

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)

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

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере ООО «ЗАВОД ЖБИ ФЛОРКОН»)»

Студент

А.В. Горбунова
(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. экон. наук, доцент С.Ю. Данилова
(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

Тольятти 2021

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Горбунова Анастасия Владимировна.

Тема работы: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере ООО «Завод ЖБИ Флоркон»)».

Научный руководитель: Данилова Светлана Юрьевна.

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

Объект исследования – ООО «Завод ЖБИ Флоркон», основным видом деятельности которого является производство сборных железобетонных изделий для промышленного строительства.

Предмет исследования – документационное обеспечение кадровой службы.

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

На основании анализа системы документационного обеспечения кадровой службы были выявлены недостатки. Для их устранения предложен проект по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы. Реализация предложенных в проекте мероприятий поможет улучшить документооборот в ООО «Завод ЖБИ Флоркон», уменьшить время на обработку документов и оптимизировать процесс работы менеджера по персоналу. Практическая значимость работы заключается в том, что предложенные мероприятия могут быть использованы руководством ООО «Завод ЖБИ Флоркон» и внедрены в деятельности компании.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 47 источников и 2 приложений. Общий объем работы, без приложений, 64 страницы машинописного текста, в том числе таблиц – 10, рисунков – 3, формул – 2.

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения кадровой службы	7
1.1 Система документационного обеспечения кадровой службы: понятие, нормативное обеспечение, роль в системе органов управления.	7
1.2 Роль кадрового делопроизводства в системе управления персоналом ...	15
2. Оценка документационного обеспечения системы управления персоналом организации ООО «Завод ЖБИ Флоркон».....	21
2.1 Общая характеристика и анализ экономических показателей предприятия.....	21
2.2 Оценка актуального состояния документационного обеспечения системы управления персоналом	31
3. Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы	42
3.1 Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы.....	42
3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий	47
Заключение	52
Список используемой литературы	55
Приложение А Предложенные коды структурных подразделений для организации документооборота и создания номенклатуры дел	60
Приложение Б Предлагаемый блок номенклатуры дел по кадровой работе.....	61

Введение

Кадровая служба практически любой организации работает с большим количеством документов и значительным объемом информации. При этом сотрудники кадров должны соблюдать требования локальных нормативных актов, законодательства Российской Федерации и международных соглашений. В связи с этим актуальными являются вопросы кадрового документооборота и делопроизводства в системе управления персоналом.

Кадровая служба далеко не последнее звено в системе работы компании и роль ее возрастает с каждым годом все больше и больше. Руководство компании и сотрудники кадровой службы выступают стратегическими партнерами при реализации поставленных перед компанией целей и задач. Если кадровая работа и управление персоналом в компании организовано и систематизировано, то слаженность этой работы способствует быстрому достижению тактических и стратегических целей, так как вся деятельность зависит от персонала, который обладает трудовым и интеллектуальным потенциалом.

Изменения в законодательстве, нормативных и подзаконных актах, диктуют ежедневно все новые, более строгие требования к кадровой работе. Внедрение информационных технологий отражается на документообороте кадровой службы и компании в целом. Чтобы идти в ногу со временем, не отставать от нововведений, необходима систематизация в кадровой работе, и обновление тактики работы с персоналом. Кадровые службы с каждым днем качественно меняются в лучшую сторону, накапливают опыт и внедряют новшества в работу. Функционал кадровых служб разрастается и включает в себя все больше и больше должностных позиций, таких как расстановка персонала, ротация, подбор, отбор, обучение и развитие, выбытие персонала. В функционал кадровых служб часто включают работу по внедрению организационной культуры, а также по созданию благоприятной рабочей обстановки и поддержанию морально-психологического климата в коллективе.

Кадровая аналитика с недавнего времени плотно вошла в функции кадровых служб. Кадровая аналитика занимается анализом рынка труда, маркетинговой деятельностью, формированием кадрового документооборота. Практически любой сотрудник компании в процессе работы взаимодействует с документами, а значит, ему желательно знать азы документационного обеспечения и принципы кадрового делопроизводства. Практически всем работникам, которые работают с документами просто необходимо разбираться в документообороте и движении документов.

Об организации документационного обеспечения кадровой службы писали в своих научных трудах такие авторы как Андреева В.И., Веретехина С.В., Доронина Л. А., Кузнецов Д.Л., Кузнецов И.Н., Кузнецова Т.В., Павловская О. Ю.

Объект исследования – ООО «Завод ЖБИ Флоркон», основным видом деятельности которого является производство сборных железобетонных изделий для промышленного строительства.

Предмет исследования – документационное обеспечение кадровой службы.

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

Для достижения цели исследования необходимо решить следующие задачи:

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

В первом разделе отражены теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения кадровой службы. Рассмотрена

система документационного обеспечения кадровой службы. Определена роль кадрового делопроизводства в системе управления человеческими ресурсами.

Второй раздел включает в себя анализ системы документационного обеспечения кадровой службы ООО «Завод ЖБИ Флоркон». Во второй главе отражена общая характеристика компании, проведен анализ экономических показателей. Также проведен анализ актуального состояния системы документационного обеспечения кадровой службы компании.

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

1 Теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения кадровой службы

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

Любая организация, независимо от вида деятельности и формы собственности, работает с документами: создает, визирует, регистрирует, отправляет, получает, оформляет в дела. Документ является своего рода регулятором управленческой деятельности компании. В документах зафиксированы, как правило, все стадии управленческого процесса. Качество подготовки документа максимально зависит от квалификации лица, его создающего, а от квалифицированно составленных управленческих документов и от упорядоченности работы с ними зависит принятие управленческого решения.

В переводе с латинского «документ» – поучительный пример, способ доказательства [11].

Также понятия слову «документ» даны в словаре Ожегова. Их несколько. Первое: «Деловая бумага, подтверждающая какой-н. факт или право на что-нибудь» [29]. Второе: «Удостоверение, официальная бумага, свидетельствующие о личности предъявителя» [29]. Третье: «Письменное свидетельство о каких-н. исторических событиях, фактах» [29].

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", разработанные ВНИИДАД (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), дают следующее понятие слову «документ» – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим

или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти [5].

Документ представляет собой зафиксированную, в каком-либо виде, информацию. Он создается при определенных условиях и выполняет ту функцию, для которой он был создан. Зафиксированная в документе информация передается во времени и в пространстве, таким образом, воспроизводя коммуникативную функцию документа.

Документ несет в себе управленческую функцию, так как большое количество документов создаются в управленческой деятельности.

Документы также выполняет информационную функцию. Она обеспечивается тем, что в каждом документе присутствует информация, и она сохраняется в нем.

Социальная функция документа демонстрирует социально значимый объект, для производства которого необходима социальная потребность.

Правовая функция документа представляет собой фиксацию и изменения правоотношений и правовых норм. При выполнении правовой функции документ закрепляет, устанавливает, изменяет правовые нормы или правоотношения, а также прекращает их действие во времени и в пространстве.

Необходимо отметить также и культурную функцию документа. Она обеспечивается в том случае, когда документ играет роль способа сохранения культурных обычаев.

Организация практически любой работы в компаниях строится на документах.

Рассмотрим понятие «документирование». ГОСТ Р 7.0.97-2016. дает следующее понятие процессу документирования – «запись информации на носителе по установленным правилам» [5].

Также в этом документе отражено такое понятие как документационное обеспечение (управления), ДОУ. Ему дается следующее определение – «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами» [5].

Соответственно, документирование - это регламентированный процесс, в котором производится выполнение определенных действий по занесению информации для дальнейшей обработки на материальные носители.

Понятие «документационное обеспечение управления» определяется как «деятельность, охватывающая организацию документирования и управление документацией в процессе реализации управленческих функций органами управления»[5], с одной стороны, с другой — как «создание документированной информационной базы на различных носителях для использования в процессе реализации своих функций»[5].

Документооборот – это движение документа в управленческом процессе со начала его создания и до завершения работы по документу: отправление адресату или подшивку в дело. В документооборот входят все стадии перемещения документа, исполнение управленческих решений по документу, все действия по регистрации, рассмотрению, передаче на исполнение, организации хранения в соответствии с установленными сроками.

В документообороте присутствует несколько документопотоков:

- Входящие (поступающие извне) документы. Эти документы подготавливаются другими (сторонними) организациями, предприятиями или органами различных видов власти и присылаются для сведения или отработки. К ним относятся запросы, предложения, нормативные документы, регулирующие основные виды деятельности компании и т.п.
- Исходящие (отправляемые вне) документы. Эти документы создаются в организации и отправляются в другие организации, к ним относятся запросы, ответы, отчеты и т.п.
- Внутренние документы. Такие документы подготавливаются внутри организации и циркулируют непосредственно в ней, за пределы компании они не выходят. К ним относят распорядительные документы, локальные нормативные акты, внутренняя переписка и т.п.

Множество документов подлежит регистрации. Регистрация – это запись данных о документе, осуществляемая в определенной последовательности, фиксирующая его создание, перемещение, исполнение, отправление. Процесс регистрации включает в себя присвоение документу последовательного номера (индекса) в соответствии с номенклатурой дел в определенную дату в рамках календарного года. Нумерация документов, как правило, является валовой.

Контроль за исполнением документов – действия, направленные на своевременное и качественное исполнение документов. Он состоит из 5 этапов:

- Документ ставится на контроль.
- Осуществляется проверка своевременности доведения документа до исполнителя.
- Координация хода исполнения документа.
- Документ снимается с контроля.
- Исполненные документы подшиваются в дела.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, внутренние документы – с момента подписания, входящие – с момента получения.

При осуществлении документооборота и ведении делопроизводства необходимо опираться на нормативно-правовую базу, которая включает в себя законодательство РФ, Постановления, Указы, Правила, Инструкции и т.п.

Основными нормативными актами, регулирующими процесс делопроизводства в Российской Федерации являются:

- 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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)[6]. «В нем реализованы нормы федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 22 октября 2004 г.

№ 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов и 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»[5].

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации". В законе девять глав и тридцать две статьи. Он регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности[35]. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации[35].

