «БСМП».

Исходя из данных таблицы, необходимо сделать вывод, что с каждым годом численность работников уменьшается. Подобное мероприятие приводит к выполнению Дорожной карты. Таким образом, происходит рост заработной платы сотрудников.

Успешная деятельность организации зависит от грамотно организованной работы с документами. Верное управленческое решение

руководителя зависит от того, насколько правильно оформлен документ, а также от возможности быстро найти нужный документ.

В организации документы поступают от других организаций, создаются в процессе деятельности, поступают руководителю для принятия решения, указания к исполнению, для подписания.

Документы ГАУЗ «БСМП» оформляются на бланке организации с указанием реквизитов.

Виды документации представлены на рисунке 7.

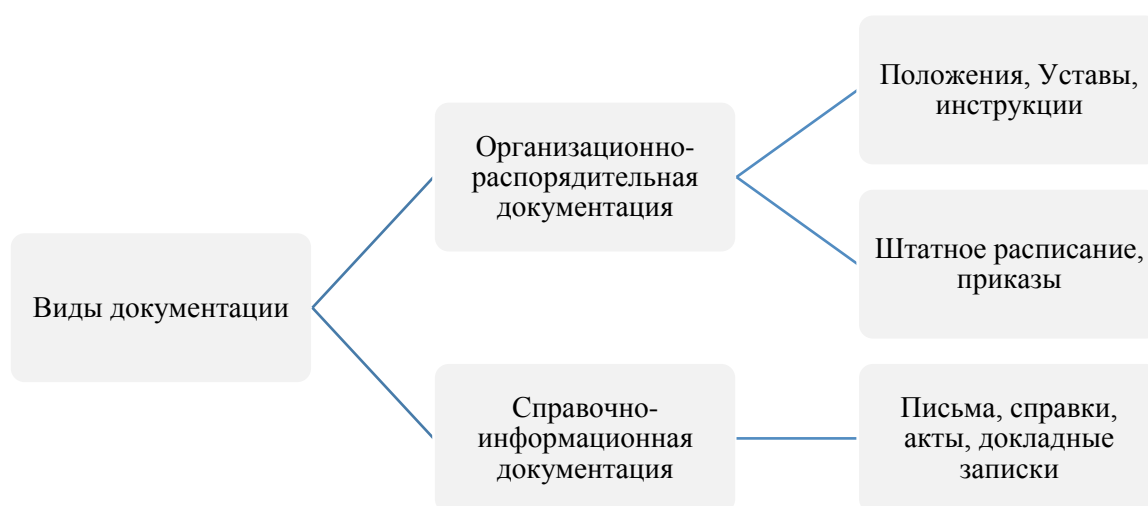


Рисунок 7 – Виды документации в ГАУЗ «БСМП».

В ГАУЗ «БСМП» вся документация подразделяется на входящую и исходящую. К исходящей документации относятся также документы, которые создаются в процессе деятельности организации. Входящая документация включает в себя документы вышестоящих организаций, например, Министерство здравоохранения Оренбургской области.

Сравнительный анализ объема документооборота в организации представлен в таблице.

Таблица 7-Сравнительный анализ документооборота организации за 2016-2018 годы.

Вид документации	2016 год	2017 год	2018 год
Входящая	2736	3554	4753
Исходящая	1136	1797	2742

Анализируя данные из таблицы, можно сделать вывод, что с каждым годом документооборот организации растет. Это связано с тем, что увеличен объем работы. И соответственно, с каждым годом данные показатели будут расти. Показатели из таблицы изображены на рисунке 8.

