

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)

(направленность (профиль)/специализация)

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

на тему Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере ООО «Магнит»)

Студент

Е.Е. Иванова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, доцент Л.Л. Кифа

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

Тольятти 2021

## **Аннотация**

Бакалаврскую работу выполнил: Елена Евгеньевна Иванова

Тема работы: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере ООО «Магнит»)»

Научный руководитель: к.п.н., доцент департамента бакалавриата Л.Л. Кифа

Цель исследования - разработать мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Объект – предприятие ООО «Магнит».

Предмет – система документационного обеспечения управления ООО «Магнит».

Методы исследования, используемые в работе – анализ, классификация, конкретизация, обобщение, наблюдение, сравнение.

Краткие выводы по бакалаврской работе: оценка состояния системы документационного обеспечения управления персоналом организации позволила выявить основные проблемы в сложившейся системе в ООО «Магнит», что позволило определить пути совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом данного предприятия.

Практическая значимость работы заключается в том, что отдельные её положения в виде материала подразделов 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 могут быть использованы специалистами организации, являющейся объектом исследования.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 43 источников. Общий объем работы, без приложений, 58 страниц машинописного текста, в том числе таблиц – 22, рисунков – 11.

## **Abstract**

The relevance of the topic is due to the fact that in the spring of 2020, half of the country switched to remote work and it became more difficult for employers to draw up documents in accordance with all the rules, especially since each one thinks about optimizing and the number of its business processes, including in personnel management. using this transition to electronic interaction between workers and employers (electronic work books, electronic signatures, etc.).

The purpose of the final qualifying work is measures to improve the documentation of the organization's personnel management system.

To achieve this goal, the following tasks were solved:

1. Give a description of the system of documentary personnel management of the research object;
2. Assess the state of the documentary personnel management system;
3. Develop measures to improve the documentation of the personnel management system of LLC "Magnit";
4. To assess the socio-economic efficiency of the implemented measures.

The object is the LLC "Magnit" enterprise, the main activity of which is the sale of building materials.

Subject - the system of documentation support for the management of LLC "Magnit".

Research methods used in the work - analysis, classification, specification, generalization, observation, comparison.

In the course of the research, Yu.M. Demina, A. Ya. Kibanova, on personnel management. The works of T.V. Kuznetsova, G. Mamed-zade organization for document management, and other materials.

The practical significance of the work lies in the fact that the developed means to improve the documentation support of the personnel management system of the organization of LLC "Magnit» make it possible to make the management process the most effective.

A summary of the work. The work consists of an introduction, three chapters, a conclusion, a list of references. Contains 22 tables, 11 figures. The work is written on 58 pages.

The introduction substantiates the relevance of the research topic, formulates the goal and objectives of the final qualifying work, the implemented subject and object of research, research methods, information base of the research, practical ability of work.

In the first organization, the theoretical aspects of the documentation support of the personnel management system are considered. The characteristics of the preschool educational institution system are presented: the concept, structure and place in the organization's personnel management system, the methodology of the state of the organization's documentary management system is determined. In the second organization, a brief description of the activities of LLC "Magnit" is given, the state of the system of documentary management of the organization's personnel is assessed. In the third organization of appraisal activities to improve the documentation of the personnel management system, an assessment of the effectiveness of measures is given.

## Содержание

Введение.....	6
1 Теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом организации .....	8
1.1 Понятие и структура подсистемы документационного обеспечения управления персоналом .....	8
1.2 Методика оценки состояния системы документационного обеспечения управления персоналом организации .....	13
2 Анализ состояния системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Магнит» .....	17
2.1 Характеристика предприятия и оценка основных экономических показателей .....	17
2.2 Оценка состояния системы документационного обеспечения управления персоналом организации .....	29
3 Пути совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации .....	44
3.1 Мероприятия по совершенствованию ДОУ системы управления персоналом организации .....	44
3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий .....	52
Заключение .....	55
Список используемых источников.....	58

## Введение

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что весной 2020 года половина страны перешла на удаленную работу и оформлять документы по всем правилам работодателям стало сложнее, тем более, что каждая компания задумывается об оптимизации и автоматизации своих бизнес-процессов, в том числе и при управлении персоналом, используя при этом переход на электронное взаимодействие работников и работодателей (электронные трудовые книжки, электронный подписи и т.д.).

Цель выпускной квалификационной работы – разработать мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Для достижения поставленной цели были решены задачи:

1. Дать характеристику системы документационного обеспечения управления персоналом объекта исследования;
2. Оценить состояние системы документационного обеспечения управления персоналом;
3. Разработать мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Магнит»;
4. Дать оценку социально-экономической эффективности внедряемых мероприятий.

Объект – предприятие ООО «Магнит», основной деятельностью которого является продажа строительных материалов.

Предмет – система документационного обеспечения управления ООО «Магнит».

Методы исследования, используемые в работе – анализ, классификация, конкретизация, обобщение, наблюдение, сравнение.

В процессе исследования применялись Ю.М. Демина, А. Я. Кибанова,

по управлению персоналом. Работы Т.В. Кузнецовой, Г. Мамед-заде по организации документооборота, а другие материалы.

Практическая значимость работы заключается в том, что разработанные мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации ООО «Магнит», позволят сделать процесс управления персоналом наиболее результативным.

Краткое содержание работы. Работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы. Содержит 22 таблицы, 11 рисунков. Работа написана на 58 страницах.

Во введении обоснована актуальность темы исследования, сформулированы цель и задачи выпускной квалификационной работы, определены предмет и объект исследования, методы исследования, информационная база исследования, практическая значимость работы.

В первой главе рассмотрены теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Представлена характеристика системы ДОУ: понятие, структура и место в системе управления персоналом организации, определена методика оценки состояния системы документационного обеспечения управления организации. Во второй главе дана краткая характеристика деятельности организации ООО «Магнит», проведена оценка состояния системы документационного обеспечения управления персоналом организации. В третьей главе определены пути совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации и дана оценка эффективности мероприятий.

# **1 Теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом организации**

## **1.1 Понятие и структура подсистемы документационного обеспечения управления персоналом**

Подсистема документационного обеспечения системы управления персоналом представляет собой некий «организм», растущий и меняющийся постоянно. Это обусловлено обновлением требований, регистрируемых в нормативно-правовых актах по труду. Особое внимание изменениям уделено в последнее время, связанное с пандемией, когда объявляются локдауны, и кадровикам необходимо оформлять новые условия работы сотрудников в соответствии с нормами трудового права.

Кадровый документооборот представляет собой организацию работы с документами, которые находятся в обращении в системе управления персоналом. Его основой считается делопроизводство, которое, в свою очередь, представляет собой процесс, начинающийся с получения информации до ее обработки и продолжающийся до момента формирования работниками кадровой службы готовых документов и передачи их в другие подразделения организации [21].

Документационное обеспечение управления персоналом необходимо для того, чтобы на предприятии:

1. Фиксировать все движения кадров: прием на работу, перевод на другую должность, отпуск, больничные и командировки, награждения и дисциплинарные взыскания, прекращение трудовых отношений;

2. Закреплять особенности труда в компании, обеспечивать прозрачность и четкую регламентированность трудовых отношений;

3. Давать актуальные данные о штате, чтобы можно было вовремя



выявлять проблемные места и находить неиспользованные резервы;

4. Составлять отчеты о персонале и предоставлять их в надзорные органы и государственные фонды; подтверждать проверяющим инстанциям соблюдение компанией норм Трудового кодекса [21].

Классификация кадровой документации, используемой в документационном обеспечении управления персоналом представлена на рисунке 1.

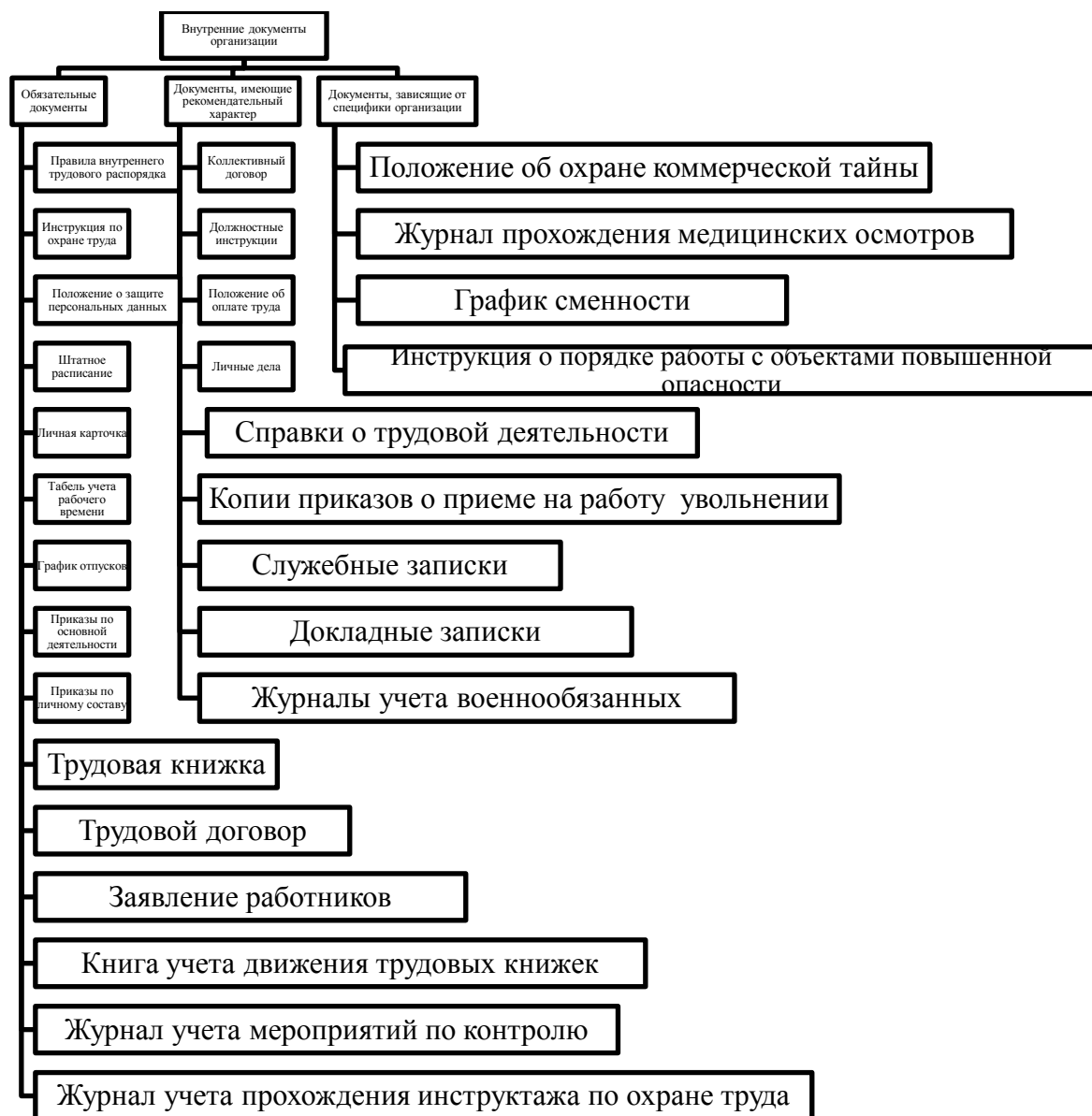


Рисунок 1 – Классификация кадровой документации

Внутренние документы организации делятся на 3 группы:

1. обязательные документы;

2. документы, имеющие рекомендательный характер;
3. документы, зависящие от специфики организации.

В обязательном порядке в отделе персонала ведутся следующие кадровые документы:

1. штатное расписание,
2. график отпусков,
3. личные карточки,
4. табель учета рабочего времени,
5. трудовые книжки,
6. приказы по личному составу,
7. трудовые договора.