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)[4].

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). «Он устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела. Установленные в стандарте термины, рекомендованы к

применению во всех видах документации по делопроизводству и архивному делу»[5].

– Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)»[21].

– Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922). Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций (далее - организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности [22].

– Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023). Правила разработаны «в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления» [24].

– Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления". «Методические рекомендации разработаны в целях оптимизации процедуры и порядка разработки инструкций по делопроизводству федеральными органами государственной власти, иными федеральными государственными органами,

органами государственной власти и иными государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» [23].

– ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» (утвержден Постановлением Госстандарта СССР от 30.03.1987 N 1056). «Регулирует требования к построению формуляра-образца и разработку форм документов» [6].

– Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"[18].

– Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"[36]

– Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об электронной подписи"[37].

Делопроизводство в кадровой службе – вид деятельности, который обеспечивает процесс документирования и организацию документооборота. В делопроизводственный процесс включается создание документационных баз, которые создаются на материальных носителях и нужны в кадровых службах для исполнения возложенных на них трудовых функций[12]. Документационное обеспечение управления – это не только процесс обеспеченности документами, содержащими информацию, а также способ результативного ведения бизнес-процессов и организации управления предприятием [12]

Перед документационным обеспечением управления стоят следующие задачи:

- оптимизация процессов обработки информации;
- изменение количества информации до минимума, сохраняя ее полноту.

С ростом компании происходит рост численности работников, что в свою очередь увеличивает документопотоки. Могут складываться такие ситуации, когда работники подразделений не обладают достаточным количеством

информации для проведения процедур документирования и документооборота. В этом случае можно говорить о недостаточности организации системы документооборота. Целостная картина не отражает объективной информации, что впоследствии влечет снижение способности предприятия создавать, расширять и поддерживать внешние контакты, производительность труда снижается также, как и качество услуг. Поэтому показатели результатов деятельности организации состоят в прямой зависимости от качества документирования. Невозможно построить эффективное управление компанией без правильно организованной системы ДОУ.

С каждым днем все быстрее общество переходит на цифровые сервисы, такие как оплата телефона, интернета, коммунальных услуг, запись к врачу, оформление прописки, заграничных паспортов и т.д., они сегодня уже плотно вошли в нашу жизнь. Электронные документы и электронный документооборот набирают все большую популярность, а бумажные документы медленно, но технично из оборота выпадают. Цифровые технологии имеют значительные преимущества, экономят время и финансовые ресурсы.

Активно внедряется электронная подпись. Ее может получить на сегодняшний день любой человек. На таких порталах как ГосУслуги, Налог.ру, ПФР и т.п. граждане имеют электронную подпись в виде определенного набора знаков.

С 2020 года Пенсионный фонд начал собирать персональную информацию о гражданах и осуществлять перевод трудового стажа в электронный вариант.

Обычное бумажное делопроизводство занимает очень много времени и в его процессе вероятность ошибок увеличивается. При переходе на цифровые технологии и внедрении электронного документооборота снижается вероятность внесения ошибки, кадровые процессы упрощаются и систематизируются. Кадровая информация хранится на электронных носителях, что благоприятно отражается на скорости поиска информации, упрощении

движения документов, оформлению документов в государственные инстанции, более легкому получению доказательств в случае возникновения споров.

1.2 Роль кадрового делопроизводства в системе управления персоналом

Кадровое делопроизводство любой компании занимает одну из главных ролей в связи с тем, что на сегодняшний день органы надзора и контроля тщательно следят за соблюдением законодательства в сфере труда. Организация ведения кадрового учета должна отвечать формальным признакам по исполнению требований законодательства – от этого зависит, насколько обеспечение кадровых процессов станет помощником и реальным инструментом для управления бизнесом.

Кадровые службы сегодня являются координаторами деятельности по управлению персоналом. Роль кадрового делопроизводства возрастает с каждым днем, так как законодательство требует обеспечить составление кадровой документации по установленным нормам, создать условия для систематизации и хранения документов.

Деятельность кадровой службы заключается в решении задач кадрового обеспечения компании. Кадровая служба, как правило, является самостоятельным структурным подразделением, в функционал которой входит обязанность разработки кадровой стратегии, ее реализации в компании, расстановка кадровых процессов, управление персоналом.

В структуру кадровой службы входят: структурные подразделения, такие как отделы, отделения, секторы, бюро и т.п., либо отдельные должностные лица.

Хорошее знание нормативной документации – залог успешного и эффективного менеджмента персонала. Нормативные правовые акты различных уровней управления регулируют правила трудовых отношений,

организацию труда, устанавливают нормы по условиям труда и отдыха, порядок оплаты труда работников и другое.

Правильное оформление кадровых процессов свидетельствует о том, что с работником совершаются правомерные действия, что позволяет свести к минимуму вероятность трудовых споров.

Цель кадрового делопроизводства – создание системы, результативно работающей с кадровыми документами в реальном времени.

Основной задачей кадрового делопроизводства становится оформление подобающим образом трудовых отношений между работодателем и работником.

Из основной задачи кадрового делопроизводства вытекают второстепенные:

- подбор персонала;
- отбор персонала;
- распределение персонала на конкретные рабочие места в соответствии с профессиональной пригодностью;
- учет персонала;
- документирование кадровых процессов: прием, перевод, увольнение, учет рабочего времени и времени отдыха и другие;
- аттестация персонала;
- адаптация персонала;
- совершенствование и развитие персонала;
- другие задачи.

Кадровое делопроизводство базируется на нормативной базе, включающей в себя ГОСТы, приказы, Постановления, Федеральные законы и т.п. Специалист, отвечающий за кадровую работу в компании, должен обладать компетенциями не только в области управления человеческими ресурсами, но также быть профессионалом в сфере документационного обеспечения кадровой работы. В его функции входит постоянный мониторинг законодательства в

сфере труда и актуализация локальных нормативных актов в соответствии с установленными выше нормами.

Основными функциями кадрового делопроизводства являются:

- создание документов по кадровой деятельности (приказы, заявления, графики отпусков, карточки, отчеты, трудовые договоры, соглашения, обязательства и т.п.);
- их регистрация в журналах учета и контроля;
- подписание документов;
- передача документов на исполнение работникам компании;
- подготовка ответов на присланные документы;
- структурирование дела, прошивка;
- хранение документов в соответствии с установленными сроками.

Документ в кадровой работе создается на базе законодательно установленных требований делопроизводства и документирования. В связи с этим правила делопроизводства и документирования составляют основу для создания документации по кадрам.

К хранению документации по личному составу предъявляются серьезные требования, так как она может быть востребована через длительный промежуток времени после увольнения работника. В связи с этим установлены длительные сроки хранения для кадровой документации и определен порядок передачи такой категории документов на государственное хранение в случае ликвидации компании.

За несоблюдение правовых норм в процессе организации кадровой работы установлены штрафные санкции для организаций и должностных лиц, а также есть такая мера ответственности как дисквалификация.

В частных, коммерческих компаниях иногда не придают должного значения такому документу как номенклатура дел и уделяется недостаточное внимание изучению нормативной базы по делопроизводству.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень дел, заведенных в компании с указанием сроков их хранения [42].

Номенклатура дел – важный документ, в котором можно увидеть систематизированную схему кадровых документов, которые создаются в компании, а также поступают извне. Номенклатура – основа для создания дел, формирования их к хранению, созданию описей дел, заверительных надписей. Номенклатура дел составляется на базе структуры компании и создается на основании типовой номенклатуры. Каждому номенклатурному делу присваивается индекс – номер, включающий в себя код структурного подразделения, номер дела, а при подготовке документа – номер самого документа. Каждому делу присваивается наименование или заголовок – они впоследствии и вносятся в номенклатуру дел[42]. В 2019 году Росархив издал приказ об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, на базе которого каждая компания создает свою номенклатуру дел, учитывая специфику организации. Также, в соответствии с этим приказом каждому делу присваивается необходимый срок хранения – длительный либо короткий.

Составляется номенклатура дел ежегодно в конце каждого календарного года и вступает в действие с 1 января. Она может быть утверждена приказом руководителя компании либо на ней проставляется такой реквизит, как гриф утверждения. Не реже чем раз в 5 лет номенклатура дел любой компании согласовывается с архивным учреждением [42].

Каждый год в конце календарного года необходимо составлять итоговые записи о количестве заведенных дел в году. Описи составляются отдельно на дела временного и постоянного хранения. Формируется итоговая запись, которая передается в архивное учреждение. Архив получает итоговую запись и ставит отметку о получении, которая включает в себя должность получившего лица и расшифровку его подписи.

Виды документов в кадровой работе.

В кадровой работе создаются следующие виды документов:

– Организационные документы, регулирующие организацию работы всей организации, ее структуру, задачи и функции. К ним относят: Устав компании, правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, инструкции по охране труда и другие. Организационные документы регулируют также обязанности, права и ответственность работника – это должностные инструкции.

– Распорядительные документы осуществляют регулирование и координацию деятельности компании, обеспечивают реализацию поставленных перед органом управления задач. К ним относят: приказы, распоряжения, решения, указания.

– Информационно-аналитические документы включают в себя информацию, которая является основанием для создания распорядительных документов. К ним относят: график отпусков, график сменности, штатное расписание, табель учета рабочего времени.

– Документы по личному составу работников компании. Они должны содержать информацию, отражающую трудовые отношения. К ним относятся следующие документы: автобиография, личное дело, заявления, трудовой договор, справки, личная карточка, трудовые книжки и т.п.

В таблице 1 наглядно представлены виды документов, которые создаются в кадровой службе.