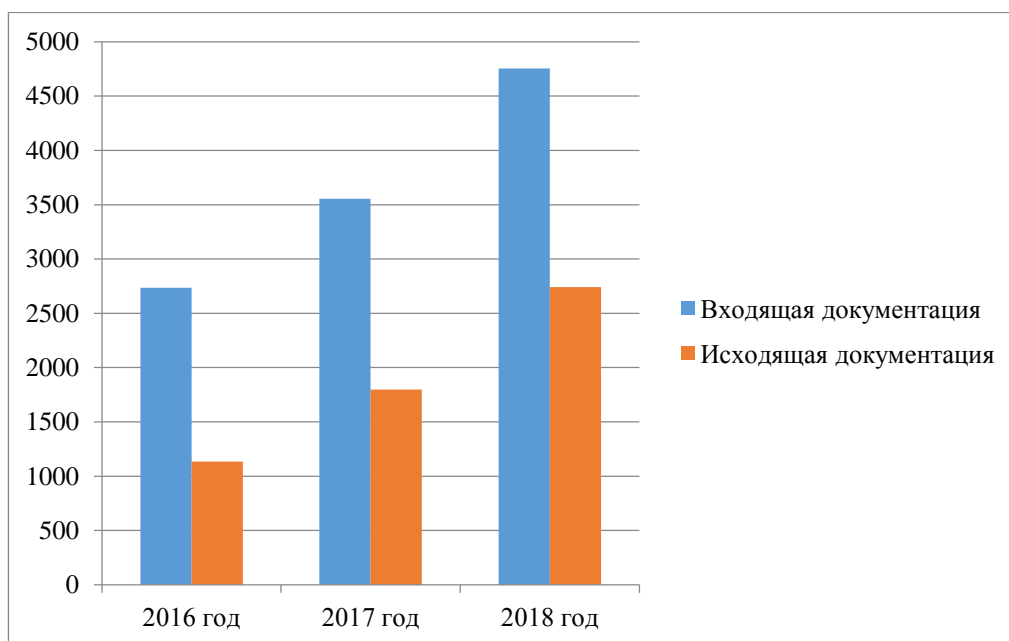


Рисунок 8 – Сравнительный анализ документооборота в организации ГАУЗ «БСМП».

Каждый документ в организации регистрируется в бумажных и электронных журналах. Если документ поступил в организацию на бумажном носителе, он регистрируется в бумажном журнале учета, если по электронной почте, то, соответственно, в электронном журнале учета.

Входящему документу номер присваивается в день поступления в организацию, а исходящему документу в день отправления в другую организацию.

В ГАУЗ «БСМП» ответственными за входящую и исходящую корреспонденцию является канцелярия. Когда документация поступает в организацию, секретарь проверяет правильность доставки, то есть документация, доставленная не по адресу, пересылается отправителю. Далее секретарь вскрывает конверт, проверяет документ на состояние повреждения, на наличие приложений.

Секретарь распределяет документацию между главным врачом и структурными подразделениями. В документах проставляется отметка об исполнении, регистрируются в журнале.

Должностное лицо ставит резолюцию, в которой принято решение относительно информации. Затем документ передается на исполнение. В ГАУЗ «БСМП» очень ответственно канцелярия отслеживает сроки исполнения документов.

Работа над исходящими документами представляет собой ряд действий, таких как, проект документа, набор текста, согласование, подписание, регистрация, обработка для отправки.

В организации секретари руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, уставом организации, распорядительными документами, положением о канцелярии, правилами внутреннего трудового распорядка.

В ГАУЗ «БСМП» имеется архив, в который структурные подразделения сдают свои сформированные дела. В организации имеется номенклатура дел.

Таким образом, делопроизводство в организации должно обеспечивать быстрое нахождение всех справок, быстрые операции по приему, регистрации, пересылки документов, систематический контроль за исполнением документов.



Делопроизводство является неотъемлемой частью в организации. Так как вся работа связана с использованием документов. Таким образом, вся документация должна быть правильно оформлена, для улучшения работы сотрудников.

## **2.2 Состояние и оценка документационного обеспечения управления персоналом в ГАУЗ «БСМП»**

В ГАУЗ «БСМП» управление построено на планировании и отчетности. Каждое структурное подразделение знает свой план работы и свои обязанности. Каждый сотрудник организации руководствуется в своей работе должностной инструкцией, положениями.

В организации документационным обеспечением управления персоналом занимается канцелярия. В нее входят секретарь и делопроизводитель. Канцелярия подчиняется непосредственно главному врачу.

В канцелярии происходит регистрация всех документов, контроль за сроками выполнения документов и снятия их с контроля, работа по формированию дел, как в бумажном, так и в электронном виде. Документы регистрируются и передаются в программах «VipNet», «LotusNotes».

В организации побороть рутинную бумажную работу помогает электронный документооборот. В своей работе канцелярия использует ксероксы, сканеры, что упрощает работу.

Документооборот в организации представляет собой сложный технологический процесс перемещения документов. При этом структурными подразделениями должностным лицам необходимо подготавливать проекты документов, согласование, подписание, утверждение.

В распоряжении секретаря находится круглая печать, печать для заверки приказов и угловой штамп больницы. В обязанности секретаря

входит также обеспечение сохранности документов, печатей, штампов, бланков, находящихся в приемной главного врача.

В канцелярии также принимаются и передаются в установленном порядке и в установленные сроки телефонограммы, организовываются телефонные переговоры. Записываются в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводятся до его сведения их содержание.

Секретарь формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленном порядке сдает их в архив.

В ГАУЗ «БСМП» имеется электронный документооборот, который экономичнее и быстрее бумажного. Документы при информационном взаимодействии осуществляются только в защищенном виде.