В соответствии с Указом Президента РФ от 9 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» перед современным бизнесом стоит задача внедрения в жизнь компании электронного документооборота, в том числе, по кадровым вопросам.

В самом начале 2020 года появляются положения, переводящие кадровый документооборот «в цифру», то есть перевод ведения кадрового учета и других документов в электронную форму. Появляется электронная трудовая книжка. Уже сейчас работодатель электронным образом передает данные о своих сотрудниках в Пенсионный фонд РФ. И это, несмотря на закрепление права за сотрудниками, уже имеющими бумажные трудовые книжки, выбора, в каком виде они хотят иметь ее теперь: электронную или бумажную.[46]

В этой связи множество документов переводится в электронный вид. На многих необходима подпись сотрудника, электронная подпись.

Перевод бумажного документооборота кадровых документов на электронную форму привел к тому, что многие компании уже ведут электронный документооборот в части тех документов, в отношении которых это допускается действующим законодательством [39].

Особое удобство электронный документооборот представляет для работников, которые трудятся вахтовым методом.

Да, электронный документооборот имеет объективные преимущества:

1. экономится время и трудозатраты,
2. сокращается потребление бумаги,
3. офисное пространство также сокращается,
4. повышается прозрачность кадрового документооборота,
5. возрастает защита документов,
6. доступ к архиву становится проще.

Министерством по труду и социальным вопросам внесены изменения в правила проведения эксперимента по использованию электронных документов, которые связаны с работой. Напомним, что сами правила электронного документооборота в рамках Минтруд закрепил своим приказом от 14.05.2020 № 240н.

В этом документе прописали не только сам порядок проведения эксперимента, но еще и перечень кадровых документов, которые работодатели вправе перевести на электронный формат. Всего в перечне 31 документ.

В эксперименте участвуют такие документы, как трудовые договоры, бумаги на оформление отпусков и командировок, для учета рабочего времени, по охране труда и др. Работодатели сами составят список документов, которые будут оформлять в электронном виде без бумажного дубля. Самостоятельно будут выбирать и структурные подразделения, где проводят эксперимент. Отметим, что в законе есть исключение – трудовые книжки, к которым временные правила не применяют.[48]

1 января 2021 года завершился переход на электронные трудовые книжки (ЭТК). До этой даты сотрудники должны были решить, в какой форме дальше вести трудовую книжку – электронной или бумажной. При этом, если сотрудник выбрал бумажный вариант, работодатель все равно должен подавать на него сведения о трудовой деятельности в ПФР в

электронном виде.

Кроме того, в приказе закрепили и рекомендации для работодателей. В частности, там можно посмотреть образцы заявлений об участии в эксперименте и об отказе от участия [39].

Изначально эксперимент должен был закончиться 31 марта 2021 года, но затем власти продлили его до 15 ноября 2021 года (Федеральный закон от 24.03.2021 № 53-ФЗ). Именно из-за этого Минтруд опубликовал новые изменения в правила электронного кадрового документооборота (приказ от 29.04.2021 № 297н).

С учетом новых сроков самого эксперимента в правилах изменили даты. Первая касается сроков сдачи заявлений на участие в эксперименте. Их будут принимать до 30 мая 2021 года.

До 15 августа 2021 года работодатели должны подать информацию о результатах проведения эксперимента. Порядок работы с документами в организации закрепляют в локальных нормативных актах.

Порядок работы с документами в организации регламентирован в разделе 3 Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Документ утвержден приказом Главархива 25.05.1988 за № 33.

Системы электронного документооборота, очевидно, позволяют формализовать и унифицировать кадровое делопроизводство и работу с иными документами организации. Однако следует иметь в виду, что вести кадровое делопроизводство исключительно в электронном виде затруднительно.

Трудовое законодательство содержит много таких формулировок, как «личная подпись работника», «письменное согласие», «письменное соглашение», «ознакомление работника», которые предполагают бумажный вариант документа [21].

Так, например, часто в СЭД создается сначала приказ о приеме работника на работу, а уже потом с ним заключается трудовой договор. Это

является нарушением ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации [ТК РФ, ст. 68].

Таким образом, для специалистов в области кадрового учета умели и проводили кадровый документооборот в соответствии с последними нормативно-правовыми изменениями во избежание нарушений трудового законодательства.

## **1.2 Методика оценки состояния системы документационного обеспечения управления персоналом организации**

Чтобы оценить систему документационного обеспечения системы управления персоналом организации необходимо решать следующие задачи [41, с. 101]:

1. снизить трудоемкость процесса обработки входящих документов;
2. упорядочить систему документационного обеспечения управления персоналом;
3. распределить функции по организации кадрового документооборота между сотрудниками организации;
4. укорить движение документов на предприятии;
5. улучшить эффективность управленческой деятельности с персоналом.

Алгоритм оценки состояния системы документационного обеспечения управления персоналом организации:

- 1 Этап. Анализ текущей системы управления.
- 2 Этап. Анализ документационного обеспечения.

Подготовка и обследование материалов в результате диагностики системы документационного обеспечения управления включает в себя следующие этапы [41, с. 102]:

1. анализ имеющейся системы документирования организационных процессов;
2. анализ процедур формирования дел на соответствие действующим регламентам;
3. анализ номенклатуры дел предприятия;
4. анализ системы внутренней документации;
5. интервью с сотрудниками по вопросам рациональности документопотоков;
6. подготовка отчета по результатам диагностики системы ДОУ в организации [41, с. 103].

3 Этап. Заключается в составлении прогноза эффективности процесса.

Если говорить о внедрении электронного кадрового документооборота, то прежде стоит убедиться в правильности его ведения в настоящее время. Данный анализ состоит из большого перечня работ. Здесь мы их перечислять не считаем необходимым. Они – стандартны. [36, с. 54]:

Сегодня на предприятии, чтобы внедрить электронный кадровый документооборот необходимо соблюдать следующие условия, представленные на рисунке 2.

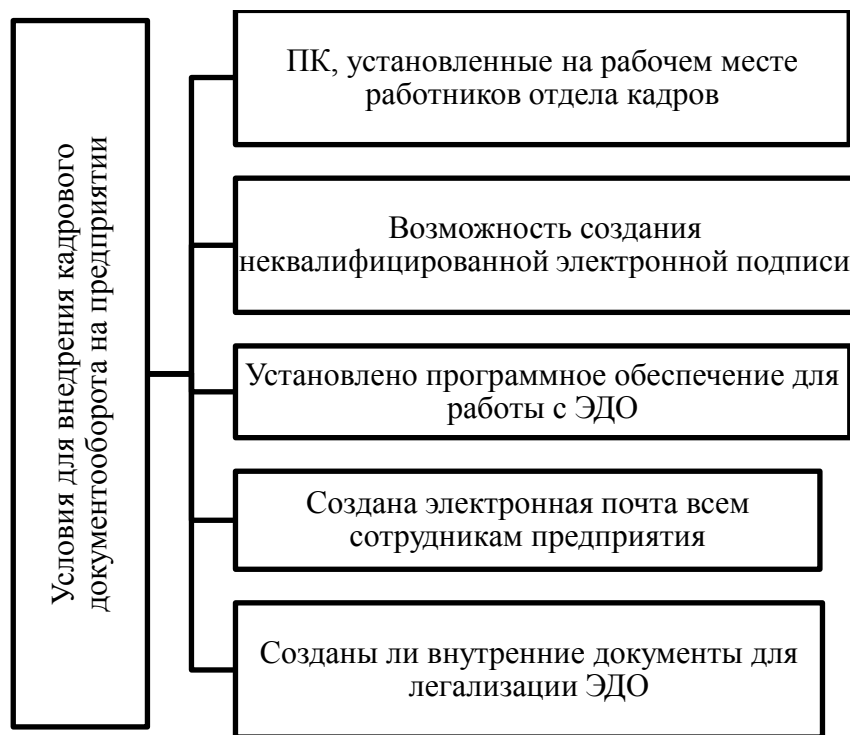


Рисунок 2 – Условия внедрения электронного кадрового документооборота на предприятии

Таким образом, для результативной работы предприятия необходимо периодически проводить анализ текущих показателей, состояние документационного обеспечения системы управления персоналом, в том числе и после внедрения системы электронного документооборота [47].

При этом важно соблюдать требования трудового законодательства и положений документов, регламентирующих процессы документирования и те, что с ними связаны. Например, «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» и другие. В названном стандарте, например, указано, что «настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее -

документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях».

В условиях жесткой конкуренции качество управленческих решений во многом зависит от качества поступления информации, заключенной в документах. В этой связи, организация документооборота имеет важное значение, поскольку актуализируется проблема разработки и внедрения проектов автоматизации документационного обеспечения системы управления персоналом, внедрения электронного документооборота.



## **2 Анализ состояния системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Магнит»**

### **2.1 Характеристика предприятия и оценка основных экономических показателей**

Общество с ограниченной ответственностью «Магнит» – сокращенное название ООО «Магнит».

ООО «Магнит» работает на рынке строительных материалов более 16 лет. Директор организации Алмаева Галина Геннадьевна. Основным видом деятельности предприятия является розничная торговля строительными материалами, не включенными в другие группировки, в специализированных магазинах.

Юридический и фактический адрес предприятия: 628305, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, населенный пункт Промышленная зона Пионерная, Жилая улица, строение 28.

Миссия предприятия ООО «Магнит» – обеспечивать клиентов только лучшими и качественными строительными материалами.

Основной целью ООО «Магнит» является осуществление деятельности, направленной на получение прибыли и удовлетворение общественных потребностей в товарах и услугах.

Ассортимент продукции предприятия:

- электроинструменты и напольные покрытия;
- двери всех видов и сантехническое оборудование;
- отделочные и лакокрасочные материалы;
- настенная и напольная плитка и плиточный клей;
- материалы для кровли, такие как: шифер и металлочерепица;
- инвентарь для садово-огородных работ, мебель для участков дач и частных домовладений;

– электрооборудование и осветительные приборы.

Организационная структура предприятия ООО «Магнит» представлена на рисунке 3.



Рисунок 3 – Организационная структура предприятия ООО «Магнит»

Организационная структура ООО «Магнит» – линейно-функциональная. Разберем распределение функции управления в данной организации. В организации отмечено эффективное распределение функций управления, отсутствует дублирование профессиональных функций[49]

Основные экономические показатели деятельности ООО «Магнит» за 3 года, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Магнит» за 2018 – 2020 гг.

Показатели	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение			
				2019 – 2018 гг.		2020 – 2019 гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
1. Выручка, тыс.руб.	106500	108400	110200	1900	101,78	1800	101,66
2. Себестоимость продаж, тыс.руб.	57400	60000	60800	2600	104,53	800	101,33
3. Валовая прибыль (убыток), тыс.руб.	49100	48400	49400	-700	98,57	1000	102,07
4. Управленческие расходы, тыс.руб.	5269	5305	5400	36	100,68	95	101,79
5. Коммерческие расходы, тыс. руб.	38700	39200	39200	500	101,29	0	100,00
6. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	5131	3895	4800	-1236	75,91	905	123,23
7. Чистая прибыль, тыс. руб.	4105	3116	3840	-989	75,91	724	123,23
8. Основные средства, тыс. руб.	4587	5600	6200	1013	122,08	600	110,71
9. Оборотные активы, тыс. руб.	48500	49000	51000	500	101,03	2000	104,08
10. Численность ППП, чел.	36	38	40	2	105,56	2	105,26
11. Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	12960	13000	13600	40	100,31	600	104,62
12. Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр.10)	2958	2853	2755	-105,70	96,43	-97,63	96,58
13. Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр11/стр10)	360	342	340	-17,89	95,03	-2,11	99,38
14. Фондоотдача (стр1/стр8)	23,22	19,36	17,77	-3,86	83,37	-1,58	91,82
15. Оборачиваемость активов, раз (стр1/стр9)	2,20	2,21	2,16	0,02	100,75	-0,05	97,67
16. Рентабельность продаж, % (стр 6/стр1) ×100%	4,82	3,59	4,36	-1,22	74,58	0,76	121,22
17. Рентабельность производства, % (стр6/(стр2+стр4+стр5)) ×100%	0,05	0,04	0,05	-0,01	73,63	0,01	122,19
18. Затраты на рубль выручки, (стр2+стр4+стр5)/стр1*100 коп.)	0,952	0,964	0,956	0,01	101,29	-0,01	99,21

Представим наглядно изменение показателей деятельности

предприятия ООО «Магнит» на рисунке 4.