Таблица 1 – Виды документов, создающиеся в кадровой службе

Вид документов	Наименование документов				
Локальные нормативные акты	Правила внутреннего трудового распорядка	Инструкции по охране труда	Документы по защите персональных данных работников	Инструкция по работе с конфиденциальной информацией	Должностные инструкции
Информационно-аналитические	Личная карточка Т-2	Штатное расписание	График отпусков	Табель	График сменности

Продолжение таблицы 1

Вид документов	Наименование документов				
Документы о трудовой деятельности работников	Трудовая книжка	Трудовой договор	Справки о трудовой деятельности	-	-
Внутренняя переписка	Заявления работников	Уведомления от работодателя	Объяснительные записки	Служебные записки	Докладные записки
Распорядительные документы	Приказы по личному составу	Приказы по основной деятельности	Указания	Предупреждения	-
Журналы регистрации и учета	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Журнал учета мероприятий по контролю	Журнал учета прохождения инструктажа по охране труда	Журнал учета прохождения медицинских осмотров

В документообороте организаций используются такие важные документы как локальные нормативные акты (ЛНА). Это особый вид документов. Они относятся по классификатору к организационной документации и играют значительную роль в системе управления персоналом компании. Локальные нормативные акты разрабатываются и имеют длительный период действия в организации. Они устанавливают права и обязанности обеих сторон трудового соглашения – работодателя и работника, в части, которая не урегулирована трудовым законодательством. Разработку ЛНА осуществляет работодатель, согласовывая при необходимости проект ЛНА с представительным органом работников. Локальные нормативные акты признаны частью трудового законодательства.

Подводя итог необходимо отметить, что организация документирования и документооборота обеспечивает и формирует необходимые условия реализации деятельности по кадровому делопроизводству, и включает в себя полный цикл движения документов от создания до завершения исполнения.

2. Оценка документационного обеспечения системы управления персоналом организации ООО «Завод ЖБИ Флоркон»

2.1 Общая характеристика и анализ экономических показателей предприятия

ООО "Завод ЖБИ Флоркон" ИНН 6321428230 ОГРН 1176313028066 зарегистрировано 29.03.2017 по юридическому адресу 445000, Самарская область, город Тольятти, Коммунальная улица, дом 46, офис 417. Размер уставного капитала - 20 200 рублей.

ООО «Завод ЖБИ Флоркон» - юридическое лицо, которое ведет свою деятельность на территории города Тольятти. Деятельность ООО «Завод ЖБИ Флоркон» осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и города Тольятти. Основным нормативно-правовым актом, регулирующим деятельность, является ФЗ от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» [38].

Организация состоит на учете в налоговом органе в Межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Самарской области с 29 марта 2017 г., присвоен КПП 632101001. Регистрационный номер в ПФР - 077011144547, ФСС - 631004568263101.

Основной вид деятельности - производство сборных строительных конструкций из бетона, цемента и искусственного камня, также указаны 2 дополнительных вида. Организация присутствует в реестре малого и среднего бизнеса как микропредприятие с 10 апреля 2017 г.

Согласно данным ЕГРЮЛ учредителями ООО "Завод ЖБИ Флоркон" являются 2 физических лица: Куракин Владислав Юрьевич и Емелин Алексей Вячеславович.

Среднесписочная численность в 2021 году – 110 сотрудников.

Уплаченные страховые взносы за 2020 год:

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: 94 416,38 руб.

- на обязательное пенсионное страхование, зачисляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации: 409 170,93 руб.

- на обязательное медицинское страхование работающего населения, зачисляемые в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования: 11 552,32 руб.

Финансовый анализ отчетности за 2020 год

Коэффициент текущей ликвидности: 2.1

Коэффициент капитализации: -25.9

Рентабельность продаж: -0.8

Основные показатели отчетности за 2020 год (по данным ФНС):

Сумма доходов: - 39 801 000,00 руб.

Сумма расходов: - 69 682 000,00 руб.

Компания не входит в реестр недобросовестных поставщиков. По данным ФНС, в состав исполнительных органов компании не входят дисквалифицированные лица. Руководители и учредители ООО "ЗАВОД ЖБИ ФЛОРКОН" не включены в реестры массовых руководителей и массовых учредителей ФНС.

Основная продукция ООО "ЗАВОД ЖБИ ФЛОРКОН" – бетон и железобетонные изделия. Произведенная продукция реализуется по всей территории Российской Федерации посредством перевозки габаритных грузов сторонними курьерскими компаниями, с которыми заключены договоры.

Проанализирована структура ООО "ЗАВОД ЖБИ ФЛОРКОН", штатная численность, главные организационно-экономические показатели, дана характеристика внутренней и внешней среды компании, определена технология организации в компании.

Организационная структура в ООО «Завод ЖБИ Флоркон» линейно-функциональная. Структура компании представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура ООО «Завод ЖБИ Флоркон»

Основным руководителем в компании является директор. Он определяет политику организации, осуществляет стратегическое руководство, устанавливает долгосрочную тактику управления организацией.

В его подчинении есть заместитель директора по общим вопросам и заместитель директора по производству.

В подчинении заместителя директора по общим вопросам несколько структурных подразделений: юридический отдел, экономический отдел, бухгалтерия, специалист по кадрам. Зам. директора по общим вопросам руководит хозяйственной деятельностью, финансово-экономической, юридической и кадровой и управление персоналом.

Юридический отдел - структурное подразделение компании ООО «Завод ЖБИ Флоркон». Руководит отделом начальник, в его подчинении ведущий юрисконсульт и два юрисконсульта. Цели отдела:

- контроль за соблюдением законности в деятельности компании;
- защита прав и законных интересов компании.

Юрисконсульты отдела принимают участие в рассмотрении претензий, осуществляют экспертизу локальных нормативных актов, приказов, разрабатывают эти документы, представляют компанию в судах.

Бухгалтерия – структурное подразделение компании ООО «Завод ЖБИ Флоркон», является самостоятельным отделом, находится в подчинении заместителя директора по экономике. Осуществляет цели и задачи, которые поставлены перед отделом и определены в положении об отделе бухгалтерии:

- организация учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- контроль за сохранностью денежных средств организации и правильным их расходованием, соблюдением режима экономии, а так же хозяйственного расчета.

Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер. В отделе всего работают 4 человека следующие должности:

Бухгалтер – ведет бухгалтерский учет в, фиксирует и отражает факты хозяйственной деятельности компании.

Бухгалтер-материалист – ведет операции по движению ТМЦ, несет ответственность за учет взаимоотношений с контрагентами, поставщиками, подрядчиками и покупателями, за учет запасов и материалов.

Бухгалтер по расчету заработной платы – ведет расчет заработной платы, формирует отчетность, передает данные в фонды и органы госнадзора сведения по каждому работнику.

Экономический отдел проводит анализ состояния отрасли, тенденцию ее развития, разрабатывает экономические планы по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов, которые задействованы в процессе производства. Руководство отделом осуществляет начальник, в его подчинении находятся два экономиста.

Юридический отдел – структурное подразделение компании ООО «Завод ЖБИ Флоркон», руководит отделом начальник, в составе отдела два юрисконсульта. Отдел состоит в подчинении заместителя директора по

экономике. Перед отделом стоят цели по защите прав и интересов ООО «Завод ЖБИ Флоркон», по контролю за соблюдением законности в деятельности и по обеспечению правовыми средствами сохранности собственности ООО «Завод ЖБИ Флоркон».

Юристы разрабатывают локальные нормативные акты компании, проводят их правовую экспертизу, принимают участие в рассмотрении претензий, ведут представительство компании в судах различных инстанций.

Менеджер по персоналу. Находится в подчинении заместителя директора по экономике. Ведет кадровое делопроизводство, планирует численность работников, осуществляет подбор, отбор, составляет штатное расписание и структуру. Специалист оформляет приказы по личному составу работников, входящих в компетенцию кадровой службы; ведет табель учета рабочего времени, графики сменности, графики работы, графики отпусков, формирует личные дела работников, заполняет данные в программу 1С-бухгалтерия и Кадры.

Заместитель директора по производству определяет производственную политику, стратегию увеличения объемов производства, контролирует состояние производственных подразделений, проводит анализ производственной деятельности, рассчитывает резервы производства, занимается ликвидацией непроизводственных затрат.

Заместителю директора по производству подчиняется главный инженер, которому, в свою очередь, подчиняются два производства: основное – оно отвечает за работы по изготовлению железобетонных изделий и конструкций, а вспомогательное производство обеспечивает процесс основного производства. Руководят производствами начальники, подчиняющиеся главному инженеру.

Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Завод ЖБИ Флоркон» за 2018-2020 годы наглядно отражены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Завод ЖБИ Флоркон»

	2018	2019	2020	2018-2019		2019-2020	
				Абс.изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс.изм (+/-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка, тыс. руб.	12 241	25 416	95 258	13175	107,6	69842	274,8
Себестоимость продаж, тыс. руб.	9 524	23 245	80 897	13721	144,1	57652	248,0
Валовая прибыль (убыток), тыс. руб.	2 717	2 171	14 361	-546	-20,1	12190	561,5
Управленческие расходы, тыс. руб.	124	365	1 369	241	194,4	1004	275,1
Коммерческие расходы, тыс. руб.	108	458	1 256	350	324,1	798	174,2
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	2 485	1 348	11 736	-1137	-45,8	10388	770,6
Чистая прибыль, тыс. руб.	1 988	1 078	9 389	-910	-45,8	8310	770,6
Основные средства, тыс. руб.	9 635	10 528	18 256	893	9,3	7728	73,4
Оборотные активы, тыс. руб.	2 589	9 865	33 579	7276	281,0	23714	240,4
Численность ППП, чел.	18	48	95	30	166,7	47	97,9
Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	9 432	22 056	45 636	12624	133,8	23580	106,9
Производительность труда работающего, тыс. руб.	680	530	1 003	-151	-22,1	473	89,4
Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб.	524	460	480	-65	-12,3	21	4,5
Фондоотдача	1,27	2,41	5,22	1,14	90,02	2,80	116,14
Оборачиваемость активов, раз	4,73	2,58	2,84	-2,15	-45,51	0,26	10,11
Рентабельность продаж, %	20,30	5,30	12,32	-15,00	-73,87	7,02	132,29
Рентабельность производства, %	25,47	5,60	14,05	-19,87	-78,01	8,45	150,88
Затраты на рубль выручки (коп)	79,70	94,70	87,68	15,00	18,82	-7,02	-7,41

Данные таблицы 2 показывают, что выручка увеличивается каждый год, в 2019 увеличение составило 107%, в 2020–274%. Это происходит из-за того, что завод новый, только набирает обороты и увеличивает производственный процесс и создание продуктов производства. Повышается показатель себестоимости продаж на 144% и 248% в 2019 и 2020 годах соответственно. Валовая прибыль сначала уменьшается на 20,1% в 2019 году, а в 2020 происходит резкий скачек, и она увеличивается на 561%, это происходит из-за

снижения себестоимости продаж. Прибыль чистая в 2019 году снижается на 45,8%, а в 2020 повышается до 770%.