Основными функциями канцелярии являются:

- разработка номенклатуры дел;
- проектирование некоторых бланков документов, контроль их использования в структурных подразделениях организации;
- разработка маршрутных схем прохождения документов (создание, обработка, хранение и использование документов);
- обеспечение своевременного представления документов на рассмотрение руководства организации;
- организация документооборота, в том числе с применением системы электронного документооборота;
- формирование, ведение и использование баз данных, которые обеспечивают регистрацию, учет, контроль, создание, хранение, поиск и использование документов в организации;
- организация контроля за сроками исполнения документов, регулирование хода исполнения документов;
- организация оперативного изготовления документов, копирования и тиражирования;

- рассылка документов по структурным подразделениям организации;
- разработка и согласование номенклатур дел структурных подразделений организации;
- консультирование работников организации по вопросам создания, обработки, хранения и использования документов.
- Ответственность канцелярии представлена на рисунке 9.

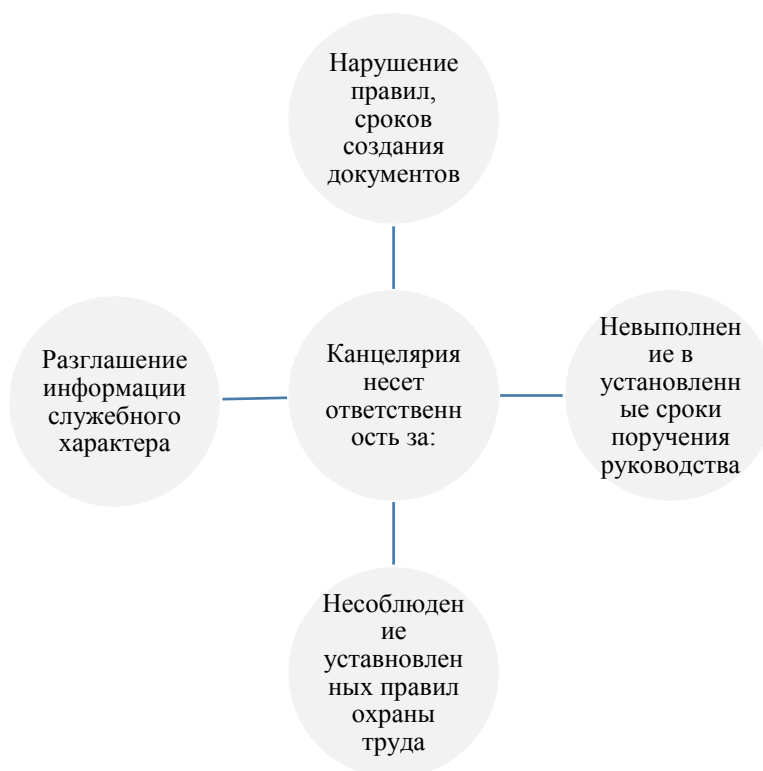


Рисунок 9 – Ответственность канцелярии в ГАУЗ «БСМП».

Маршрут электронной документации представлен в таблице.

Таблица 8-Маршрут электронного документооборота в ГАУЗ «БСМП».

Входящая документация	Исходящая документация
1. Получение документа	1. Создание проекта документа
2. Рассмотрение документа	2. Проверка текста секретарем

### Продолжение таблицы 8

3.Регистрация	3.Согласование
4.Передача адресату	4.Подписание руководителем
5.Рассмотрение руководителем структурного подразделения	5.Регистрация документа
6.Назначение исполнителю	6.Направление документа в дело
7.Исполнение документа	
8.Контроль за исполнением документа	
9.Направление документа в дело	

В ГАУЗ «БСМП» процесс организационного обеспечения по организации соответствует стандартам. Все документы оформляются в соответствующем виде и исполняются строго в установленные сроки. В настоящее время в организации электронные документы — это привычное дело. Так как это обуславливается тенденцией значительного роста объема информации, которую необходимо получать, хранить и обрабатывать в гораздо большем количестве, чем раньше. Традиционные методы работы становятся уже малоэффективными.

Некоторая часть бумажных документов теряется и на поиски уходит трата рабочего времени. Потеря хотя бы небольшой части информации может обернуться значительными убытками. Также возникает проблема предоставления места для хранения большого объема бумажных документов. Поэтому с появлением компьютеров возникла реальная альтернатива бумажных документов.

Схематически работа с входящей и исходящей документацией в ГАУЗ «БСМП» представлена на рисунке 10.



Рисунок 10 – Схема документооборота в ГАУЗ «БСМП».

Так как объем документации с каждым днем увеличивается, поэтому развитие научно-технического прогресса может решить эту проблему внедрением в деятельность организации электронного документооборота. Электронный документооборот для организации представляет собой движение, которое контролируется внутри и вне организации на основе информационных технологий.