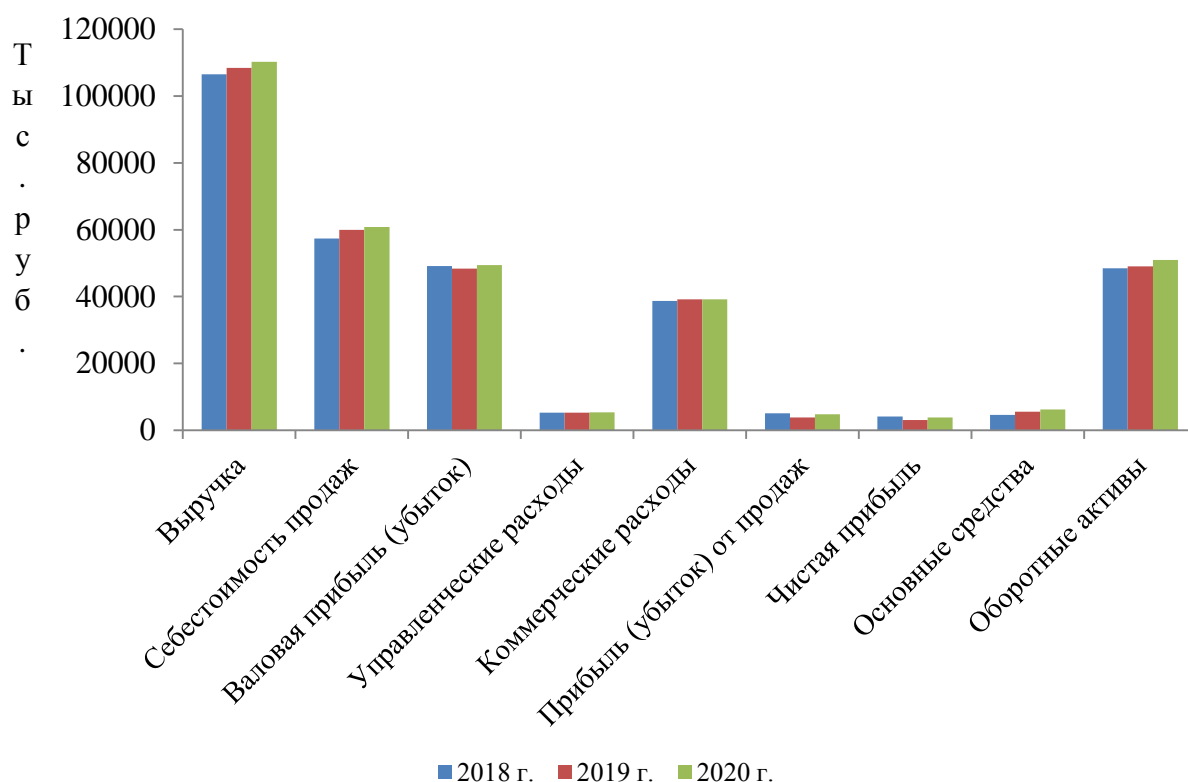


Рисунок 4 – Динамика основных организационно-экономических показателей деятельности ООО «Магнит» за 2018 – 2020 гг.

По данным расчета динамики основных организационно-экономических показателей деятельности ООО «Магнит» за 2018 – 2020 гг. можно сделать следующие выводы:

В 2019 году произошло увеличение выручки на 1900 тыс. руб. или на 1,78% за счет увеличения количества реализованной продукции, а также за счет увеличения цен на данную продукцию. Численность работников предприятия в 2019 году увеличилась на 2 человека по сравнению с 2018 годом. В 2019 году производительность труда работников ООО «Магнит» снизилась по сравнению с 2018 годом на 105,70 тыс. руб., что характеризует труд работников предприятия как неэффективный.

По сравнению с 2018 годом в 2019 году произошло увеличение фонда оплаты труда на 40 тыс. руб. На изменение данного показателя повлияло

увеличение численности работников ООО «Магнит», а также увеличение размера среднемесячной заработной платы работников.

Превышение темпов роста фонда оплаты труда работников над темпами роста производительности труда говорит о том, что затраты на оплату труда расходуются не эффективно. Тогда как рост производительности труда является основным источником повышения средней зарплаты, так как именно зарплата должна активно влиять на уровень производительности труда.

В 2019 году по сравнению с 2018 годом произошло увеличение себестоимости продукции предприятия на 2600 тыс. руб. или на 4,53%. Что привело к изменению, а именно снижению, суммы валовой прибыли ООО «Магнит» на 700 тыс. руб. Следует отметить увеличение суммы коммерческих расходов на 500 тыс. руб., а суммы управленческих расходов на 36 тыс. руб. Коммерческие расходы увеличились за счет увеличения фонда оплаты труда работников предприятия, а также увеличения суммы расходов на доставку продукции до потребителя. Управленческие расходы увеличились за счет увеличения числа командировок директора предприятия, в том числе за счет увеличения стоимости проживания и расходов на проезд.

Прибыль от продаж в 2019 году по сравнению с 2018 годом снизилась на 1236 тыс. руб. за счет увеличения коммерческих и управленческих расходов предприятия. Что привело к снижению чистой прибыли предприятия на 989 тыс. руб.

Следует так же отметить увеличение стоимости основных средств предприятия ООО «Магнит» в 2019 году по сравнению с 2018 годом на 1013 тыс. руб. за счет приобретения нового автомобиля Газель для доставки продукции конечному потребителю. В связи с этим следует отметить не достаточную эффективность использования основных средств, так как произошло снижение фондоотдачи предприятия ООО «Магнит» на 3,86 руб.

Но в тоже время увеличение стоимости оборотных средств ООО «Магнит» на 500 тыс. руб. привело к увеличению оборачиваемости

оборотных средств на 0,02 раза, что показывает востребованность продукции, реализуемой предприятием.

Эффективность деятельности ООО «Магнит» в 2019 году по сравнению с 2018 годом можно судить по такому показателю как рентабельность. В 2019 году по сравнению с 2018 годом рентабельность продаж сократилась на 1,22% за счет снижения прибыли от продаж. Так же и произошло снижение рентабельности производства на 0,01% за счет увеличения себестоимости продукции, коммерческих и управленческих расходов ООО «Магнит», что показывает так же и увеличение затрат на рубль выручки ООО «Магнит» на 0,01 коп.

Следовательно, в 2019 году по сравнению с 2018 годом деятельность ООО «Магнит» менее эффективна.

В 2020 году произошло увеличение выручки на 1800 тыс. руб. или на 1,66% за счет увеличения количества реализованной продукции, а также за счет увеличения цен на данную продукцию. Численность работников предприятия в 2020 году увеличилась на 2 человека по сравнению с 2019 годом. В 2020 году производительность труда работников ООО «Магнит» снизилась по сравнению с 2019 годом на 97,63 тыс. руб., что характеризует труд работников предприятия как неэффективный.

По сравнению с 2019 годом в 2020 году произошло увеличение фонда оплаты труда на 600 тыс. руб. На изменение данного показателя повлияло увеличение численности работников ООО «Магнит», а также увеличение размера среднемесячной заработной платы работников.

Превышение темпов роста фонда оплаты труда работников над темпами роста производительности труда говорит о том, что затраты на оплату труда расходуются не эффективно так же и в 2020 году по сравнению с 2019 годом.

В 2020 году по сравнению с 2019 годом произошло увеличение себестоимости продукции предприятия на 800 тыс. руб. или на 1,33%. Что привело к изменению, а именно к увеличению, суммы валовой прибыли ООО

«Магнит» на 1000 тыс. руб. или на 2,07%. Следует отметить, что сумма коммерческих расходов не изменилась в 2020 году по сравнению с 2019 годом, а вот сумма управленческих расходов увеличилась на 95 тыс. руб. Управленческие расходы также, как и в 2019 году увеличились за счет увеличения числа командировок директора предприятия, в том числе за счет увеличения стоимости проживания и расходов на проезд.

Прибыль от продаж в 2020 году по сравнению с 2019 годом увеличилась на 905 тыс. руб. или на 23,23% за счет того, что коммерческие расходы предприятия не изменились. Это привело к увеличению чистой прибыли предприятия на 724 тыс. руб. или на 23,23%.

Следует так же отметить увеличение стоимости основных средств предприятия ООО «Магнит» в 2020 году по сравнению с 2019 годом на 600 тыс. руб. за счет приобретения погрузчика для механизации процесса погрузки продукции. В связи с этим следует отметить не достаточную эффективность использования основных средств, так как произошло снижение фондоотдачи предприятия ООО «Магнит» на 1,58 руб., но данный показатель снижается в 2020 году, следовательно, предприятие стремится использовать основные средства более эффективно.

Но в тоже время увеличение стоимости оборотных средств ООО «Магнит» на 2000 тыс. руб. привело к сокращению оборачиваемости оборотных средств на 0,05 раза, что показывает замедление реализации запасов продукции, реализуемой предприятием.

Эффективность деятельности ООО «Магнит» в 2020 году по сравнению с 2019 годом можно судить по такому показателю как рентабельность. В 2020 году по сравнению с 2019 годом рентабельность продаж сократилась на 0,76% за счет увеличения прибыли от продаж в 2020 году по сравнению с 2019 годом. Так же и произошло увеличение рентабельности производства на 0,01% за счет увеличения себестоимости продукции, коммерческих и управленческих расходов ООО «Магнит», что показывает так же и снижение затрат на рубль выручки ООО «Магнит» на

0,01 коп. Следовательно, в 2020 году по сравнению с 2019 годом деятельность ООО «Магнит» менее эффективна.

Итак, предприятие ООО «Магнит» как в 2020 году, так и в 2019 году, так и в 2018 году получает прибыль, так как продукция, реализуемая предприятием, пользуется спросом у потребителей, а предприятие является конкурентоспособным на данном рынке строительных материалов.

Итак, динамика экономических показателей является положительной для объекта исследования в обозначенном периоде. Причина тому – новые виды продукции, имеющие популярность у клиентов.[50]

Далее рассмотрим деятельность отдела кадров ООО «Магнит».

Согласно «Положение об отделе кадров», утвержденного директором ООО «Магнит» 05.08.2019 года, структура отдела кадров такая, как представлена на рисунке 5.



Рисунок 5 – Структура отдела кадров ООО «Магнит»

В состав задач отдела кадров ООО «Магнит» согласно «Положение об отделе кадров», утвержденного директором предприятия входят следующие:

1. Организационные процедуры по формированию кадровой политики.
2. Способствование созданию благоприятных психологических отношений в коллективе сотрудников;
3. Формирование из сотрудников с высоким потенциалом резерва;
4. Формирование процедуры по оптимизации учета кадровых процессов.

В соответствии с задачами отдела кадров ООО «Магнит» проведем



анализ выполнения функций работниками отдела кадров по данным, представленным в таблице 2.

Таблица 2 – Анализ выполнения функций работниками отдела кадров ООО «Магнит» в 2020 г.