Количество персонала с каждым годом усиленно растет. Так, в 2018 году количество работников составило 18 человек, в 2019 резко возросло до 48 и в 2020 году также произошло серьезное увеличение – до 95 человек. Среднегодовая зарплата работников также стабильно растет и в 2019 году увеличивается на 133%, а в 2020 на 107%.

Проведен анализ работников компании по категориям, возрасту, стажу работы и выбытию.

Анализ работников ООО «Завод ЖБИ Флоркон» по категориям представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Анализ работников ООО «Завод ЖБИ Флоркон» по категориям

Категории работников	2018	Процент к общему количеству	2019	Процент к общему количеству	2020	Процент к общему количеству
Руководители ТОП	3	17%	3	6%	3	3%
Руководители структурных подразделений	3	17%	3	6%	4	4%
Специалисты	3	17%	8	17%	13	14%
Рабочие	9	50%	34	71%	75	79%
Всего	18	100%	48	100%	95	100%

В компании преобладающее количество работников – это рабочие. С каждым годом их количество растет, так как это основные работники, которые обеспечивают основную деятельность компании – производство железобетонных изделий. В 2018 году количество рабочих было всего 9 человек, в 2019 году их стало 34, а в 2020 году – цифра увеличивается до 75. Это являются хорошим признаком, так как главная цель – производство. В компании 3 топ-менеджера, 4 руководителя структурных подразделений. Эта цифра пока остается стабильной. А вот количество специалистов потихоньку растет и составляет в 2018 году 3 человека, в 2019 – 8, а в 2020 уже 13.

Специалисты занимаются обеспечением производственной деятельности. Из анализа мы видим, что соотношение административно-управленческого персонала и рабочих соответствует в 2020 году 28% и 72% соответственно. Это хорошее соотношение.

Для определения полной картины расстановки и движения персонала нужно определить коэффициент текучести кадров, а также коэффициент выбытия. Сначала представим на рисунке 2 причины выбытия работников.

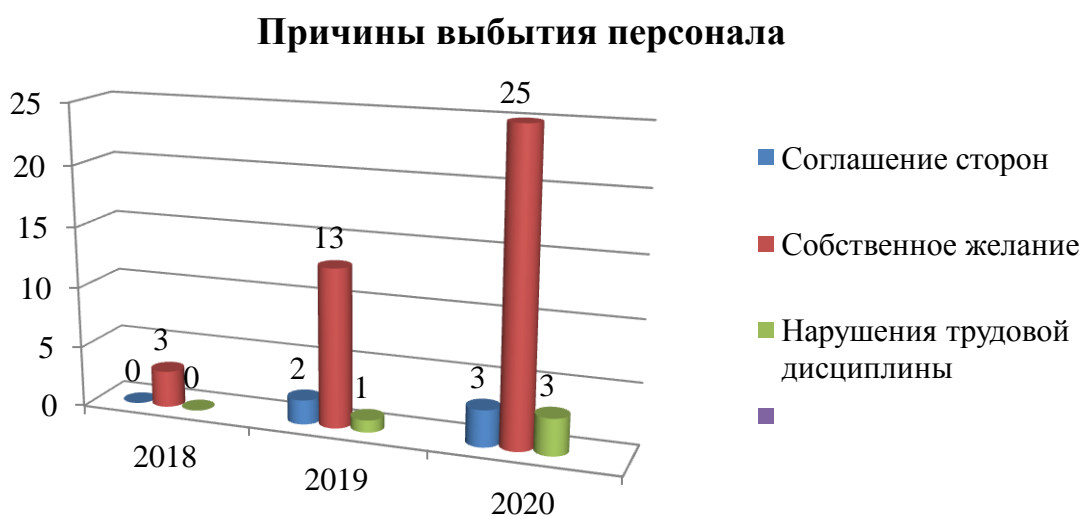


Рисунок 2 – Анализ причин выбытия работников ООО «Завод ЖБИ Флоркон»

На рисунке отражены данные, из которых можно сделать вывод, что самые частые причины выбытия – инициатива работника. За нарушение трудовой дисциплины в 2019 и в 2020 годах были уволены всего по 1 работнику (прибытие на работу в нетрезвом состоянии, о чем был составлен акт). В 2019 и в 2020 годах по соглашению сторон уволены 2 и 3 работника соответственно.

В таблице 4 представим численность выбывших работников.

Таблица 4 – Численность выбывших работников с ООО «Завод ЖБИ Флоркон»

	2018	2019	2020
Соглашение сторон	0	2	3
Собственное желание	3	13	25
Нарушения трудовой дисциплины	0	1	3
ИТОГО:	3	16	31
Среднесписочная численность	18	48	95

Данные, представленные в диаграмме и в таблице 4, позволяют нам рассчитать коэффициент выбытия. Он определяется по формуле:

$K_{\text{выб}} = \text{количество выбывших} / \text{среднесписочную численность}$

$K_{\text{выб}} 2018 \quad 3/18=0,16$

$K_{\text{выб}} 2019 \quad 16/48=0,33$

$K_{\text{выб}} 2020 \quad 31/95=0,32$

Из рассчитанных формул мы видим, что коэффициент выбытия высокий, хотя для персонала такого уровня он возможно даже нормальный, так как такая категория персонала как рабочие часто переходят с одного места работы на другое. Стабильность персонала низкая в данном случае.

Рассчитаем коэффициент текучести персонала на основе таблицы 4.

$K_{\text{тек}} 2018 \quad 3/18=0,16$

$K_{\text{тек}} 2019 \quad 16/48=0,29$

$K_{\text{тек}} 2020 \quad 31/95=0,29$

Из рассчитанных формул мы видим, что коэффициент текучести высокий в каждом из анализируемых периодов. Это объясняется также как и коэффициент выбытия.

Правила внутреннего трудового распорядка регулируют систему оплаты труда в ООО «Завод ЖБИ Флоркон». В соответствии с законодательство РФ заработная плата выдается 2 раза в месяц через зарплатные карты Сбербанка 30 и 15 числа. Эти даты закреплены Правилами. Оплата труда делится на равные части, как правило. Иногда части бывают неравны из-за выплат премиальных. Накануне дней выплаты зарплаты выдаются расчетные листки.

При совпадении дня выплаты с выходных оплата производится ранее. На рисунке 3 представлена динамика роста заработной платы.



Рисунок 3 – Динамика роста заработной платы ООО «Завод ЖБИ Флоркон»

Заработная плата составляет из себя оклад и премию, которая начисляется по определенным показателям и составляет до 100% от оклада. Минимальная заработная плата в компании 14500 рублей. Это оклад. При добросовестной работе к нему прилагается премия. Таким образом, понятно, что компания обеспечивает минимальный уровень заработной платы, установленный в регионе. Компенсация заработной платы проводится ежегодно на уровень не менее 4% в год.

2.2 Оценка актуального состояния документационного обеспечения системы управления персоналом

Документационное обеспечение системы управления персоналом и правильная организация кадрового делопроизводства имеет важное значение для организаций и для работников. Трудовые отношения с работниками регулируются кадровой документацией, также ею обеспечиваются функции управления персоналом.

Все структурные подразделения в компании включаются в общую систему управления, в которой присутствует слаженное взаимодействие, оперативная работа и качественное выполнение функциональных обязанностей – все это направлено на увеличение объемов производства продукции и повышение ее качества. Кадровая служба – не исключение, а скорее одно из самых значимых структурных подразделений, косвенно влияющих на повышение качества продукции.

Фундаментом управления в компании является планирование и отчетность. Все подразделения определяют план работы и бюджет на предстоящий период. При выполнении функциональных обязанностей работники руководствуются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, Уставом ООО «Завод ЖБИ Флоркон». Помимо структурных подразделений в компании присутствуют отдельные выделенные должности, например, секретарь. Эта должность находится в подчинении руководителя компании и работник, осуществляющий функции по этой должности занимается документационным обеспечением управления. Он осуществляет планирование и контроль за делопроизводством и подключает к нему все структурные подразделения. В соответствии с установленными функциональными обязанностями каждый работник любого структурного подразделения разрабатывает соответствующие документы, то есть осуществляет процесс документирования. Затем созданные документы входят в документооборот и начинают движение по нужной траектории.

Внешние документы – приходят извне, внутренние – присутствуют в локальном обороте. Документооборот регулируется нормативно-правовой базой, в которую входят законы, подзаконные акты, различные правила и т.п. Документирование базируется на ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 7.0.8-2013. Архивное хранение документов осуществляется на основании Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Работа с документами в компании строится так, что каждое подразделение и его работники создают документы в пределах своей компетенции по тем направлениям деятельности, которые отражены в Положениях о подразделении. Работники осуществляют взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами, с внешними источниками по различным каналам связи: Viber, Whats App, электронная почта и другими.

Юридический отдел разрабатывает документы правового характера, договоры, претензии, заключения, письма или визирует их.

Экономический отдел разрабатывает документы экономического характера, отчеты, акты, сверки, спецификации, калькуляции.

Бухгалтерия разрабатывает документы по учетной политике, выписывает счета, акты, счета-фактуры, балансы, отчеты. Также они работают с входящими счетами, договорами, актами – производят оплату.

Кадровая служба в лице менеджера по персоналу отвечает за кадровый блок документов. В кадровый блок входят следующие документы: приказы (личный состав, которые включают в себя данные о приемах, переводах, увольнениях, отпусках, поощрениях, взысканиях), приказы (основная деятельность, включающие в себя данные о штатном расписании, структуре и т.п.), личные дела, трудовые книжки, документы по воинскому учету, карточки

Т-2, сведения о трудовой деятельности, графики отпусков, заявления, Положения, должностные инструкции и другие документы.