Работа с информацией облегчается, ускоряется сам процесс работы, и необходимым посредником в работе с документами является компьютер. Электронный документооборот легче поддается оптимизации, поэтому считается более эффективным. Повышается скорость обмена информацией, сокращаются расходы на хранение бумаги. В ГАУЗ «БСМП» обязательно уделяется внимание вопросам обучения секретаря внедрению новых электронных программ, в которых работают медицинские учреждения. Обучение осуществляется на профессиональном уровне в Министерстве здравоохранения. В ГАУЗ «БСМП» имеется архив, в который сдаются сформированные дела на хранение. Архивариус организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел. Подготавливает описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Архивариус следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, которые необходимы для обеспечения их сохранности. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Обязанностью архивариуса также является сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности. Уведомляет главного врача обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

Таким образом, подводя итог анализу документационного обеспечения системе управления персоналом была выявлена следующая проблема. Количество документации увеличивается с каждым годом, для обработки

информации необходимо достаточное количество времени. Для решения этой проблемы будет предложено мероприятие, рассмотренное в главе 3.

## **Глава 3 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ГАУЗ «БСМП»**

### **3.1 Направления совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ГАУЗ «БСМП»**

В ГАУЗ «БСМП» постоянно разрабатываются и внедряются нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Работа по документационному обеспечению системы управления персоналом организации основывается на методических и нормативных документах.

В ходе исследования документационного обеспечения системы управления персоналом в ГАУЗ «БСМП» выявлены следующие две проблемы, а именно, большой объем документов и отсутствие времени на их обработку.

Для того, чтобы совершенствовать процесс документационного обеспечения системы управления персоналом организации предлагается внедрение следующих мероприятий:

- введение в штатное расписание новой единицы, в обязанности которой будет входить только работа с документооборотом;
- внедрение системы электронного документооборота.

Так как контроль исполнения документов является одной из функций управления, то в результате внедрения первого мероприятия сотрудник будет заниматься только работой с документами. Соответственно, нельзя пропустить регулирование исполнения документов в определенный срок. Под контролем исполнения документов следует понимать полноту и точность ответов, соответствие требованиям законодательства. Необходимо



принимать входящую документацию и отправлять исходящую, принимать от работников заявления и на их основании регистрировать приказы, принимать от граждан обращения и жалобы.

В ГАУЗ «БСМП» имеется секретарь, но для того, чтобы справиться с таким объемом работы, необходим делопроизводитель. Впрочем, внедрение данного мероприятия может повлечь определенные трудности. Например, на поиски нужного сотрудника потребуется длительное время. А когда сотрудник уже будет найден, для него необходимо будет провести обучение, чтобы он вник в процесс работы.

В комплекс мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации должны входить следующие документы: должностная инструкция секретаря, номенклатура дел, инструкция по ведению делопроизводства.

В итоге анализа документационного обеспечения системы управления персоналом организации было выявлено, что все необходимые нормативные документы в наличии.

Наличие инструкции по делопроизводству охватывает весь процесс делопроизводства в организации. В ней определяются правила и процессы издания документов, порядок работы с ними.

Должностная инструкция устанавливает обязанности и права секретаря, определяет взаимоотношения с другими работниками.

В ГАУЗ «БСМП» имеется архив, в котором хранятся документы и используются в ходе деятельности организации. Поэтому в каждом отделе организации имеется номенклатура дел. Она помогает систематизировать огромное количество документов.

Номенклатура дел в организации помогает выявить документы, которым необходимо на хранение в архив или на уничтожение в связи с окончанием срока хранения.

Цели номенклатуры представлены на рисунке 11.



Рисунок 11 – Цели номенклатуры дел.

Архив организации представляет собой особое помещение, обеспечивающее условие хранения документов, в котором находятся металлические стеллажи.

Долгие годы весь документооборот в организациях был бумажным. Постепенно, традиционные методы работы с документами стали малоэффективными. На сегодняшний день в организации незаменимым помощником в работе является компьютер. Использование электронных документов стало распространенным явлением.

Внедрение системы электронного документооборота могут обеспечить сотрудники, которые хорошо знают ИТ-технологии, а также делопроизводство в медицинской организации.

Электронный документ — это эффективный и оперативный обмен информацией между всеми сотрудниками.

Положительные стороны использования электронного документа представлены на рисунке 12.



Рисунок 12 –Положительные стороны использования электронного документооборота.

Для того, чтобы электронный документ нашел свое успешное применение в организации, необходимо оптимизировать процессы. Электронное общение между сотрудниками помогает установить связь внутри организации.

В организации имеется электронная система журнала заявок. Внедрение этого мероприятия позволяет сотрудникам оставлять свои заявки для хозяйственного отдела, между отделами, которые касаются трудовой деятельности. В данной программе заявка будет доходить до специалиста, которому она адресована. Этот процесс избавляет от бумажной волокиты. Все заявки располагаются в программе и не останутся незамеченными. Так как все неоформленные заявки выделяются жирным цветом.

Электронный документооборот сокращает время на создание, хранение и обработку документов. Преимуществами электронного документооборота являются увеличение скорости согласования документов, ускорение информационных потоков, экономия ресурсов и материалов, быстрый поиск

документа в системе, контроль за движением документа на каждом этапе, снижение риска потери документов.