Наименование функции	Оценка выполнения
	2020 г.
Выявление потребности в кадрах необходимой квалификации	+
Процедура подбора, адаптации персонала	+
Оценка различными способами профессиональных и деловых качеств/, компетентности сотрудников	Самостоятельно, внутренним ресурсом
Организация документирования процедур работы с персоналом	+
Оценка деловых качеств сотрудников и соответствия рабочему мечту	+
Организация процессов повышения квалификации и развития компетенций персонала	+
Формирование группы кадрового резерва	+
Улучшение условий работы и решение социальных вопросов	Ограничено, без определения факторов влияния на производительность труда работников

Таким образом, можно сделать вывод, что отделом кадров ООО «Магнит» не выполняются в полной мере функции:

1) исследование и анализ деловых, профессиональных и личных качеств работников предприятия – так как на предприятии нет должности психолога, который мог бы в полной мере оценить качества работника;

2) улучшение условий работы и решение социальных вопросов – не проводится в полной мере, так как не проводился анализ эффективности использования рабочего времени с целью повышения производительности труда, мотивации труда, что помогло бы оценить возможность улучшения условий труда работников.

Для оценки эффективности использования рабочего времени работниками отдела кадров ООО «Магнит» в ноябре 2020 года были проведены фотохронометражные наблюдения за работой специалиста по

кадрам.

Цель этой процедуры заключается в определении загруженности работников кадровой службы.

Загруженность рабочего дня специалиста по кадрам в смену наблюдений представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего времени специалиста по кадрам

№	Элементы операций и виды работ	Текущее время		Индекс	Продолжительность, мин.
		начало	конец		
1	Начало работы, включение компьютера, включение кондиционера	8:00	8:20	ПЗ	20
2	Просмотр электронной почты	8:20	8:40	ПЗ	20
3	Ответы на электронные письма	8:40	9:10	ПЗ	30
4	Ответ на звонок клиента	9:10	9:20	ОП	10
5	Уборка в кабинете	9:20	9:40	ОРГ	20
6	Ответ на звонок сотрудника	9:40	9:55	ОП	15
7	Проверка необходимых документов	9:55	10:10	ПЗ	15
8	Перерыв в личных целях	10:10	10:20	ОТЛ	10
9	Подписание у руководителя необходимых документов	10:20	10:40	ОРГ	20
10	Ответ на звонок сотрудника	10:40	10:50	ОП	10
11	Встреча с клиентом в кабинете	10:50	11:15	ОП	25
12	Разговор по телефону в личных целях	11:15	11:25	ПНД	10
13	Обсуждение с руководителем волнующих вопросов	11:25	12:00	ОП	35
14	Обед	12:00	13:00	ОТЛ	60
15	Заполнение необходимой документации	13:00	14:00	ОП	60
16	Ответ на звонок клиента	14:00	14:10	ОП	10
17	Перерыв в личных целях	14:10	14:20	ОТЛ	10
18	Прием сотрудника	14:20	15:00	ОП	40
19	Разговор по телефону с руководителем	15:00	15:15	ОП	15
20	Заполнение необходимых документов	15:15	16:00	ОП	45
21	Разговор по телефону в личных целях	16:00	16:10	ПНД	10
22	Сортировка бумаг, наведение порядка на столе	16:10	16:45	ОРГ	35
23	Выключение компьютера, размещение документов по своим местам, приведение в порядок рабочего места	16:45	17:00	ПЗ	15

Далее представим затраты времени работника. Фотография рабочего

времени его представлена в таблице 4.

Таблица 4 – Фотография рабочего времени специалиста по кадрам

Индекс	Виды работ и затраты времени	Повторяемость за раб. день	Минут
ПЗ	Начало работы, включение компьютера, включение кондиционера	1	20
	Просмотр электронной почты	1	20
	Ответы на электронные письма	1	30
	Проверка необходимых документов	1	15
	Приведение в порядок рабочего места	1	15
ОП	Ответ на звонок	5	60
	Встреча с клиентом в кабинете	1	25
	Прием сотрудника	1	40
	Заполнение необходимых документов	2	105
	Обсуждение с руководителем волнующих вопросов	1	35
ОРГ	Сортировка бумаг, наведение порядка на столе	1	35
	Уборка в кабинете	1	20
	Подписание у руководителя необходимых документов	1	20
ОТЛ	Перерыв в личных целях	2	20
ПНД	Разговор по телефону в личных целях	2	20
Всего		22	480

По данным таблиц 3, 4 составлен баланс рабочего времени в таблице 5.

Таблица 5 – Баланс рабочего времени специалиста по кадрам

Элементы затрат времени	Индекс	Количество измерений	Фактический баланс		Нормативный баланс		Абсолютный прирост, +/-
			мин.	%	мин.	%	
Подготовительно-заключительное время	ПЗ	5	100	20,83	50	10,41	-10,42
Оперативное время	ОП	10	265	55,20	300	62,5	7,3
Время организационного обслуживания	ОРГ	3	75	15,62	40	8,33	-7,29
Время на отдых и личные надобности	ОТЛ	2	20	4,16	20	4,16	0
Время перерывов связанных с нарушением трудовой дисциплины	ПНД	2	20	4,16	40	8,33	4,17
Всего		22	480	100	480	100	0

Проведем расчет эффективности использования рабочего времени в день:

$$K = (ПЗ_n + ОП_ф + ОБ_n + ОТЛ_n + ТЕХ_n) / T_{см}, \quad (1)$$

где

ПЗ<sub>н</sub> – подготовительно-заключительное время нормативное;

ОП<sub>ф</sub> – оперативное время фактическое;

ОБ<sub>н</sub> – время обслуживания рабочего места;

ОТЛ<sub>н</sub> – перерыв на отдых и личные надобности;

ТЕХ<sub>н</sub> – перерыв, обусловленный технологией и организацией производства;

T<sub>см</sub> – нормативная продолжительность смены.

$$K = (50 + 220 + 20 + 30) / 480 = 0,66$$

Таким образом, эффективность использования сменного рабочего времени составляет 317 минуты или 66 % от 480 мин. Это произошло за счет увеличения времени на подготовительно-заключительные операции на 50 мин.

На основании проведенного анализа эффективности использования рабочего дня специалиста отдела кадров ООО «Магнит» можно сделать вывод, что большое количество времени специалист тратит на оформление документов, печатая данные документы в текстовом редакторе, т.е. на рабочих места работников отдела кадров не установлено Программное обеспечение по работе с кадрами.

Эффективность деятельности специалиста по кадрам будет оценен на основе анализа показателей, представленных в таблице 6.

Следовательно, начальнику отдела кадров ООО «Магнит» следует предпринять меры по повышению производительности труда работников отдела кадров, по той же методике затем и сотрудников всего предприятия, ориентируясь на достижение общеорганизационной прибыли.

Таблица 6 – Результаты деятельности отдела кадров ООО «Магнит»

Вид деятельности	Результат
Выполнение функций по работе с кадрами	Не все функции выполняются в полной мере
Использование рабочего времени	Не установлено Программное обеспечение
Выполнение графика обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров	План не выполнен в полной мере
Деятельность по организации эффективного использования рабочего времени работниками	Рабочее время используется эффективно
Снижение текучести кадров	Возросло количество сотрудников недовольных условиями и организацией труда. В последствии возросла текучесть кадров

Таким образом, проведя общую характеристику исследуемого объекта и динамику его экономических показателей, переходим к изучению состояния системы документационного обеспечения при управлении персоналом организации.

## **2.2 Оценка состояния системы документационного обеспечения управления персоналом организации**

Локальные акты, регламентирующие кадровый учет в организации – ООО «Магнит» способствуют определенным положительным моментам в организации документооборота и построению отношений между руководством и рядовыми сотрудниками, но основе четкой регламентации их прав и обязанностей.

Документационным обеспечением отдела кадров в ООО «Магнит» занимается специалист отдела кадров.

Специалист отдела кадров ООО «Магнит» имеет дело с большим объемом служебной документации – приказы, акты, справки, заявления, договора. Внутри ООО «Магнит» существует четкий порядок, в соответствии

с которым каждый документ имеет свое строго определенное место в системе кадрового документооборота.

В соответствии со своими функциями, отдел кадров ООО «Магнит» разрабатывает и проводит обработку соответствующей документации, которая координирует деятельность каждого отдельного структурного подразделения.

Отдел кадров ООО «Магнит» включает в себя 2 человека – начальника отдела кадров и специалиста по кадрам, который и занимается непосредственным документационным обеспечением: централизованно регистрируют все входящие и исходящие документы, а также осуществляют ознакомление сотрудников с созданными документами.

Ответственным за хранение всех видов документов является специалист отдела кадров.

Схема участников документооборота в ООО «Магнит» представлена на рисунке 6.

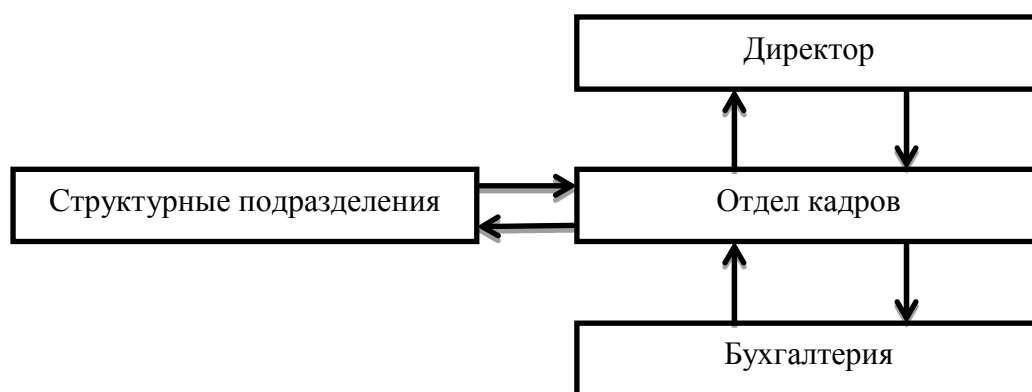


Рисунок 6 – Схема участников - субъектов документооборота в ООО «Магнит»

Основными функциями, регулирующими процесс кадрового документооборота в ООО «Магнит», являются:

– проведение обработки поступающей кадровой документации в установленные сроки;

- осуществление регистрации, учета и хранения документов по персоналу;
- процесс разработки, согласования и печати документов по кадровым вопросам;
- доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;
- организация контроля исполнения требований, изложенных в документах;
- размножение документов по кадровым вопросам и др.

Как и в подобного рода организациях, в ООО «Магнит» в системе управления персоналом в обращении находятся виды документации, представленные на рисунке 7.

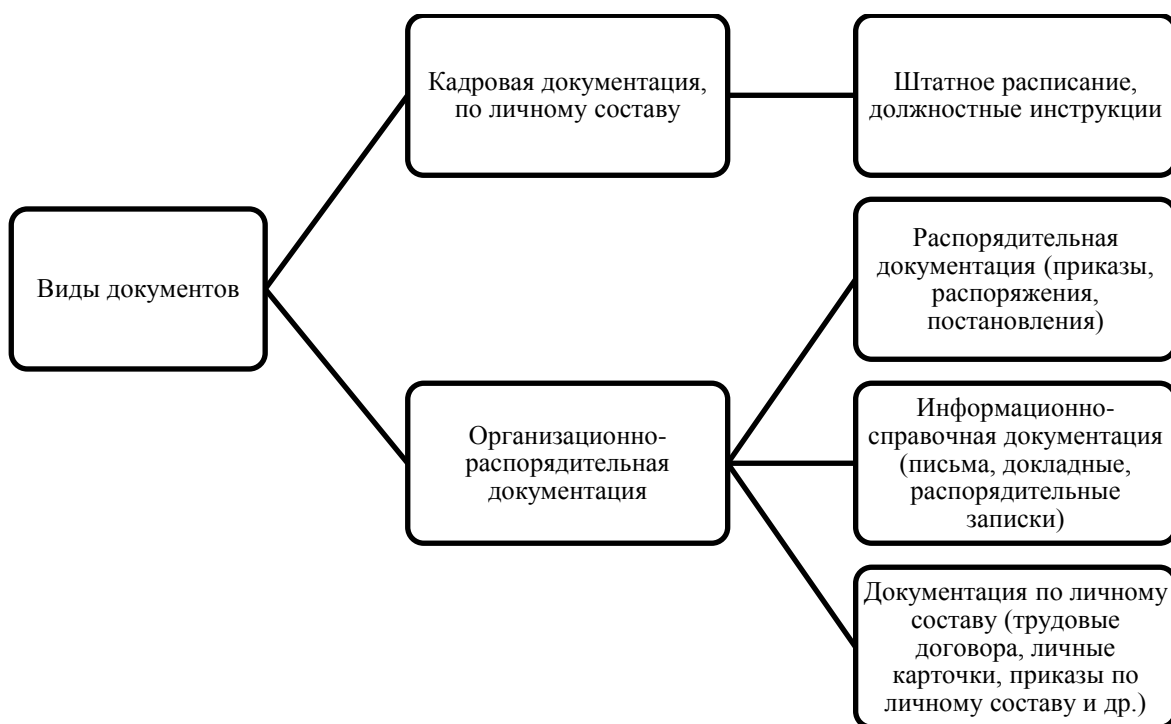


Рисунок 7 – Виды кадровых документов в системе управления персоналом ООО «Магнит»

Как показано на рисунке 7, система организационных документов, входящих в подсистему ДУ организации, разделена на группы документов:

распорядительные, СИД, по личному составу и другие.