Каждое структурное подразделение каждый день обрабатывает значительное количество документации, поэтому существует документ - утвержденный график документооборота, который помогает осуществлять обработку входящих и исходящих документов, а также их хранение. Он позволяет избежать утери документов, ошибок в учете фактов хозяйственной жизни, взысканий со стороны контролирующих органов. Он представлен в таблице 5.

Таблица 5 – График документооборота кадровой службы

Вид документа	Составление		Обработка		Передача в архив	
	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок
Приказ о приеме работника на работу	Менеджер по персоналу	После заключения трудового договора	Бухгалтер по расчету з/п	По мере представления	Менеджер по персоналу	50 лет
Личная карточка Т-2	Менеджер по персоналу	После заключения трудового договора	Менеджер по персоналу	По мере представления	Менеджер по персоналу	50 лет
Штатное расписание	Менеджер по персоналу	После издания приказа по основной деятельности	Менеджер по персоналу	По мере изменений	Менеджер по персоналу	Постоянно
Табель учета раб. Времени	Руководитель и структурных подразделений	5-е число месяца	Бухгалтер по расчету з/п	2 раб. Дня	Бухгалтер по расчету з/п	5 лет (после проверки, ревизии)
Приказ о направлении и в командировку (3 экз.)	Менеджер по персоналу	За 5 дней до даты убытия	Бухгалтер	1 раб. День	Бухгалтер	5 лет
Приказ об отпуске	Менеджер по персоналу	По мере поступления заявлений либо по графику отпуском	Бухгалтер по расчету з/п	За 3 дня до начала отпуска	Менеджер по персоналу	5 лет

В компании был проведен кадровый аудит документов, создающихся и хранящихся в кадровой службе. Он показал, что в кадровой службе присутствуют обязательные документы и много документов рекомендательного характера. Аудит представлен в сводной таблице 6.

Таблица 6 – Сводная таблица кадрового аудита документов, создающихся и хранящихся в кадровой службе

Категория документов	Наименование	Отметка о наличии/отсутствии (+/-)	Примечание
Локальные нормативные акты	Документы по защите персональных данных работников	+	Требуется актуализация
	Правила внутреннего трудового распорядка	+	
	Инструкция по работе с конфиденциальной информацией	-	В разработке
	Инструкции по охране труда	+	
	Должностные инструкции	+/-	Частично присутствуют
	Положение по оплате труда	-	В разработке
	Коллективный договор	-	Не актуален
Информационные и расчетные документы	Штатное расписание	+	
	График отпусков	+	
	График сменности	+	
	Личная карточка Т-2 на работника	+/-	Не все карточки заполнены на актуальную дату
	Табель учета рабочего времени	+/-	Табели присутствуют в программе, отсутствуют в бумажном виде
	Личное дело работника	-	
Подтверждающие документы	Трудовой договор	+	
	Трудовая книжка	+/-	Присутствуют частично
	Справки о трудовой деятельности	+/-	Присутствуют частично

Продолжение таблицы 6

Категория документов	Наименование	Отметка о наличии/отсутствии (+/-)	Примечание
Официальная внутренняя переписка	Служебные записки	+	
	Докладные записки	-	
	Заявления работников	+	
	Объяснительные записки	+	
	Уведомления работнику от работодателя	+	
Распорядительные документы	Приказы (личный состав 50 лет)	+	
	Приказы (личный состав 5 лет)	+	
	Приказы по основной деятельности	+	
Журналы регистрации	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	+	
	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	+	
	Журнал учета мероприятий по контролю	+	
	Журнал учета приказов по личному составу	-	
	Журнал регистрации трудовых договоров	+	
	Журнал учета военнообязанных	-	
	Журнал учета отпусков	-	

Сведения из таблицы 6 показывают, что большинство обязательных документов в компании ведется и находится на хранении.

Некоторые документы в компании не разработаны или находятся в стадии разработки. Так, например, в настоящий момент разрабатываются Положение по работе с конфиденциальной информацией и Положение об оплате труда и премировании работников. Это не обязательные документы в кадровой службе, но как правило, они играют важную роль при возникновении спорных трудовых ситуаций, используются в судебной практике, поэтому такие документы разрабатывать необходимо. Оплата труда и премирование должно осуществляться по утвержденной системе, которая должна быть проста и

понятна для работников. Система может включать в себя оклад, надбавки, доплаты, компенсационные выплаты, поощрительные выплаты и другие виды выплат. Также необходимо определить критерии назначения любых видов оплат. В случае отсутствия системы оплаты труда могут возникнуть спорные ситуации, которые негативно повлияют на обстановку в коллективе и породить недовольства, Система денежных вознаграждений должна быть прозрачной, а премирования должно осуществляться в соответствии с установленными критериями премирования.

В компании не заключен коллективный договор в связи с тем, что ни одна из сторон не требовала его заключения. В случае, если одна из сторон выйдет с предложением о заключении коллективного договора, то он в обязательном порядке должен быть заключен в установленные законом сроки.

В компании не ведутся личные дела на работников. Отдельно складываются трудовые договоры, отдельно карточки Т-2 и отдельно приказы о приеме/перевосе/увольнении/отпусках и т.п. По законодательству Российской Федерации коммерческие компании не обязаны вести личные дела, такая обязанность предусмотрена только для гражданских и муниципальных служащих. Эта обязанность регулируется Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Однако, для оптимизации кадрового документооборота полезно сводить все кадровые документы по каждому отдельному сотруднику в личное дело. Это облегчает поиск информации и при передаче дел на хранение не нужно заново собирать все документы.

В компании не предусмотрены докладные записки. В основном, при осуществлении официальной внутренней переписки используются служебные записки. В кадровой работе используются заявления от работников, уведомления от работодателя. Заявления в обязательном порядке отбираются при следующих кадровых ситуациях:

- увольнение по инициативе работника и некоторых других;

- предоставление отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- предоставление ежегодного отпуска не по графику;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы;
- предоставление других видов отпусков;
- другие ситуации, когда работник выходит с просьбой к работодателю о чем-либо.

Уведомления от работодателя в обязательном порядке доводятся до работника при следующих кадровых ситуациях:

- сокращение численности и штата работников;
- предоставление ежегодного отпуска;
- изменение условий трудового договора;
- необходимость явиться за трудовой книжкой;
- другие ситуации, в которых есть необходимость довести до сведения работника какую-либо информацию.

В компании ведутся несколько видов журналов. Из обязательных - приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, книга регистрации трудовых договоров. Не ведутся в компании книги учета приказов по личному составу, что несколько затрудняет работу с ними. Регистрация таких приказов ведется в программе и для присвоения номера новому документу нужно искать предыдущий документ. Это увеличивает рабочее время, отведенное на проведение данной операции. Не ведется журнал учета военнообязанных, только карточки Т-2 в которых отражены данные по воинскому учету. Также по воинскому учету в отдельную папку подшивается переписка с военкоматами. Обязательность ведения документов по воинскому учету установлена п. 39 методических рекомендаций, утвержденных 11 июля 2017 г.

Журнал учета отпусков в компании не ведется в связи с тем, что в этом нет острой необходимости, и регистрация ведется в программе.

С целью определения соответствия информации, отраженной в документах, был проведен анализ содержания документов кадровой службы. Он показал, что по большей части документы составлены правильно. Каждый документ имеет определенный формуляр – индивидуальный набор реквизитов, которые расположены в определенной последовательности. Содержание текста документов должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка – регулируются ст.ст. 189, 190 ТК РФ. Они разработаны в 2020 году на сегодняшний день действуют. С правилами работники ознакомлены под подпись. Это осуществляется в день приема работника на работу. В случае изменения текста Правил, все работники знакомятся с измененным текстом заново.

Положение о защите персональных данных – регулируется п. 8 ст. 86 ТК РФ. В компании оно разработано и введено в действие в 2020 году. Большая часть работников ознакомлена с Положением, однако несколько человек не ознакомлены - отсутствует подпись и дата. Также на сегодняшний день идет активная актуализация данного документа в связи с вступлением изменений в законодательстве по персональным данным.

Должностные инструкции - не регламентированы ТК РФ, но активно применяются в практике. Должностные инструкции в компании разработаны, утверждены руководителем и подписаны работниками. Основные положения должностных инструкций следующие:

- общие положения;
- трудовая функция;
- обязанности;
- права;
- ответственность;

– заключительные положения.

График отпусков – регулируется ст. 123, 125 ТК РФ, в компании создаются графики отпусков на каждый год, утверждение графиков происходит в середине декабря на следующий год. Отпуска некоторых работников в графике разделены на части, однако соглашения об этом в компании отсутствуют, однако они необходимы в соответствии со ст. 125 ТК РФ.

Штатное расписание – регулируется ст. 57 ТК РФ, оно разработано и утверждено на год. Однако в течение года происходят изменения в функционале компании, а следовательно, проводится ввод новых должностей в штатное расписание, а также вывод не нужных. Также издается приказ о внесении изменений и дополнений в штатное расписание.

Табель учета рабочего времени – регулируется ст.ст. 91, 99 ТК РФ. В компании ведется 2 табеля в месяц, так как заработная плата выдается два раза в месяц. Документ подготавливается по унифицированной форме №12, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1. До передачи на архивное хранение хранится в бухгалтерии.

График сменности – регулируется ст. 103 ТК РФ. В компании несколько режимов работы, одним из них является сменный режим, где работники в течение суток меняют друг друга на одном рабочем месте. График сменности утверждается за 1 месяц до начала рабочего периода и доводится до сведения работников под подпись.

Личная карточка Т-2 – регулируется п. 12 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Однако с 01.09.2021 оно утрачивает силу и вместо него будет действовать Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748). В организации личные карточки Т-2 ведутся. В некоторых отсутствуют подписи работников.

Трудовые договоры – регулируются ст.ст. 56, 57, 67 ТК РФ. В компании присутствуют все договоры, заключенные с работниками, они подписаны

обеими сторонами и заверены печатью организации. Они подшиты в одну папку по алфавитной хронологии.