Электронный документооборот позволяет эффективно обрабатывать поступающую документацию. Из-за этого работа будет выполняться быстрее. При этом экономиться рабочее время сотрудников, а также средства организации.

### **3.2 Социально-экономическая оценка эффективности предложенных мероприятий**

Система электронного документооборота позволяет автоматизировать работу с документами и рационально использовать сотрудникам свое время на работу с документами.

Внедрение системы электронного документооборота поможет достичь следующих целей:

- обеспечение качества работы с документами;
- сокращение сроков исполнения и прохождения документов;
- оперативный поиск документов;
- обеспечение хранения документов централизованно.

При этом предполагается объединение электронных документов между подразделениями, единый порядок работы с документами в подразделениях, использование номенклатуры дел.

Так как объем электронного документооборота увеличивается, то развита и возможность обмена документами по электронной почте. Документ, отправляемый по электронной почте, адресат получает практически мгновенно.

Возможности использования электронной почты:

- эффективная доставка документов;
- одновременная рассылка документа нескольким адресатам;
- редактирование документов, рассылка и хранение;

- возможность печати полученных документов.

Система электронного документооборота позволяет создать единое информационное пространство в организации, получать оперативную и достоверную информацию.

Гибкость системы электронного документооборота определяется созданием, поиском и редактированием документа, отслеживанием документов.

Электронный документооборот предоставляет организации следующие преимущества:

- уменьшение затрат на бумагу;
- уменьшение затрат на копирование;
- уменьшение затрат на доставку документов в бумажном варианте;
- уменьшение затрат на ресурсы: оборудование, люди.

Главным эффектом электронного документооборота является приведение порядка документов, оптимизация процессов, сокращение сроков принятия решений от руководителя, повышение работы организации.

От внедрения электронного документооборота в организации сотрудники могут эффективно использовать свое рабочее время, а также выполнять максимальный объем работы.

Видами эффективности от внедрения электронного документооборота являются:

- социальная – когда результаты выражаются в уменьшении трудоемкости;
- финансовая – когда рассчитываются показатели сокращения времени на работу с документами;
- экономическая – когда рассчитывается стоимость результатов и затраты от результатов внедрения;

– ресурсная – когда отражается влияние использования и объем потребления видов ресурсов (трудовые, информационные, материальные и другие).

Необходимо рассчитать расходы на внедрение системы.

Статьи расходов, которые необходимы для внедрения системы, представлены в таблице 9.

Таблица 9 –Расходы, необходимые для внедрения системы электронного документооборота

№ п/п	Наименование статьи расходов	Стоимость, руб.
1	Лицензия ПО на 100рабочих мест	360 000
2	Конфигурация	16 000
3	Клиентская лицензия на 100рабочих мест	160 000
4	Компьютерная техника: - монитор - системный блок - клавиатура - компьютерная мышь	14 490 16 999 1 099 590
5	Работа по внедрению системы	109 000
6	Общая стоимость	569 178

Для места каждого сотрудника требуется дополнительная компьютерная техника. Для входа в программу «1С» у каждого сотрудника будет использоваться логин и пароль.

Внедрение системы включает в себя настройку ПО, проведение обучения сотрудников данной программе.

Необходимо рассмотреть расчеты экономической эффективности.

ГАУЗ «Больница скорой медицинской помощи» уже использует некоторые продукты компании «1С». Следовательно, серверную лицензию не нужно устанавливать, что позволит сэкономить часть денежных средств.

К экономии денежных средств, следует отнести стоимость бумаги, а также время сотрудников, которое необходимо для работы с документами. Данные расходы организации являются постоянными. Данные для расчета экономической эффективности представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Данные для расчета экономической эффективности

№ п/п	Наименование расходов	Стоимость за единицу, руб.
1	Затраты на бумагу (Б1)	0,46
2	Рабочее время специалиста по кадрам (Зпч)	62,18

Для того, чтобы рассчитать стоимость одного листа бумаги, необходимо воспользоваться формулой 1.1:

$$B_1 = Цб / K_л, \quad (1.1)$$

где  $B_1$  – стоимость одного листа бумаги, руб.;

$Цб$  – стоимость одной пачки бумаги, руб.;

$K_л$  – количество листов бумаги в одной пачке, шт.

Цена одного листа бумаги составляет 0,46 руб., при стоимости одной пачки бумаги, в которой находится 500 листов, в 229 руб., используя расчет по формуле 1.1:

$$B_1 = 229 / 500 = 0,46$$

Стоимость работы одного часа специалиста по кадрам необходимо рассчитать по формуле 1.2:

$$Зпч = Зп / Ч, \quad (1.2)$$

где  $Зпч$  – стоимость одного часа специалиста по кадрам, руб.;

$Зп$  – оклад специалиста по кадрам, руб.;

Ч – норма рабочих часов в месяц, ч.