На рисунке 8 перечислены необходимые документы, которые обязано создавать руководство организации в соответствии с трудовым законодательством.

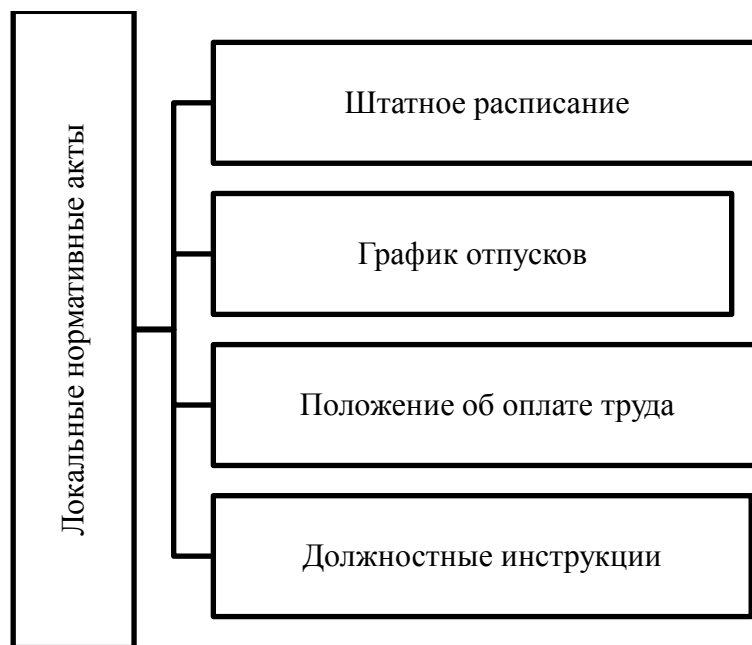


Рисунок 8 – Обязательные локальные нормативные акты

Как показано на рисунке 8, в организации обязательно должно быть составлено и утверждено штатное расписание (унифицированная форма Т-3), должностные инструкции, составленные на каждую должность из штатного расписания и другие документы.

Проведенный анализ локальных актов, относящихся к системе документационного обеспечения управления персоналом ООО «Магнит» показал отсутствие Номенклатуры дел и Положения об экспертной комиссии организации. Такая ситуация не имеет право на существование привлечет внимание ГИТ.

В соответствии с п. 1 ст. 17 закона «Об архивном деле» хозяйствующие субъекты обязаны обеспечить сохранность имеющейся документации, применяемой в кадровом документообороте.

Что касается Положения об экспертной комиссии организации, то



основой для составления положения об экспертной комиссии конкретной организации служит Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия и Основные правила работы архивов организаций. На основе Примерного положения каждая организация обязана разработать положение Основным задачами экспертной комиссии являются:

1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел;

2. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

3. рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы;

4. контроль обеспечения сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.

Затем был проведен анализ имеющихся в документообороте объекта исследования должностных инструкций.

В результате обнаружено, что они не совсем функциональны, устаревшие в них закреплены трудовые функции. Стоит отметить, что к изменению содержания и структуры текста должностных инструкций не в каждой организации уделяется должное внимание.

Рассмотрим и проведем анализ Должностных инструкций работников подразделений ООО «Магнит» (таблица 7).

Представленные данные в таблице 7 показывают, что все Должностные инструкции были утверждены 29 мая.2014 года и с того момента изменения и корректировки в них внесены не были.

Оформление и содержание Должностных инструкций соответствуют требованиям Письма Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0, ст. 8 Трудового кодекса РФ, Приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н.

Таблица 7 – Анализ Должностных инструкций работников подразделений  
ООО «Магнит» в 2020 г.

№ п/п	Наименование должности	Наличие Должностной инструкции	Дата утверждения	Степень соответствия требованиям к содержанию	Степень соответствия требованиям к оформлению	НПА
1	Директор	Есть	29.05.2014 г не корректировалась	Соответствует	Соответствует	Письмо Роструда от 09.08.2007 № 3042-6-0, ст. 8 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н
2	Начальник отдела логистики	Есть		Соответствует	Соответствует	
3	Менеджер по закупке	Есть		Соответствует	Соответствует	
4	Кладовщик	Есть		Соответствует	Соответствует	
5	Водитель	Есть		Соответствует	Соответствует	
6	Грузчик	Есть		Соответствует	Соответствует	
7	Начальник отдела продаж	Есть		Соответствует	Соответствует	
8	Менеджер по работе с покупателями	Есть		Соответствует	Соответствует	
9	Продавец-консультант	Есть		Соответствует	Соответствует	
10	Начальник отдела кадров	Есть		Соответствует	Соответствует	
11	Специалист по кадрам	Есть		Соответствует	Соответствует	

В процессе исследования были изучены формы первичной и вторичной кадровой документации, применяемые в ООО «Магнит». Выявлено, что они выполнены в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004

№1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации труда и его оплаты».

Помимо первичных документов, существуют и производные (вторичные), которые основаны на исходной информации первых. Эти документы выполняют следующие задачи:

- содержат в себе всю полноту информации кадрового отдела;
- служат для хранения данных документооборота;
- помогают наладить процесс поиска необходимой документации.

Данные таблиц 8 и 9 позволили сформулировать недочеты в кадровом документообороте.

Во-первых, не ведется регистрация трудового договора и договора о материальной ответственности в книге. Во-вторых, отсутствует запись в Книгу учета движения трудовых книжек.

Теперь изучим, как ведется подсчет объема документооборота.

В ООО «Магнит» объем кадрового документооборота можно представить в таблице 8.

Таблица 8 – Сравнительный анализ кадрового документооборота в ООО «Магнит» за 2018 – 2020 гг.

Вид документации	2018 год		2019 год		2020 год	
	Кол-во, шт.	Уд.вес, %	Кол-во, шт.	Уд.вес, %	Кол-во, шт.	Уд.вес, %
Входящая	76,19	36,28	92,80	37,12	123,39	38,56
Исходящая	59,98	28,56	73,40	29,36	96,38	30,12
Внутренняя	73,84	35,16	83,80	33,52	100,22	31,32
Всего	210	100,00	250	100,00	320	100,00

Включая данные таблицы 8, сформулируем вывод, что в декабре 2020 года удельный вес документов снижен был до 30,12%.

Как видно, в ООО «Магнит» существует три потока документов для документирования кадровой деятельности: входящие, исходящие, внутренние.

При анализе документооборота, учтено, что, как правило документы

организации движутся в трех направлениях: внутри организации, входящие и исходящие.

Рассмотрим основные операции каждого потока в ООО «Магнит».

На рисунке 9 хорошо видно, что операции внутреннего потока складываются из операций исходящего – на этапе подготовки внутреннего документа и входящего потоков – на этапе исполнения.

Еще одна особенность потока внутренних документов в том, что список операций можно сократить в зависимости от вида документа.

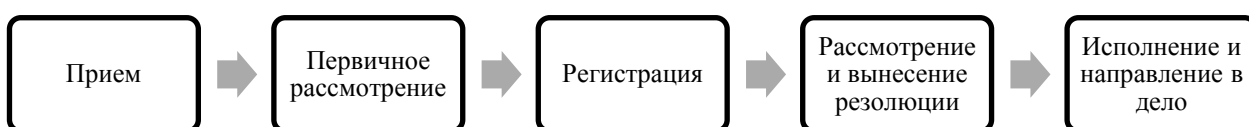


Рисунок 9 – Операции над входящими документами в ООО «Магнит»



Рисунок 10 – Операции над исходящими документами

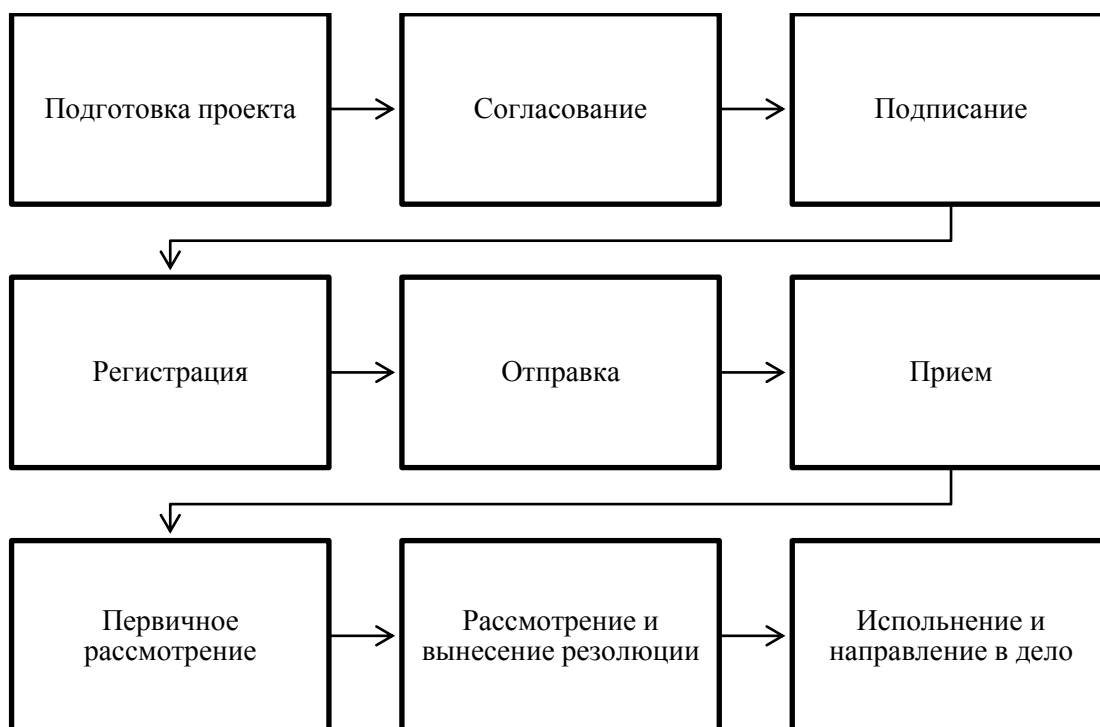


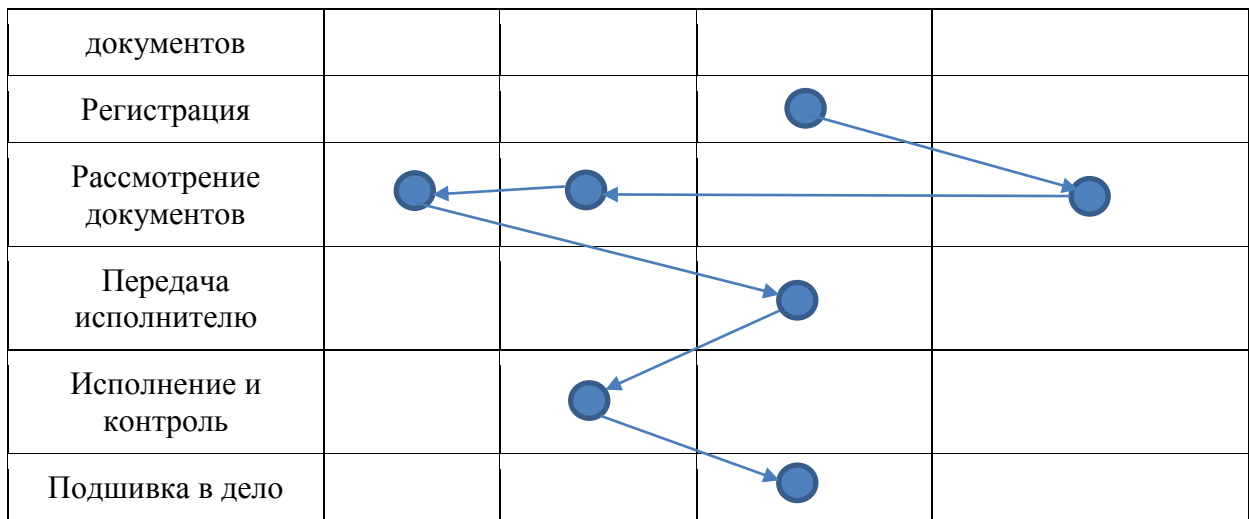
Рисунок 11 - Операции над внутренними документами

Операции, которые выполняются над документами внутри потока, сохраняются на каждом маршруте.