Трудовые книжки – регулируются ст.ст. 65, 66 ТК РФ. Практически все работники оставили за собой право вести бумажный вариант трудовой книжки. Только несколько человек перешли на электронный вариант. СТД-Р также ведутся в компании и при увольнении выдаются работникам, которые выбрали электронный вариант трудовой книжки. Трудовые книжки хранятся в обычном сейфе в кабинете менеджера по персоналу. Такой вариант хранения неправилен. Трудовые книжки должны храниться в негораемом сейфе.

Приказы по основной деятельности – регулируются ГОСТ 7.0.97-2016, Приказ Росархива от 20.12.2019№ 236. В основном кадровая служба подготавливает приказы основной деятельности по вопросам штатного расписания, структуры, воинскому учету, какой-либо отчетности и т.п. Приказы хранятся в отдельной папке и разложены по хронологии.

Приказы по личному составу – регулируются статьями Трудового кодекса №№ 62, 68, 84.1 и другими. Также они регулируются приказом Росархива от 20.12.2019№ 236. Приказы подшиваются в несколько папок в соответствии со сроком хранения и видом приказа. Так, например, приказы на отпуска ежегодные подшиваются в папку со сроком хранения 5 лет, а отпуска на отпуск без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком подшиваются в папку со сроком хранения 50 лет. В третью отдельную папку со сроком хранения 50 лет подшиваются приказы о приеме, переводе, увольнении, изменении оплаты труда и других кадровых процедурах. Также вместе с приказами подшиваются основания к ним: заявления, справки и другие документы. Некоторые приказы не подписаны работниками, точнее работники не ознакомлены с ними. Это нарушение, которое необходимо устранить в ближайшее время.

Из вышеизложенного можно сделать вывод, что значительная часть документов имеются в наличии в компании, оформлены они надлежащим образом и соответствуют требованиям законодательства.

Анализ документов кадровой службы показал некоторые недоработки со стороны менеджера по персоналу:

- некоторые документы оформлены не в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016;
- ознакомление работников с документами происходит несвоевременно;
- личные документы работников скомпонованы в разные папки, личное дело не заводится;
- отсутствуют обязательные согласия работников на разделение отпусков;
- отсутствует номенклатура дел;
- отсутствует программа 1С-Зарплата и управление персоналом.

Все вышеперечисленные недостатки затрудняют работу менеджера по персоналу, что отрицательно отражается на работе всей компании, так как увеличивается время на обработку кадровых документов.

Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы будут предложены в третьей части настоящей работы.

3. Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы

3.1 Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы

Созданная в кадровой службе система документационного обеспечения нуждается в комплексном подходе. В кадровой службе создаются, как правило, управленческие документы, которые отражают все стадии управленческих процессов в компании. Если управленческие документы составлены грамотно и профессионально, если работа с ними строится по определенной системе, то принятие управленческого решения будет легким и грамотным. Разработкой нормативно-методических основ делопроизводства и документирования занимается Росархив. Документы создаются на такой нормативно-правовой базе как кодексы, федеральные законы, указания, постановления и другие нормативно-правовые акты.

Во второй главе работы проведен анализ актуального состояния системы документационного обеспечения кадровой службы ООО «Завод ЖБИ Флоркон», который показал, что в организации работы существуют некоторые недостатки:

- некоторые документы оформлены не в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016;
- ознакомление работников с документами происходит несвоевременно;
- личные документы работников скомпонованы в разные папки, личное дело не заводится;
- отсутствуют обязательные согласия работников на разделение отпусков;
- отсутствует номенклатура дел;

– отсутствует программа 1С-ЗУП.

Для устранения выявленных недостатков предлагается разработать проект, который будет включать в себя определенные полезные мероприятия. Наименование проекта: Проект по оптимизации документирования и делопроизводства кадровой службы.

В проекте детально будут представлены мероприятия по созданию оптимальной системы документирования и делопроизводства кадровой службы, определены ответственные лица за разработку и проведение мероприятий, сроки их исполнения, а также произвести подсчет затрат каждого мероприятия, а в конце подвести итоги и просчитать эффективность предлагаемых мероприятий.

Каждое ответственное лицо будет играть установленную роль в соответствии с теми должностными обязанностями, которые на него возложены, и в соответствии с пределами полномочий.

Представим проект с мероприятиями в виде таблицы 7.

Таблица 7 – Проект по оптимизации документирования и делопроизводства кадровой службы

Наименование мероприятия	Содержание	Срок	Ответственные лица
Создание проекта	Проект по оптимизации документирования и делопроизводства кадровой службы	01.09.2021- 01.12.2021	Менеджер по персоналу Директор Секретарь Юрисконсульт Главный бухгалтер
Цель проекта	Создание совершенной системы документирования и делопроизводства в кадровой службе		
Задачи проекта	Создание системы документирования согласно требованиям ГОСТ 7.0.97-2016		
	Покупка и установка программы 1С-Зарплата и управление персоналом		
	Разработка номенклатуры дел, ее внедрение в процесс документооборота компании		
Максимальные затраты	165000рублей		

Продолжение таблицы 7

Наименование мероприятия	Содержание	Срок	Ответственные лица
Создание системы документирования	Формирование альбома унифицированных форм ООО «Завод ЖБИ Флоркон» по требованиям ГОСТ 7.0.97-2016, создание бланков	До 01.11.2021	Менеджер по персоналу Секретарь
Проведение обучения менеджера по персоналу по курсу повышения квалификации «Делопроизводство»	Заключение договора с образовательной организацией (ТГУ); проведение обучения	Заключение договора до 01.10.2021 проведение обучения до 01.12.2021	Директор компании – управленческое решение; бухгалтер – оплата; менеджер по персоналу – прохождение обучения, документы
Разработка номенклатуры дел	Разработка номенклатуры дел ООО «Завод ЖБИ Флоркон» в соответствии с требованиями Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236	До 01.11.2021	Руководители структурных подразделений, менеджер по персоналу, секретарь.
Создание оптимальной системы документооборота	Присвоить коды каждому структурному подразделению, разработать схему движения документов, определить порядок документирования, согласования, утверждения, контроля, хранения, копирования документов. Подготовить согласовать с юристом инструкцию по «кадровому делопроизводству» и «делопроизводству»	До 01.12.2021	Руководители структурных подразделений, менеджер по персоналу, юрист, секретарь.
Покупка и установка программы 1С-Зарплата и управление персоналом	Заключение договора о покупке программы 1С-Зарплата и управление персоналом, оплата	до 01.10.2021	Директор компании – управленческое решение; бухгалтер – оплата; менеджер по персоналу – активация программы, внесение данных

В таблице 7 предложен проект по оптимизации документирования и делопроизводства кадровой службы. Рассмотрим более подробно все

предложенные мероприятия. Создание Проекта по оптимизации документирования и делопроизводства кадровой службы. Оно включает в себя 5 мероприятий:

– Создание системы документирования. Необходимо подготовить бланки различных документов и унифицировать их в рамках компании ООО «Завод ЖБИ Флоркон». Альбом унифицированных форм сформировать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97-2016. Унифицированные формы должны содержать определенный набор реквизитов, которые отражают формуляр документа. Альбом должен состоять из титульного листа, содержания, которое включает наименование документа со ссылкой на его страницу, перечня унифицированных форм (на наименование видов документов), и сами унифицированные формы. Альбом утверждается приказом директора компании по основной деятельности. После утверждения приказ вместе с Альбомом тиражируется и копии передаются в структурные подразделения для того, чтобы в дальнейшем работники могли использовать их в процессе документирования. Также необходимо передать бланки в электронном виде (в виде файлов Word, Excel) и обязать работников создавать документы в едином стиле, утвержденном приказом директора компании.

– Обучение менеджера по персоналу по программе повышения квалификации «Делопроизводство». В Тольяттинском государственном университете на постоянной регулярной основе комплектуются группы по различным направлениям в обучении. Стоимость обучения варьируется в зависимости от количества часов и составляет от 4500 рублей до 18000 рублей. Возьмем за основу максимальную стоимость включим ее в затраты на обучение. По окончании обучения выдается удостоверение о повышении квалификации. Таким образом, необходимо выбрать программу с нужным количеством часов, заключить договор, произвести оплату и начинать обучение. В результате менеджер по персоналу повысит свою квалификацию и будет более компетентен в вопросах делопроизводства.

– Разработка номенклатуры дел в компании на основании требований Приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236. Номенклатура – это перечень всех документов, которые создаются или приходят в организацию, оформленных в дела (папки). Документы помещаются в дело в хронологическом порядке по датам. Как правило, дела формируются по каким-либо вопросам, срокам хранения или по видам деятельности. Например, распорядительные документы (приказы) подшиваются в отдельную папку, а еще эти папки могут подразделяться по сроку хранения. Каждому делу присваивается определенный код, состоящий из номера структурного подразделения и самого номера папки. Он называется индекс дела. Номер документа по правилам делопроизводства присваивается в хронологическом порядке и включается в себя номер самого документа и индекс дела. Номенклатура дел составляется на базе Методических рекомендаций. Она представляет собой таблицу из пяти граф. Предлагаемая кодировка для подразделений отражена в приложении А. В методических рекомендациях предложены титульные листы для формирования дел. На титульном листе отражаются «Заголовок дела», «Количество дел», «Срок хранения и номера статей по Перечню». Автором предложена номенклатура дел кадровой службы (блок номенклатуры). Он представлен в Приложении Б. На основе предлагаемого блока номенклатуры необходимо разработать другие блоки по остальным структурным подразделениям. А в дальнейшем соединить все блоки в единую таблицу, которая и будет называться «Номенклатура дел ООО «Завод ЖБИ Флоркон»». Ее необходимо утвердить подписью директора компании и поставить дату утверждения.

– Создание оптимальной системы документооборота. Присвоить коды каждому структурному подразделению, и на базе этих кодов разработать схемы движения документов. Необходимо определить порядок движения документов, перечень лиц, участвующих в согласовании документов, порядок согласования, очередность, сроки передачи документов от одного структурного подразделения в другое, порядок отправки документов в сторонние

организации, сроки отправки, порядок передачи на текущее хранение, а затем на архивное хранение. Совместно с юристом разработать и внедрить инструкцию по «кадровому делопроизводству». Разрабатывать инструкцию необходимо опираясь на положения приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".