Оклад специалиста по кадрам в месяц равен 9763 рублей и с оплатой труда при норме 157 рабочих часов, стоимость одного часа будет составлять 62.18 рублей (показатели за декабрь 2019 года):

$$З_{пч} = 9763 / 157 = 62,18$$

Стоимость работы специалиста по кадрам на оформление одного приказа рассчитывается по формуле 1.3:

$$З_{пн} = З_{пч} / П, \quad (1.3)$$

где  $З_{пн}$  – стоимость работы специалиста по кадрам для оформления одного приказа, руб.;

$З_{пч}$  – стоимость одного часа специалиста по кадрам, руб.;

П – количество приказов за час работы, шт.

За один час работы специалист по кадрам в среднем оформляет около 6 приказов. Стоимость времени специалиста по кадрам для оформления одного приказа будет составлять 10,36 рублей, следуя расчетам по формуле 1.3:

$$З_{пн} = 62,18 / 6 = 10,36 \text{ руб.}$$

Стоимость оформления приказов за один час работы специалиста по кадрам можно рассчитать по формуле 1.4:

$$Пч = З_{пч} + Б1 * n, \quad (1.4)$$

где  $З_{пч}$  – стоимость одного часа специалиста по кадрам, руб.;

Б1 – стоимость одного листа бумаги, руб.;



$n$  – количество приказов за один час работы, шт.

Стоимость одного часа работы по оформлению приказов составляет 64,94 рубля, в соответствии с расчетом формулы 1.4:

$$Пч = 62,18 + 0,46 * 6 = 64,94$$

Соответственно за 8 часов работы специалист по кадрам оформляет в среднем приказов, по расчетам формулы 1.5:

$$Прд = n * t, \tag{1.5}$$

где  $Прд$ – приказы, которые оформлены за один рабочий день, шт.;

$n$  – количество приказов, которые оформлены за один час работы, шт.;

$t$  – продолжительность рабочего дня, ч.

$$Прд = 6 * 8 = 48шт.$$

Приказы, оформленные за один рабочий день можно перевести в денежный эквивалент, и это будет составлять 519,52 рублей согласно формуле 1.6:

$$Прд = Пч * t, \tag{1.6}$$

где  $Прд$ – приказы, которые оформлены за один рабочий день, шт.;

$Пч$  – стоимость оформления приказов за один час работы, руб.;

$t$  – продолжительность рабочего дня, ч.

$$Прд = 64,94 * 8 = 519,52руб.$$

Исходя из этих данных, можно узнать расходы в месяц на оформление документов, используя формулу 1.7:

$$P_{м1} = P_{рд} * D_{м}, \quad (1.7)$$

где  $P_{м1}$  – расходы в месяц на оформление приказов одним специалистом по кадрам, руб.;

$P_{рд}$ – приказы, которые оформлены за один рабочий день, шт.;

$D_{м}$ – количество рабочих дней в месяц, дн.

$$P_{м1} = 519,52 * 21 = 10909,92 \text{ руб.}$$

Соответственно, расходы в месяц на оформление приказов одним специалистом составляют 10909,92 рубля.

В ГАУЗ «БСМП» в отделе кадров работают 4 специалиста по кадрам. Необходимо сделать вывод, что расчеты увеличиваются в 4 раза, по формуле 1.8:

$$P_{мобщ} = P_{рд} * D_{м} * P_{р}, \quad (1.8)$$

где  $P_{мобщ}$  – расходы в месяц для оформления приказов сотрудниками отдела, руб.;

$P_{рд}$ – приказы, которые оформлены за один рабочий день, шт.;

$D_{м}$ – количество рабочих дней в месяц, дн.;

$P_{р}$  – количество сотрудников в отделе, чел.

$$P_{мобщ} = 519,52 * 21 * 4 = 43639,68$$

Эффективность мероприятий проявляется в увеличении производительности труда. Данные для расчета экономической эффективности представлены в таблице 11.

Таблица 11 - Утверждение инструкции по делопроизводству

Показатели	Единица измерения	Величина показателя
Среднедневной объем выручки от действующих мероприятий	Руб.	10 000
Относительный прирост среднедневного объема выручки от внедренных мероприятий	%	2
Количество дней учета объема выручки	Дни	250
Прибыль на 1 рубль реализации предложенных мероприятий	Руб.	0,11
Затраты на мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения	Руб.	10 000

Прирост от объема выручки реализации мероприятий определяется по формуле 1.9:

$$V = (V_{ср.дн} * \beta * Д) / 100, (1.9)$$

где  $V_{ср.дн}$ . – среднедневной объём выручки от мероприятий в системе документационного обеспечения, руб.;

$\beta$  - относительный прирост среднедневного объёма выручки от внедренных мероприятий, %;

$Д$  – количество дней учёта объёма выручки.

$$V = (10000 * 2 * 250) / 100 = 100000$$

Прирост прибыли можно рассчитать по формуле 1.10:

$$П = V * Пр, (1.10)$$

где  $\Pi$  – прирост прибыли, руб.;