Далее рассмотрим оперограмму движения входящих документов в ООО «Магнит» в таблице 9.

Таблица 9 - Оперограмму движения входящих документов системы документационного обеспечения управления персоналом в ООО «Магнит»

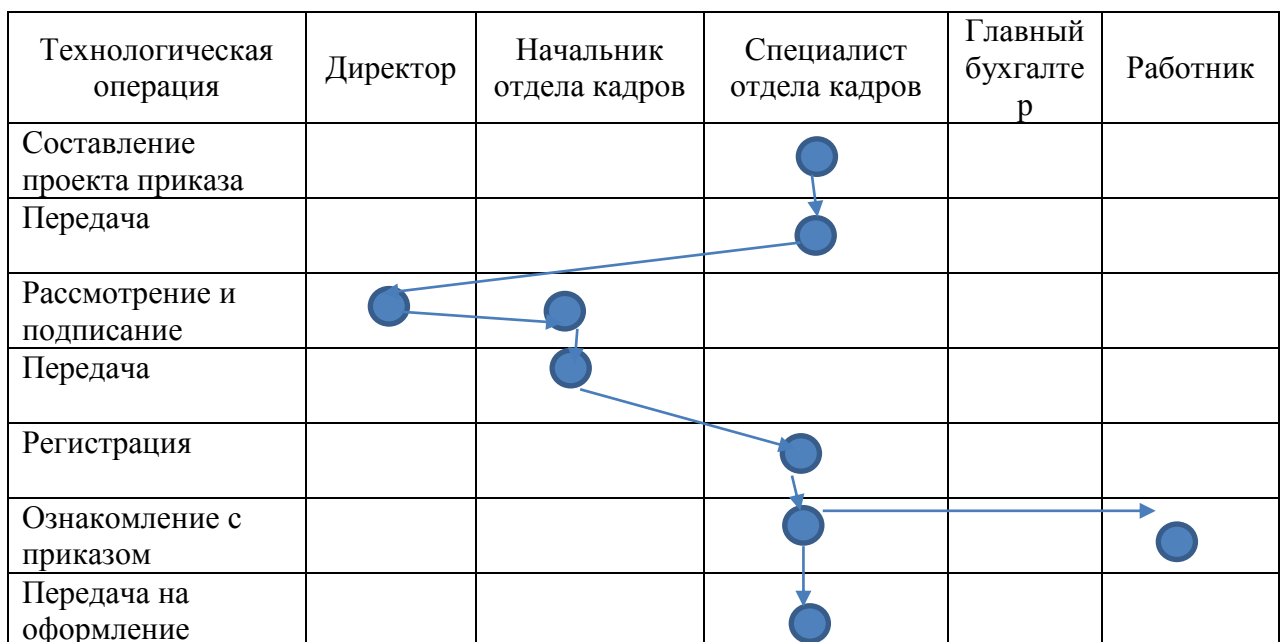
Технологическая операция	Директор	Начальник отдела кадров	Специалист отдела кадров	Главный бухгалтер
Получение документов	●			
Передача документов с пометкой «лично»			●	
Предварительное рассмотрение		●		
Передача нерегистрируемых			●	










В данном случае отражена система управления документационным обеспечением управления персоналом ООО «Магнит» и очевидно, что основные функции по обеспечению движения входящих документов возложены на специалиста отдела кадров.

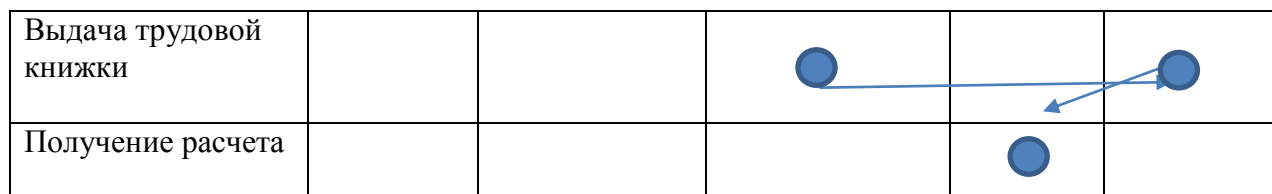
Далее рассмотрим оперограмму движения внутреннего документа системы документационного обеспечения управления персоналом в ООО «Магнит» на примере приказа на увольнение, представленную в таблице 10.

Таблица 10 - Оперограмма движения внутреннего документа системы документационного обеспечения управления персоналом в ООО «Магнит» на примере приказа на увольнение



расчета					
Оформление расчета					
Передача с расчетом					
Создание копии					
Сделать запись в личном деле					
Подшивка копии в личное дело сотрудника					
Подшивка приказа в дело с приказами					
Сделать запись в трудовой книжке					

Продолжение таблицы 10



В данном случае так же отражена система управления документационным обеспечением управления персоналом ООО «Магнит» и очевидно, что основные функции по обеспечению движения внутренних документов возложены на специалиста отдела кадров.

Для того, чтобы дать общую оценку эффективности использования системы документационного обеспечения управления персоналом в ООО «Магнит» проведем качественная оценка кадрового документооборота ООО «Магнит» за 2018 – 2020 гг.

Качественная оценка кадрового документооборота ООО «Магнит» за 2018 – 2020 гг. представлена в таблице 11.

Это позволит более оперативно и без лишних затрат обрабатывать поступающую информацию. В связи с этим был проведен анализ организации работы по переводу кадровых документов в электронный вид в ООО «Магнит». Ранее было выявлено, что зачастую документы не успевают своевременно доходить до отдела кадров для их оформления. Так как работники данного отдела не обладают достаточным количеством времени на обработку большого количества информации в ООО «Магнит».

Таблица 11 – Качественная оценка кадрового документооборота ООО «Магнит» за 2018 – 2020 гг.

Показатели	2018 год	2019 год	Абс. изм (+/-)	2020 год	Абс. изм (+/-)
Количество фактов утраты или потери документов	-	2	2	3	1



Продолжение таблицы 11

Не соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере кадрового документооборота	1	2	1	4	2
Количество нареканий на деятельность кадровой службы со стороны руководства организации	15	17	2	25	8
Количество жалоб на работу и организацию взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями со стороны сотрудников организации	25	27	2	36	9

Эта проблема в ООО «Магнит» наблюдается с 2018 года, поэтому конечно руководство уже задумалось о переводе кадровых документов в электронный вид. В связи с чем, проведем анализ возможности в ООО «Магнит» перевода кадровых документов в электронный вид при имеющихся ресурсах.

Данные для анализа представлены в таблице 12.

Таким образом, представленные данные в таблице 12 показывают, что в ООО «Магнит» в 2020 году не ведется работа по переводу кадровых документов в электронный вид. Так:

- Не установлена программа «КриптоАРМ»,
- Не установлено программное обеспечение для работы с ЭДО,
- Не все сотрудники имеют электронную почту,
- Не созданы ли внутренние документы для легализации ЭДО.

Таблица 12 - Анализ работы в ООО «Магнит» по переводу кадровых документов в электронный вид при имеющихся ресурсах в 2020 году

Необходимые ресурсы	Есть в наличии	Нет в наличии
1. Работники отдела кадров, имеющие опыт работы с ПК	Да, все работники имеют опыт работы с ПК	-
2. ПК, установленные на рабочем месте работников отдела кадров	-	Из работников отдела кадров установлены ПК у 2 работников
3. Возможность создания неквалифицированной электронной подписи	-	Не установлена программа «КриптоАРМ»
4. Установлено программное обеспечение для работы с ЭДО	-	Не установлено, но на предприятии установлено и используется ПО 1С
5. Создана электронная почта всем сотрудникам предприятия	-	Не все сотрудники имеют электронную почту
6. Созданы ли внутренние документы для легализации ЭДО	-	Нет не созданы

Важным преимуществом кадрового электронного документооборота явилась возможность применения облачных электронных ресурсов, электронной подписи, для которой часто не нужен компьютер. Все процедуры осуществляются из мобильного гаджета. Все это серьезно разгружает работников отделов кадров и повышает их эффективность.

Переход ООО «Магнит» на кадровый ЭДО с обеспечением всех сотрудников электронными подписями выйдет значительно дешевле. Поэтому повсеместный переход на электронное кадровое делопроизводство – всего лишь вопрос времени, и чем быстрее ООО «Магнит» привыкнет к новому формату, тем лучше.

В связи с чем, предлагается рассмотреть мероприятия, направленные на повышение эффективности работы переводе кадровых документов в электронный вид.

Подводя итог проведенной оценке системы документационного обеспечения управления персоналом в ООО «Магнит» можно выделить следующие выявленные проблемы:

1. Не ведется регистрация трудового договора и договора о материальной ответственности в книге,

2. Не происходит внесение записи в Книгу учета движения трудовых книжек,
3. Документы не успевают своевременно доходить до отдела кадров для их оформления из-за увеличения количества входящей и исходящей документации,
4. Специалист отдела кадров не обладает достаточным количеством времени на обработку поступающих документов, так как занят другой работой,
5. Произошло увеличение количества нареканий деятельности кадровой службы, как со стороны руководства, так и со стороны других подразделений,
6. Не установлена программа «КриптоАРМ»,
7. Не установлено программное обеспечение для работы с ЭДО,
8. Не все сотрудники имеют электронную почту,
9. Не созданы ли внутренние документы для легализации ЭДО,
10. Не составляется Номенклатура дел,
11. Не проводится экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства.

### **3 Пути совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации**

#### **3.1 Мероприятия по совершенствованию ДОУ системы управления персоналом организации**

Для совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Магнит» и для решения выявленных проблем можно предложить для внедрения следующие мероприятия:

1. Установить на рабочие места работников отдела кадров программное обеспечение «1С: Зарплата и Управление Персоналом». Это программа массового назначения, позволяющая в комплексе автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий. Она может успешно применяться в службах управления персоналом и бухгалтериях предприятий, а также в других подразделениях, заинтересованных в эффективной организации работы сотрудников.

Фирмой «1С» разработан современный инструмент автоматизации задач управления персоналом, ведения кадрового учета и расчетов в соответствии с требованиями законодательства – «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

Место «1С: Зарплата и управление персоналом 8» в общей системе управления предприятием представлено в виде схемы в приложении 6.