– Покупка и установка программы 1С-Зарплата и управление персоналом. На сегодняшний день менеджер по персоналу использует программу Кадры. Она усеченная, в ней недостаточно функций и некоторые кадровые ситуации и документы приходится подготавливать вручную посредством программ Word/Excel. Все это затрудняет работу и увеличивает время на обработку и создание документов. Необходимо заключить договор с компанией 1С и установить программу 1С-Зарплата и управление персоналом. Стоимость установки программы «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»* составляет 22600 рублей. Программа 1С-ЗУП уменьшит время работы менеджера по персоналу и снизит его нагрузку и оптимизирует работу.

При внедрении вышеуказанных мероприятий можно ожидать усовершенствования системы документирования и организации делопроизводства кадровой службы. Документооборот в компании будет организован в удобной форме, система движения документов оптимизируется, схемы документопотоков будут упорядочены и закреплены, системы хранения документов организованы.

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

Для расчета эффективности предложенных в первом параграфе третьей главы мероприятий нужно определиться с затратами на эти мероприятия. В таблице 4 была определена максимальная сумма затрат на мероприятия, она предполагается в размере 150000 рублей. Рассчитаем более развернуто те

затраты, которые необходимо будет понести для внедрения мероприятий.
Представим затраты в таблице 8.

Таблица 8 – Затраты на внедрение мероприятий по оптимизации документирования и делопроизводства кадровой службы

Наименование мероприятия	Содержание	Перечень работ	Сумма затрат в рублях
Создание системы документирования	Формирование альбома унифицированных форм ООО «Завод ЖБИ Флоркон» по требованиям ГОСТ 7.0.97-2016, создание бланков	Доплата за разработку альбома секретарю менеджеру по персоналу	8000+30,2% = 10416 8000+30,2% = 10416
Проведение обучения менеджера по персоналу по курсу повышения квалификации «Делопроизводство»	Заключение договора с образовательной организацией (ТГУ); проведение обучения	Обучающие мероприятия	18000
Разработка номенклатуры дел	Разработка номенклатуры дел	Доплата начальникам отделов	7 чел * 7000 = 49000 +30,2% = 63798
Создание оптимальной системы документооборота	Присвоить коды каждому структурному подразделению, разработать схему движения документов, определить порядок документирования, согласования, утверждения, контроля,	Доплата менеджеру по персоналу за разработку	25000+30,2% = 32550

Продолжение таблицы 8

Наименование мероприятия	Содержание	Перечень работ	Сумма затрат в рублях
	хранения, копирования документов. Подготовить согласовать с юрисконсультom инструкции по «кадровому делопроизводству» и «делопроизводству»		
Покупка и установка программы 1С-Зарплата и управление персоналом	Заключение договора о покупке программы 1С-Зарплата и управление персоналом, оплата	Установка и обслуживание	22600+5000=27600
Всего			162780

В таблице 6 полностью раскрыты затраты на предлагаемые мероприятия. В случае внедрения мероприятий сократится количество излишних функций, которые сейчас выполняются вручную менеджером по персоналу, высвободится рабочее время, которое можно будет потратить на оптимизацию других кадровых процессов.

Для расчета эффективности необходимо определить исходные данные. Распределим их в таблице 9.

Таблица 9 – Исходные данные для расчета эффективности

Показатель	Обозначение	Значение
Общая количество работников (чел.)	Чобщ	95
Объем реализуемых товаров/ услуг (тыс.руб.)	V	95258
Численность работников, охваченных мероприятием (чел.)	Чр	1
Среднегодовая заработная плата на 1 чел. (тыс.руб.)	Зср	480
Среднегодовая выработка на 1 чел. (тыс.руб.)	Вср	583
Страховые взносы, (%)	Свз	144,9
Снижение трудоёмкости процесса (%)	Тпр	17
Время общее (мин.)	t	480

Исходя из данных, представленных в таблице 9 нужно провести расчет эффективности предложенных мероприятий. Методику расчета представлена в таблице 10.

Таблица 10 – Расчет эффективности совершенствования системы

Показатель	Методика	Расчет и значение
Коэффициент уплотнения рабочего времени	$Куп = T_{пот}/T_{общ}$ (1)	$17/480 = 0,0354$
Прирост производительности труда (%)	$ПТр = Куп * 100/(1 - Куп)$ (2)	$0,0354 * 100/(1 - 0,0354) = 3,67$
Рост производительности труда (%)	$ПТ = (Эч * 100)/(Ч - Эч)$ (3)	$(3,67 * 100)/(95 - 3,67) = 4,01$
Условно-годовая экономия по заработной плате (тыс.руб.)	$Эзп = Эчр * Зср$ (4)	$3,67 * 480 = 1761,6$
Условно-годовая экономия по отчислениям на социальные нужды (тыс.руб.)	$Эсн = Эзп * Сот/100$ (5)	$1761,6 * 30,0/100 = 528,48$
Условно-годовая экономия по мероприятию (тыс.руб.)	$Эгод = Эзп + Эсн + Эусл$ (6)	$1761,6 + 528,48 = 2290,08$

В таблице 10 представлены расчеты эффективности совершенствования системы, из которых мы видим, что условно-годовая экономия составит 2290080 рублей по мероприятию. В таблице 8 представлены затраты на мероприятия. Сумма затрат равна 162780 рублей. Первым шагом будет расчет разницы между экономией и затратами. Расчет произведем по формуле 1:

$$\mathcal{E} = \text{УГЭ} - \mathcal{З} \quad (1)$$

где, в рублях,

\mathcal{E} – экономия средств

УГЭ – условно-годовая экономия по мероприятию

$\mathcal{З}$ – затраты на внедряемые мероприятия

Вторым шагом будет расчет разницы между затратами и экономией:

$$\text{Э} = 2290080 - 162780 = 2127300 \text{ рублей}$$

Далее нужно рассчитать показатель рентабельности, то есть показатель эффективности проекта. Для этого используем формулу 2:

$$\text{РЕН} = \text{Э}/\text{З} * 100 \quad (\%) \quad (2)$$

где,

РЕН – рентабельность предлагаемых мероприятий (%),

Э – экономический эффект от внедрения мероприятий (руб.);

З – затраты на мероприятия (руб.)

Расчет по формуле 2 произведен следующий:

$$\text{РЕН} = (2127300/162780) * 100 = 1306\%$$

На основании произведенных расчетов, можно сделать вывод, что эффективность проекта доказана. Он положительно эффективен, и в этом случае можно дать рекомендации по его реализации в компании ООО «Завод ЖБИ Флоркон».

Предполагается, что разработанные мероприятия помогут оптимизировать документирование и делопроизводство кадровой службы, что данные мероприятия обеспечат базовый документооборот и сэкономят рабочее время менеджеру по персоналу. Измененная система движения документов, текущего и архивного хранения и уничтожения документов будет экономить время не только работника кадровой службы, но и других подразделений. Программный комплекс 1С-ЗУП обеспечить быстрый ввод и получение информации и снизить вероятность ошибок.

Заключение

Проведено исследование на тему: «Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения кадровой службы (на примере ООО «Завод ЖБИ Флоркон»)».

Первая глава работы раскрывает теоретические основы совершенствования системы ДОУ кадровой службы. В работе проанализирована система ДОУ. Определено, что роль кадрового делопроизводства очень значительна в системе управления персоналом. Раскрыты определения таких слов как «документ», «документирование», «обеспечение управления». Также в первой главе уделено внимание нормативно-правовой базе, на которой базируется ведение делопроизводства. Приведен некоторый перечень Федеральных законов, ГОСТов, Правил, Постановлений и других нормативно-правовых актов. Кадровая служба координирует деятельность по управлению человеческими ресурсами.

Вторая глава отражает анализ системы ДОУ кадровой службы ООО «Завод ЖБИ Флоркон». В результате данного анализа было установлено, что основной вид деятельности компании – производство сборных строительных конструкций из бетона, цемента и искусственного камня. Организация присутствует в реестре малого и среднего бизнеса как микропредприятие с 10 апреля 2017 г. Организационная структура компании – линейно-функциональная.

Проведен анализ основных организационно-экономических показателей. Он говорит, что выручка увеличивается каждый год из-за того, что завод новый, только набирает обороты и увеличивает производственный процесс и создание продуктов производства. Повышается показатель себестоимости продаж, валовая прибыль сначала уменьшается на 20,1% в 2019 году, а в 2020 происходит резкий скачок и она увеличивается на 561%, это происходит из-за снижения себестоимости продаж. Прибыль чистая в 2019 году снижается на 45,8%, а в 2020 повышается до 770%.

Количество персонала с каждым годом усиленно растет. Так, в 2018 году количество работников составило 18 человек, в 2019 резко возросло до 48 и в 2020 году также произошло серьезное увеличение – до 95 человек. Среднегодовая зарплата работников также стабильно растет и в 2019 году увеличивается на 133%, а в 2020 на 107%.

Работа с документами в компании строится так, что каждое подразделение и его работники создают документы в пределах своей компетенции по тем направлениям деятельности, которые отражены в Положениях о подразделении. Работники осуществляют взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами, с внешними источниками по различным каналам связи: Viber, Whats App, электронная почта и другими.

Кадровая служба в лице менеджера по персоналу отвечает за кадровый блок документов. В компании проведен кадровый аудит документов, создающихся и хранящихся в кадровой службе. Он показал, что в кадровой службе присутствуют обязательные документы и много документов рекомендательного характера. Большинство обязательных документов в компании ведется и находится на хранении. Некоторые документы в компании не разработаны или находятся в стадии разработки. Анализ содержания документов кадровой службы показал, что по большей части документы составлены правильно. Каждый документ имеет определенный формуляр – индивидуальный набор реквизитов, которые расположены в определенной последовательности. Значительная часть документов имеются в наличии в компании, оформлены они надлежащим образом и соответствуют требованиям законодательства.