$V$  - прирост от объема выручки реализации мероприятий, руб.;

$\Pi_p$  - прибыль на 1 рубль реализации мероприятий

$$\Pi = 100000 * 0,11 = 11000$$

Экономический эффект от проведения мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения определяется по формуле 1.11:

$$\mathcal{E}_m = \Pi - \mathcal{Z}_m, \quad (1.11)$$

где  $\mathcal{E}_m$  – экономический эффект, руб.;

$\Pi$  – прирост прибыли;

$\mathcal{Z}_m$  - текущие годовые затраты на проведение мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения, руб.

$$\mathcal{E}_m = 11000 - 10000 = 1000$$

Аналогично рассчитывается экономическая эффективность от других мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения.

Данные для расчета экономической эффективности представлены в таблице 12.

Таблица 12 - Введение графика документооборота и утверждения номенклатуры дел

Показатели	Единица измерения	Величина показателя
Среднедневной объем выручки от мероприятий	Руб.	12 000

Относительный прирост среднедневного объема выручки от внедренных мероприятий	%	14
Количество дней учета объема выручки	Дни	250

Продолжение таблицы 12

Прибыль на 1 рубль реализации предложенных мероприятий	Руб.	0,15
Затраты на мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения	Руб.	20 000

Прирост от объема реализации мероприятий определяется по формуле 1.12:

$$V = (V_{ср.дн} * \beta * Д) / 100, \quad (1.12)$$

где  $V_{ср.дн}$  – среднедневной объём выручки от мероприятий в системе документационного обеспечения, руб.;

$\beta$  – относительный прирост среднедневного объёма выручки от внедренных мероприятий, %;

$Д$  – количество дней учёта объёма выручки.

$$V = (12000 * 14 * 250) / 100 = 420000$$

Прирост прибыли можно рассчитать по формуле 1.13:

$$П = V * П_p, \quad (1.13)$$

где  $П$  – прирост прибыли, руб.;

$V$  - прирост от объема реализации мероприятий, руб.;

$П_p$  - прибыль на 1 рубль реализации мероприятий

$$П = 42000 * 0,15 = 63000$$

Экономический эффект от проведения мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения определяется по формуле 1.14:

$$Э_m = П - З_m, \quad (1.14)$$

где  $Э_m$  – экономический эффект, руб.;

$П$  – прирост прибыли;

$З_t$  - текущие годовые затраты на проведение мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения, руб.

$$Э_m = 63000 - 20000 = 43000$$

В результате получения вышеперечисленных данных, необходимо сделать вывод, что процедура внедрения в организации электронного документооборота является экономически выгодной.

Делая вывод третьей главе, необходимо заметить, что внедрение электронного документооборота является необходимостью. Электронный документооборот предоставляет выгоды для организации, что позволит экономить средства ежемесячно. Следовательно, конечный экономический результат работы организации от проведенного мероприятия приведут к экономическому эффекту.

## Заключение

Документационное обеспечение управления – это деятельность, которая направлена на обеспечение документами функций управления. В настоящее время документационное обеспечение управления существует в любой организации. Большое значение имеет работа с документами, которая выстроена верно и точно. Делопроизводство предоставляет быстрые технические операции по приему, регистрации документов, их быстрое нахождение в делах. Таким образом, в результате проведенной работы в организации, необходимо сделать вывод, что система документационного обеспечения системы управления персоналом организации не совсем совершенна. Главный недостаток — это колоссальный поток информации. В результате исследования системы документационного обеспечения системы управления персоналом в ГАУЗ «БСМП» выявлены следующие проблемы: колоссальный объем информации, чтобы его проработать, не всегда имеется достаточное количество времени; система документооборота в организации налажена, но непоследовательна.

Для того, чтобы устранить имеющиеся проблемы предложены следующие мероприятия: введение в штатное расписание должность делопроизводителя, который занимался бы только документационным обеспечением; внедрение в организации системы электронного документооборота. Он позволит сделать процесс работы с документами более эффективным. Электронный документооборот позволяет сократить время на создание, обработку и хранение документов. Основным критерий внедрения электронного документооборота является объем документов. Электронный документооборот позволяет сократить объем бумажных документов. В настоящее время в России объем рынка системы электронного документооборота увеличился в значительной мере. Это позволяет повысить эффективность выполнения важных управленческих решений при минимальных финансовых и временных затратах.