Приобрести данное программное обеспечение предполагается ООО «Первый Бит» г. Омск. Стоимость покупки и установки данного программного обеспечения составит 80000 руб.

Внедрение данного мероприятия приведет к повышению эффективности работы работников отдела кадров, а именно специалиста

отдела кадров позволит решить множество задач. Установка данного программного обеспечения приведет к сокращению потерь рабочего времени данной категории работников до 50 минут на оформление и ведение документации (согласно фотографии рабочего времени).

2. Установка на рабочие места работников отдела кадров нового программного обеспечения потребует от них новых знаний и умений по работе с ПО. В связи с этим предлагается обучить 2 работников (начальника отдела кадров и специалиста отдела кадров), заключив для этого договор с ООО «Первый Бит» г. Омск, так как именно данная фирма является представителем фирмы 1С в городе Омске.

Стоимость обучения составит 4000 руб. на 2 работников, срок обучения 7 дней. Общая стоимость внедрения предложенного мероприятия составит 84000 руб.

3. Предлагается для перевода кадровых документов в электронный вид выполнить следующие этапы:

А. Установить программу «КриптоАРМ».

Для ООО «Магнит» рассматривается именно данный вариант программы, так как:

Программа «КриптоАРМ» является бесплатной версией:

КриптоАРМ – программа, предназначенная для шифрования и расшифрования данных, создания и проверки электронной цифровой подписи (ЭЦП) с использованием сертификатов открытых ключей, для работы с сертификатами и криптопровайдерами. «КриптоАРМ», наряду со стандартными криптопровайдерами (входящими в поставку Windows), использует реализацию криптоалгоритмов в сертифицированных ФСБ РФ криптопровайдерах компании «КРИПТО-ПРО».

Разработчик: ООО «Цифровые технологии» (Йошкар-Ола).

Используя криптопровайдер «КриптоПро CSP», программа «КриптоАРМ» позволяет работать с сертифицированными средствами, создавать электронную цифровую подпись, равнозначную

собственноручной.

Б. Установить программное обеспечение для работы с ЭДО.

Так как в ООО «Магнит» планируется установить программное обеспечение «1С: Зарплата и Управление Персоналом», то есть возможность использовать такой сервис как «Личный кабинет сотрудника».

Личный кабинет – инструмент самообслуживания сотрудников для оперативного решения кадровых вопросов. Данное решение создано на базе 1С с возможностью подключения функции кадрового электронного документооборота (КЭДО).

Через сервис «Личный кабинет» можно:

1. Получать расчетные листки – Просмотреть и выгрузить за любой период.

2. Редактировать персональные данные – Сотрудник видит свои персональные данные и может своевременно подать запрос на их изменение.

3. Запрашивать справки – Инструмент позволяет выбрать вид справки, определить срочность подготовки и отслеживать информацию о статусе запроса.

4. Согласовывать и подписывать заявления – Сотрудник может в несколько кликов согласовать с руководителем нужное заявление (на командировку, отпуск, отсутствие, сверхурочную работу и т.д.).

5. Контролировать остаток отпуска – в любой момент можно посмотреть остаток отпускных дней и использованные типы отпуска.

6. Ознакомиться с локальными нормативными актами – в личном кабинете можно просматривать локальные нормативные акты и подписывать их с помощью электронной подписи.

В инструменте реализован электронный документооборот, и сотрудники могут подписывать локальные нормативные акты, заявления и приказы на отпуск, отгулы и командировки электронной подписью, что уменьшает количество документов в бумажном виде. В зависимости от роли

интерфейс личного кабинета меняется для сотрудников и менеджеров компании.

Через сервис «Личный кабинет» руководитель может:

1. Согласовывать заявки – Руководитель может согласовывать или отклонять заявки, которые он получил от своих сотрудников.

2. Контролировать остаток дней отпуска подчиненных – специалист видит остатки отпусков на текущий или будущий период.

3. Назначать заместителей в случае своего отсутствия – специалист может выбрать сотрудника, к которому на период замещения перейдут все права, связанные с утверждением заявок.

4. Администрировать график отпусков – специалист может планировать и согласовывать графики отпусков, контролировать планируемые остатки отпусков на конец года, видеть на диаграмме Ганта соответствие план-факта при использовании отпусков подчиненными сотрудниками.

Преимущества выбора сервиса «Личный кабинет» с функцией кадрового ЭДО для ООО «Магнит»:

1. Эффективно. Сокращение трудозатрат сотрудников и кадровых специалистов экономит компании сотни тысяч рублей в год.

2. Надежно. Электронные документы не теряются и не портятся, а электронная цифровая подпись гарантирует неизменность информации с момента подписания.

3. Быстро. Моментальная отправка документов от инициатора к согласующим. Время обработки и согласования документов сокращается примерно в 5 раз. Кадровые документы можно подписать везде, где есть доступ в интернет.

4. Безопасно. Электронные документы хранятся на защищенных облачных серверах. При подписании документа используются современные технологии шифрования.

5. Экологично. Экономия расходов на бумаге и канцелярии.

В. Создать электронные почты всем работникам ООО «Магнит».

Г. Создать работникам в штате усиленную неквалифицированную подпись – НЭП. В дальнейшем при приеме на работу сразу создавать вновь принятым работникам НЭП.

Д. Зафиксировать применение ЭДО внутренними документами фирмы.

Локальный акт о кадровом ЭДО – это может быть Положение об ЭДО или дополнения в коллективный договор. В нем необходимо описать какие документы будут вестись электронно, какой вид подписи используется, как ее создают, как визуализируется на электронных документах, как знакомят с документами работников.

Е. Перевести трудовые книжки работников ООО «Магнит» в электронный вид.

С 1 января 2021 года компании перешли на электронные трудовые книжки (ЭТК). Это значит, что книжки сотрудников, которые написали заявление о переходе на новый формат, кадровики обязаны вести в электронном виде (Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ). Если работник выбрал привычный бумажный формат и отказался от перехода, специалист, как и раньше продолжит вести документ в бумажном виде.

Основные этапы перехода:

1. Подготовить внутренние документы. Внести изменения во все внутренние документы, где указан порядок действий с обычной трудовой книжкой. Также в документах нужно закрепить за сотрудником право выбора трудовой – бумажной или электронной.

2. Установить программное обеспечение. Чтобы отправить сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР, работодателю нужно установить бесплатное программное обеспечение с сайта ведомства.

3. Рассказать сотрудникам о переходе на ЭТК. До 31 октября 2020 года работодатель должен сообщить сотрудникам о переходе на электронные трудовые книжки (Постановление Правительства РФ от 19 июня 2020 г. № 887). Сотрудников нужно уведомить и о том, что за ними сохраняется право оставить бумажную трудовую книжку. Уведомление направляют каждому



работнику в письменной форме. Это можно сделать на работе, а при отсутствии сотрудника – заказным письмом по почте.

Ж. Применить правила перевода документов в ЭДО:

1. Перевод в ЭДО документов по приему. (таблица 13)

Таблица 13 – Перевод в ЭДО документов по приему

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
Заявление о приеме на работу	низкий	любая	нет требований
Трудовой договор, приложения и соглашения к нему	высокий	КЭП*	письменный по ст.57, 67 ТК РФ
Трудовой договор о дистанционной работе, приложения и соглашения к нему	низкий	НЭП*/КЭП	электронный по ст. 312.3 ТК РФ
Приказ о приеме на работу	высокий	КЭП	под роспись по ст. 68 ТК РФ + изменяет ключевые условия ТД
Личная карточка	высокий	КЭП	под роспись по ст.68 ТК РФ + изменяет ключевые условия ТД
Правила внутреннего трудового распорядка	средний	НЭП/КЭП	под роспись по ст. 68, 189 ТК РФ

\*КЭП – квалифицированная электронная подпись.

\*НЭП – неквалифицированная электронная подпись.

2. Отпуска и графики отпусков. (таблица 14)

Таблица 14 – Перевод в ЭДО документов по отпуску

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
График отпусков	средний	НЭП/КЭП	под роспись по ст. 22, ч. 2 ст. 123 ТК РФ
Уведомление работника о начале отпуска (за 2 недели под роспись)	средний	НЭП/КЭП	под роспись по ч. 3 ст. 123 ТК РФ
Приказ о предоставлении отпуска	низкий	любая	нет требований
Заявление о предоставлении отпуска по графику	низкий	любая	нет требований
Заявление о предоставлении отпуска	высокий	КЭП	письменный по ст. 127 ТК РФ + изменяет ключевые условия ТД

с последующим увольнением			
---------------------------	--	--	--

### 3. Служебные командировки. (таблица 15)

Таблица 15 – Перевод в ЭДО документов по командированию

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
Приказ о направлении работника в командировку	средний	любая	письменный по Постановлению Правительства 749 от 13.10.2008
Авансовый отчет	низкий	любая	письменный по Постановлению Правительства 749 от 13.10.2008
Согласие на направление в служебные командировки и сообщение о праве на отказ от них (для женщин с детьми до 3 лет)	средний	любая	письменный по ст. 259 ТК РФ

### 4. Переводы и изменение условий труда. (таблица 16)

Таблица 16 – Перевод и изменение условий труда в ЭДО

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
Заявление о переводе	высокий	КЭП	письменный по ст. 72.1 ТК РФ + изменяет ключевые условия ТД
Дополнительное соглашение на перевод	высокий	КЭП	письменный по ст. 72, 72.2 ТК РФ + изменяет ключевые условия ТД
Приказ о переводе	средний	любая	письменный по ПП РФ 225 от 16.04.03 «О трудовых книжках»

### 5. Учет рабочего времени. (таблица 17)

Таблица 17 – Перевод документов по учету рабочего времени в ЭДО

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
Табель учета рабочего времени	низкий	любая	письменный по ст. 91, 99 ТК РФ
График сменности	средний	любая	письменный по ст. 103 ТК РФ

## 6. Больничные и соц. выплаты. (таблица 18)

Таблица 18 – Документы по больничным и соц. выплатам в ЭДО

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
Листок нетрудоспособности	низкий	не нужна	электронный по закону 323-ФЗ от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»
Заявление на социальные вычеты по НДФЛ	низкий	любая	письменное по п. 2 ст. 219 НК РФ

## 7. Зарплата и премии. (таблица 19)

Таблица 19 – Перевод документов по зарплате и премии в ЭДО

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
Расчетные листы	низкий	любая	письменный по ст.136 ТК РФ
Приказ о применении дисциплинарного взыскания	высокий	КЭП	под роспись по ст.193 ТК РФ + изменяет ключевые условия ТД

## 8. Увольнение. (таблица 20)

Таблица 20 – Перевод документов по увольнению в ЭДО

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
Заявления об увольнении по собственной инициативе	высокий	КЭП	письменный по ст. 80 ТК РФ + изменяет ключевые условия ТД
Приказ о прекращении ТД	высокий	КЭП	под роспись по ст. 84.1 ТК РФ + изменяет ключевые условия ТД

## 9. Трудовые книжки. (таблица 21)

Таблица 21 – Перевод трудовых книжек в электронный вид

Документ	Риски перевода в ЭДО	Какой ЭП хватит	Требования ТК к оформлению документа
Трудовая книжка	средний	любая	О ведении трудовых книжек в бумажном или электронном виде после 31.12.2020 см. ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Необходимо письменное согласие работника

Таким образом, в ООО «Магнит» многие кадровые документы можно перевести в цифровой формат уже сегодня. Главное правильно оформить это внутренними локальными актами. А технические вопросы поможет решить программное обеспечение «1С: Зарплата и Управление Персоналом».