Анализ документов кадровой службы показал некоторые недоработки со стороны менеджера по персоналу:

- некоторые документы оформлены не в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016;

- ознакомление работников с документами происходит несвоевременно;
- личные документы работников скомпонованы в разные папки, личное дело не заводится;
- отсутствуют обязательные согласия работников на разделение отпусков;
- отсутствует номенклатура дел;
- отсутствует программа 1С-ЗУП.

Предлагается разработать проект, включающий в себя мероприятия по устранению выявленных недостатков. Наименование проекта: Проект по оптимизации документирования и делопроизводства кадровой службы.

В проекте детально будут представлены мероприятия по созданию оптимальной системы документирования и делопроизводства кадровой службы, определены ответственные лица за разработку и проведение мероприятий, сроки их исполнения, а также произвести подсчет затрат каждого мероприятия, а в конце подвести итоги и просчитать эффективность предлагаемых мероприятий.

Предполагается, что разработанные мероприятия помогут оптимизировать документирование и делопроизводство кадровой службы, что данные мероприятия обеспечат базовый документооборот и сэкономят рабочее время менеджеру по персоналу. Измененная система движения документов, текущего и архивного хранения и уничтожения документов будет экономить время не только работника кадровой службы, но и других подразделений. Программный комплекс 1С-ЗУП обеспечить быстрый ввод и получение информации и снизить вероятность ошибок.

Проведен расчет экономической эффективности предложенных мероприятий. Вывод на основании расчета следующий: эффективность проекта доказана. Он положительно эффективен, и в этом случае можно дать рекомендации по его реализации в компании ООО «Завод ЖБИ Флоркон».

Список используемой литературы

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с.
2. Васильева, И. В. Психодиагностика персонала: учебное пособие для академического бакалавриата / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2019; Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета. — 122 с.
3. Веретехина, С.В. Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: монография / Веретехина С.В. — Москва: Русайнс, 2020. — 209 с.
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
5. 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.
6. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»
7. Документационные аспекты системы управления персоналом организации кадрового менеджмента. // Алехина Л.Л. Образование и наука без границ: фундаментальные и прикладные исследования. 2019. № 10. С. 50-53.
8. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с.

9. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. В. Духновский. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 245 с.
10. Компьютерные технологии административного делопроизводства: практикум Персианов В.В., Кудобаев Р. – Директ-Медиа, 2016. – 56 с.
11. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . – М.: ИНФРА-М, Контракт, 2018. – 239 с.
12. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с.
13. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить: практическое пособие. – Михайлов Ю. М. – Директ-Медиа, 2014. – 160 с.
14. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа-Пресс, 2019. – 224 с.
15. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации»(утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299).
16. Основные понятия и аспекты делопроизводства в кадровой службе. // Романова Л.Н, Москаленко Г.Н. В сборнике EurasiaScience Сборник статей XXIV международной научно-практической конференции. 2019. С. 135-136.
17. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 213 с.
18. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

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

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

21. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44»Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)

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

23. Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»

24. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

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

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

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

28. Рекомендации по совершенствованию системы кадрового администрирования в образовательной организации. // Калабина К.А.,

Мещерякова Е.В. В сборнике: Приоритетные направления развития науки и образования. Сборник статей IX Международной научно-практической конференции. 2019. С. 57-59.

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

30. Рогожин, М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства: справочник / Рогожин М.Ю. — Москва: Проспект, 2016. — 158 с.

31. Системы электронного делопроизводства: учебное пособие. — Персианов В. В. – Директ-Медиа, 2016. - 215 с.

32. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<https://www.consultant.ru/>

33. Толковый словарь Ожегова онлайн.
<https://slovarozhegova.ru/word.php?wordid=6880>

34. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 332 с.

35. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

36. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. От 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. От 23.06.2016) «Об электронной подписи».

38. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

39. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

40. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

41. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

42. Шатина, Н.В. Составление номенклатуры дел [Текст]: учеб. Пособие / Н.В. Шатина. – М.: Изд-во Дело и Сервис, 2019. – 514 с.
43. Noe R. Employee Training and Development (Irwin Management)/ R. Noe. 2016.
44. Omuse F. Present day Human Resource Management; Investing in People/ F. Omuse. 2017.
45. Justyna Krysińska, Piotr Janaszekiewicz, Marcin Prys, Przemysław Różewski. «Knowledge Resources Development Process In Business Process 48 Outsourcing (BPO) Organizations». Procedia Computer Science, Volume 126, 2018, Pages 1145-1153
46. Richard Chinomona, Manilall Dhurup, Elizabeth Chinomona / Does organizational commitment enhance the relationship between job involvement and in-role performance // SA Journal of Human Resource Management, Universiti Teknologi Malaysia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sajhrm.co.za/index.php/sajhrm/article/view/460/544>
47. Scott Snell, Shad Morris, George W. Bohlander. Managing Human Resources, 17th Edition. ISBN: 9781285866390 2016, Pages 736

Приложение А

Предложенные коды структурных подразделений для организации документооборота и создания номенклатуры дел

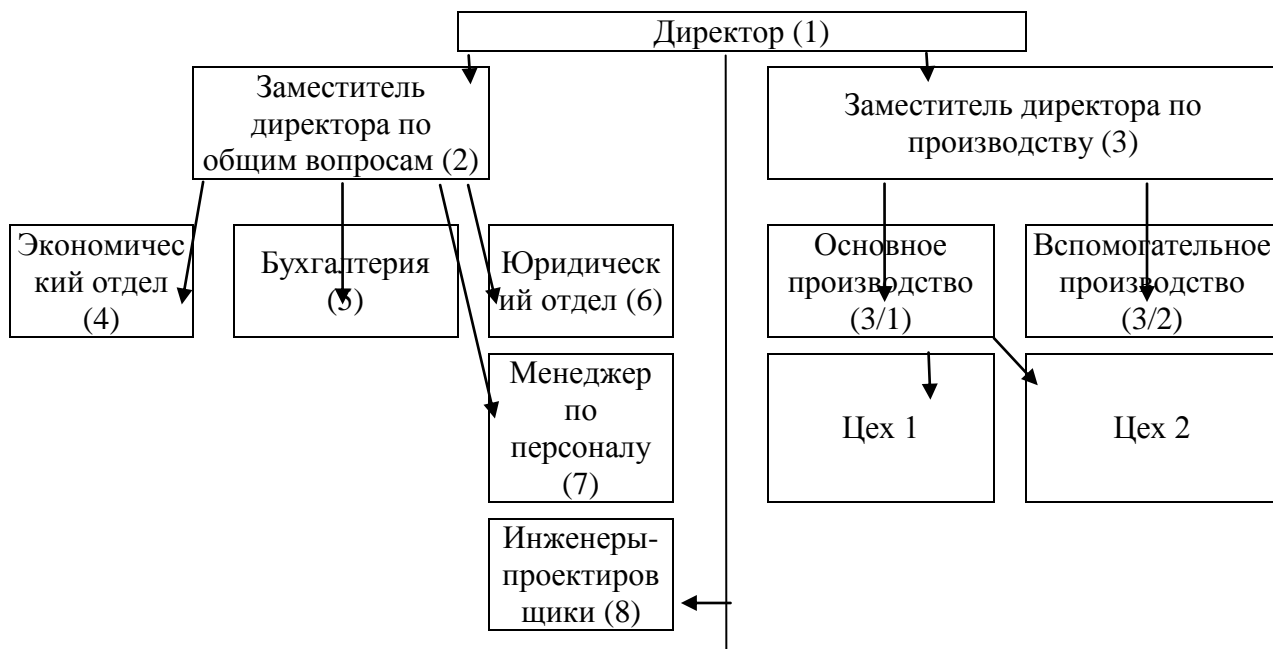


Рисунок А.1 - Предложенные коды структурных подразделений для организации документооборота и создания номенклатуры дел

Приложение Б

Предлагаемый блок номенклатуры дел по кадровой работе

Таблица Б.1 - Предлагаемый блок номенклатуры дел по кадровой работе

**Общество с ограниченной ответственностью
«Завод ЖБИ Флоркон»**

445000, Самарская обл., г.Тольятти, ул. Коммунальная, д.46, оф. 417

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ (кадровый блок)

на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
07	Менеджер по персоналу			
07/01	Номенклатура дел	1	постоянно, ст. 157	
07/02	Правила внутреннего трудового распорядка	1	постоянно, ст. 8	
07/03	Инструкция по кадровому делопроизводству	1	постоянно, ст. 8	
07/04	Положения о структурных подразделениях	1	Постоянно ст. 33	
07/05	Должностные инструкции	1	50 лет, ст.443	
07/06	Штатное расписание	1	Постоянно (1), ст. 40	1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
07/07	Приказы по личному составу	1	50 лет, ст. 434	
07/08	Книга регистрации приказов по личному составу	1	50 лет, ст 182	
07/09	Основания к приказам по личному составу	1	50 лет, ст. 434	
07/10	Приказы по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)	1	5 лет, ст. 434	
07/11	Книга регистрации приказов по отпускам	1	5 лет, ст 182	
07/12	Основания к приказам по личному составу	1	5 лет, ст. 434	
07/13	Личные дела	36	50 лет, ст. 445	
07/14	Личные карточки работников (Т2)	1	50 лет, ст. 444	
07/16	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50 лет, ст. 463	
07/15	Подлинные личные документы	1	До востребования (1), ст. 449	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
07/17	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	1	50 лет, ст. 450	
07/18	Листки нетрудоспособности	1	5 лет, ст. 618	
07/19	Книга регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет, ст. 618	
07/20	Справки об объективных сведениях на работников	1	5 лет, ст. 447	

Продолжение Приложения Б

Продолжение таблицы Б.1

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
07/21	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1	5 лет (1), ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
07/22	Трудовые договоры	1	50 лет, ст. 435	
07/23	Документы об обработке персональных данных:	1	постоянно, ст. 440	
07/24	Согласие на обработку персональных данных	1	3 года (1), ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
07/25	Графики отпусков	1	3 года, ст. 453	
07/26	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет, ст.457	
07/27	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет (1), ст. 458	(1) После снятия с учета
07/28	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет, ст. 459	