## Список используемых источников

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. –Рн/Д: Феникс.–2019.–83 с.
2. Козлова В.М. Современные технологии делопроизводства и документооборота [Электронный ресурс]: электронный журнал / В.М. Козлова.–2016.-№ 5.– С.64-67.
3. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство: учебник / Л.М.Вялова. – М.: Academia, 2015. – 160с.
4. Кугушева Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Рн/Д.: Феникс. – 2018. – 96с.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ (ред. от 16.12.2019) // Собрание законодательства РФ. 2002.
6. Ларин М.В. Управление документами. Термины и определения: словарь / М.В.Ларин. Росархив, ВНИИДАД. М., – 2016. – 120с.
7. Степанова В.В., Судник Т.В. Документационное обеспечение в системе управления: Материалы VВсероссийской научно-практической конференции с международным участием [Электронный ресурс]: // В.В. Степанова, Т.В.Судник. –Нижевартовск: Изд-во Нижевартовского гуманитарного университета.– 2017. – 182с.
8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н.Кузнецов. М.: Дашков и К.–2016. – 520с.
9. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики: учебник / М.П. Бобылева. М.: Изд-во «Термика» –2016. – 360с.
10. Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник // Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Т.В.Кондрашова. – М.: Логос – 2015. – 500с.



11. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство: учебник // Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. – М.: Инфра-М – 2018. – 304с.
12. Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник // Д.Г.Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт – 2018. – 299с.
13. Фирма «1С»: [Электронный ресурс]: М., 1991-2020. URL:<http://1c.ru>(Дата обращения: 30.01.2020).
14. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала: учебник / Е.А. Новиков. – М.: Омега-Л. – 2018. – 79с.
15. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О.С.Грозова. – М.: Издательство Юрайт. – 2018. – 124с.
16. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник / Л.А. Доронина. – М.: Издательство Юрайт. – 2018. – 233с.
17. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В.Кирсанова. – М.: Издательство ИНФРА-М. – 2015. – 288с.
18. Абрамова Н.А. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров / Н.А.Абрамова. – М.: Проспект. – 2019. – 224с.
19. Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях: учебник / М.А. Татарников. – М.: Гэотар-Медиа. – 2019. – 240с.
20. Debra J. Cohen. HR past, present and future: A call for consistent practices and a focus on competencies // Human Resource Management Review. – June 2015. – Volume 25.- pp.205-215.
21. Chidiebere Ogbonnaya, Danat Valizade. High performance work practices, employee outcomes and organizational performance: a 2-1-2 multilevel mediation analysis // International Journal of Human Resource Management. - 19 January 2018. - Volume 29 (№2). - pp.239-259.

22. André van Hoorn. How much does job autonomy vary across countries and other extra-organizational contexts? // International Journal of Human Resource Management. -19 January 2018. - Volume 29 (№2). - pp. 420-463.

23. Elaine Farndale, Sumita Raghuram. A vision of international HRM research // International Journal of Human Resource Management.- 4 July 2017. - Volume 28. (№12). - pp. 1625-1639.

24. Maria Panayiota Markoulli, Colin I.S.G.Lee. Mapping Human Resource Management: Reviewing the field and charting future directions// Human Resource Management Review.- September 2017.- Volume 27(Issue 3). Pp. 367-396.

25. Stephen Bach. Managing human resources:human resource management in transition // Managing human resources:Human resource management in transition – 5th ed. – 2013 – pp. 672.

26. ГАУЗ «БСМП»: [Электронный ресурс]: М.: 2015-2020. URL: <http://bsmpn.ru> (Дата обращения 18.03.2020)

## Приложение А

### Перечень кадровой документации

Наименование документа	Содержание документа
Приказы по личному составу	Это документы, регулирующие трудовые отношения, а также действия с работником: <ul style="list-style-type: none"><li>- прием на работу;</li><li>- увольнение;</li><li>- очередной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;</li><li>- перевод на другую должность или структурное подразделение;</li><li>- командировка;</li><li>- дисциплинарное взыскание.</li></ul>
Личные карточки работников формы Т-2	Это документ, который заводит отдел кадров на каждого работника при трудоустройстве на работу. Личная карточка ведется на протяжении всего периода работы у данного работодателя. В личной карточке представлена вся информация, которая необходима работодателю.
Трудовые договора	Это самый главный документ, который подтверждает заключение трудовых отношений между работодателем и работником. Заключается в письменном виде в двух экземплярах. Один экземпляр остается у работодателя, второй экземпляр выдается на руки работнику. В документе прописаны права и обязанности обеих сторон.
График отпусков	Локальный нормативный акт, в котором определяется порядок предоставления отпусков. Утверждается руководителем организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
Трудовые книжки	Официальный документ, который содержит информацию о трудовой деятельности. Работодатель может оценить работника, принять решение о приеме на работу. Основное назначение документа подтверждение стажа для получения пенсионных отчислений.
Штатное расписание	Важный кадровый документ, в котором содержится информация о персонале организации. Данные в штатном расписании представлены в разрезе структурных подразделений с указанием количества штатных единиц по каждой позиции. Цель данного документа – удобный инструмент для учета, управления структурой персонала организации. Демонстрирует действующую организационную структуру в организации.

Приложение Б

Организационная структура ГАУЗ «БСМП» г. Новотроицка