Таким образом, предложенные для внедрения мероприятия позволят совершить переход на электронный документооборот кадровой деятельности ООО «Магнит», что даст возможность решить выявленные ранее проблемы, и приведет к:

1. росту производительности труда специалиста отдела кадров: можно контролировать все процессы и оперативно вносить необходимые исправления в документы;

2. уменьшению количества ошибок, допущенных под влиянием человеческого фактора;

3. сокращению затрат на обслуживание оргтехники, закупку бумаги и других расходных материалов, необходимых для работы с бумажными документами;

4. возможности открывать одновременный доступ к одному и тому же документу нескольким исполнителям, что упрощает процедуру его разработки и согласования;

5. повышению степени защиты важных документов от несанкционированного доступа и копирования, повреждения, утери;

6. улучшению взаимодействия между структурными подразделениями.

### **3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий**

Для того, чтобы понять насколько предложенные мероприятия будут эффективны проведем расчет эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления

персоналом ООО «Магнит».

За счет того, что на рабочее место работников отдела кадров ООО «Магнит» (начальника отдела кадров и специалиста отдела кадров) будет установлено программное обеспечение «1С: Зарплата и Управление Персоналом», а так же за счет перевода кадровой документации в электронный вид и использование ЭДО в документационном обеспечении системы управления персоналом ООО «Магнит» сократится время на оформление документов, печатая данные документы в текстовом редакторе на 50 минут (результат исследования фотографии рабочего дня специалиста по кадрам).

Исходные данные для расчета эффективности внедрения мероприятий представлены в таблице 22.

Таблица 22 – Исходные данные для расчета эффективности от внедрения мероприятий

№	Показатели	Условное обозначение	Единицы измерения	Значение показателей
1	Численность рабочих, охваченных мероприятием	Ч	чел.	2
2	Общая численность работников	Чср	чел.	40
3	Плановый реальный фонд рабочих дней на одного рабочего	Фврдн	дни	256
4	Сокращение затрат рабочего времени после проведения мероприятия	Сзрв	мин.	50
5	Фонд ЗП. среднегодовой на одного работника	Фз/п ср.	тыс. руб.	264,00
6	Годовой фонд рабочего времени на одного работника	Фрв	час.	2048
7	Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, %	СВ	%	30,2
8	Затраты на приобретение и установку программы	Зед	тыс. руб.	80,00
9	Нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности мероприятий (НОТ)	Ен	-	0,15

1) Определим экономию времени (чел.-час.):

$$\text{Эвр.} = ((\text{Чох}) * (\text{Свр}) * (\text{Фврдн}))/60 \quad (1)$$

$$\text{Эвр.} = (2 * 50 * 256) / 60 = 427$$

2) Определим экономию численности (чел.):

$$\text{Эч} = \text{Эвр} / (\text{Фрв}) \quad (2)$$

$$\text{Эч} = 427 / 2048 = 0,21$$

3) Определим рост производительности труда (%):

$$\text{Птр} = \text{Эч} * 100 / (\text{Чср} - \text{Эч}) \quad (3)$$

$$\text{Птр} = 0,21 * 100 / (2 - 0,21) = 11,73$$

4) Вычислим экономию по заработной плате (тыс.руб.):

$$\text{Эзп} = \text{Эч} * \text{Фзп} \quad (4)$$

$$\text{Эзп} = 0,21 * 264 = 55,44$$

5) Определим экономию по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды (тыс.руб.):

$$\text{Эсв} = \text{Эзп} * 0,302 \quad (5)$$

$$\text{Эсв} = 55,44 * 0,302 = 16,74$$

6) Определим экономию от снижения себестоимости (тыс.руб.):

$$\text{Эс/с} = \text{Эзп} + \text{Эсв} \quad (6)$$

$$\text{Эс/с} = 55,44 + 16,74 = 72,18$$

7) Определим годовой экономический эффект (тыс.руб.):

$$\text{Эг} = \text{Эс/с} - \text{Ен} * \text{Зед} \quad (7)$$

$$\text{Эг} = 72,18 - 0,15 * 80,00 = 60,18$$

Таким образом, внедрение данного мероприятия позволит предприятию ООО «Магнит» получить годовой экономический эффект в размере 60,18 тыс.руб. за счет внедрения мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом.

## Заключение

Эффективная система работы с кадровыми документами позволяет компании верно оформить трудовые отношения, организовать управление персоналом и закрепить основы регулирования взаимодействия сотрудников. Чтобы повысить прозрачность, упростить и ускорить кадровое делопроизводство, государство запустило эксперимент по переводу кадровых документов в электронный формат.

Автоматизация работы с кадровой документацией не должна сводиться к применению программных и технических средств только для исключения рутинных, трудоемких операций из практики работы кадровых служб – ведь разработка систем электронного документооборота для кадрового делопроизводства предполагает решение комплекса проблем по совершенствованию и правовых норм, и форм документирования практических ситуаций, в противном случае придется автоматизировать устаревшие или ошибочные технологические процессы, что дискредитирует саму идею применения современных информационных технологий в кадровой службе организаций.

В данной работе была исследована деятельность ООО «Магнит». Данное предприятие работает на рынке строительных материалов более 16 лет. Директор организации Алмаева Галина Геннадьевна. Основным видом деятельности предприятия является розничная торговля строительными материалами, не включенными в другие группировки, в специализированных магазинах.

Подводя итог проведенной оценке системы документационного обеспечения управления персоналом в ООО «Магнит» были выявлены следующие проблемы:

1. Не ведется регистрация трудового договора и договора о материальной ответственности в книге.

2. Не происходит внесение записи в Книгу учета движения трудовых книжек.

3. Документы не успевают своевременно доходить до отдела кадров для их оформления из-за увеличения количества входящей и исходящей документации.

4. Специалист отдела кадров не обладает достаточным количеством времени на обработку поступающих документов, так как занят другой работой.

5. Произошло увеличение количества нареканий деятельности кадровой службы как со стороны руководства, так и со стороны других подразделений.

6. Не установлена программа «КриптоАРМ».

7. Не установлено программное обеспечение для работы с ЭДО.

8. Не все сотрудники имеют электронную почту.

9. Не созданы ли внутренние документы для легализации ЭДО.

10. Не составляется Номенклатура дел.

11. Не проводится экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства.

Для совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Магнит» и для решения выявленных проблем были предложены для внедрения следующие мероприятия:

1. Установить на рабочие места работников отдела кадров программное обеспечение «1С: Зарплата и Управление Персоналом».

2. Обучить 2 работников (начальника отдела кадров и специалиста отдела кадров) работе с программным обеспечением «1С: Зарплата и Управление Персоналом».

3. Для перевода кадровых документов в электронный вид выполнить следующие этапы:

А. Установить программу «КриптоАРМ».

Б. Установить программное обеспечение для работы с ЭДО.



- В. Создать электронные почты всем работникам ООО «Магнит».
- Г. Создать работникам в штате усиленную неквалифицированную подпись – НЭП. В дальнейшем при приеме на работу сразу создавать вновь принятым работникам НЭП.
- Д. Зафиксировать применение ЭДО внутренними документами фирмы.
- Е. Перевести трудовые книжки работников ООО «Магнит» в электронный вид.
- Ж. Применить правила перевода документов в ЭДО.

Внедрение предложенных мероприятий позволит ООО «Магнит» получить годовой экономический эффект в размере 60,18 тыс.руб.

## Список используемых источников

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебник / Д.Г. Абуладзе. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
2. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник/ Д.Г. Абуладзе. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): Учебник / М.И.Басаков. – М.: КноРус, 2020. – 216 с.
4. Бялт, В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: Учебник / В.С. Бялт. – М.: Юрайт, 2020. – 104 с.
5. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / А.Б. Вешкурова. – М.: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.
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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.05.2021).
7. Гущина, И.А. Документационное обеспечение туристской деятельности: Учебник / И.А. Гущина. – М.: КноРус, 2018. – 240 с.
8. Делопроизводство кадров: порядок ведения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/211304-deloproizvodstvo-kadrov-poryadok-vedeniya-19-m3#rab3> (дата обращения: 15.04.2021).
9. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2018. – 233 с.

10. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник / Л.А. Доронина. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
11. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / Л.А. Доронина. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
12. Иванова, А.Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2018. – 157 с.
13. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / Т.А. Казакевич. – М.: Юрайт, 2020. – 178 с.
14. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018. - 177 с.
15. Кондратов, А. Переход на электронный кадровый документооборот / А. Кондратов // Трудовое право и право социального обеспечения. - 2020. - №10. - С. 103-110.
16. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2021).
17. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: Учебник / И.К. Корнеев. – М.: Юрайт, 2020. – 385 с.
18. Коровина, Л.В. Анализ методов оценки состояния документооборота организации / Л.В. Коровина // Современные проблемы науки и образования. - 2020. - № 4. - С.54-60.
19. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Т.В. Кугушева. – М.: Феникс, 2020. – 238 с.
20. Кузнецов, И.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2019. – 522 с.
21. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления

персоналом: Учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2019. – 521 с.

22. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2020. – 463 с.

23. Лаврентьева, М.Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: Учебник / М.Г.Лаврентьева. – М.: Инфра-М, 2019. – 100 с.

24. Национальный стандарт РФ: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://base.garant.ru> (дата обращения 05.05.2021).

25. ОК 010-2014 (МСК3-08): Общероссийский классификатор занятий, принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2021).

26. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»: от 05.01.2004 № 1. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2021).

27. Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219): от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.05.2021).

28. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»): от 16.04.2003 № 225

(ред. от 25.03.2013). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.05.2021).

29. Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449): от 20.12.2019 № 236. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2021).

30. Платко, А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления / А.Ю. Платко // Инновационный электронный научный журнал. - 2020. - №4 (33). - С. 54-60.

31. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: Учебник для СПО / А. В. Попов. – М.: Юрайт, 2018. – 168 с.

32. Постановление Минтруда РФ: от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.03.2004 № 5628). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2021).

33.

34. Страхов, О.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / О.А. Страхов. – М.: Рипол, 2020. – 132 с.

35. Сушонкова, Е. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров / Е. Сушонкова // Уголок бухгалтера и аудита. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://normativnopravovye-akty-reguliruiuscie-rabotu-otdela-kadrov-5b0545f93dceb7866e547d7b>.

36. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.05.2021).

37. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.05.2021).

38. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: от 22.10.2004 № 125-ФЗ. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2021).

39. Федеральный закон «О коммерческой тайне»: от 29.07.2004 № 98-ФЗ (последняя редакция). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.05.2021).

40. Федеральный закон «О персональных данных»: от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция). – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 05.05.2021).

41.

42. Шмелева, Т.Д. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом в коммерческой (торговой) организации / Т.Д. Шмелева // Interactive science. - 2016. - № 5. - С. 89-93.

43. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник / Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2020. – 266 с.

44. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник / Н.Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2020. – 266 с.

45. Щеглов, В.П. Документационное обеспечение управления (ДОУ): Учебник / В.П. Щеглов. – М.: Феникс, 2017. – 16 с.

46. Noe R. Employee Training and Development (Irwin Management)/ R. Noe. 2016/

47. Sivan Bridgett Certification of personnel it is the path to mutual understanding (on a spiral) / Brigitte Sivan. - М.: Pretext, 2018. - 523 p.

48. Dale Fartwangler Personnel Certification. 10-minute training for a manager / Fartwangler Dale. - М.: Olymp-Business, 2017. - 441 p.

49. Financing SMEs and Entrepreneurs 2018. An OECD Scoreboard [https://read.oecd-ilibrary.org/industry-and-services/financing-smes-and-entrepreneurs-2018\\_fin\\_sme\\_ent-2018-en#page28](https://read.oecd-ilibrary.org/industry-and-services/financing-smes-and-entrepreneurs-2018_fin_sme_ent-2018-en#page28).

50. Safoura D., and Akbari M.: Kirkpatrick evaluation model for inservice training on cardiopulmonary resuscitation. *Iran J Nurs Midwifery Res.* – 2016, Sep-Oct; 21(5): 493–497.