

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 МБУК Тольяттинский краеведческий музей)

Студент

О.А. Кардаполова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, доцент Л.Л. Кифа

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

Тольятти 2021

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: О.А. Кардаполова

Тема работы: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере МБУК Тольяттинский краеведческий музей)»»

Руководитель: к.п.н., доцент Л.Л. Кифа

Цель исследования заключается в совершенствовании документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Объект исследования – МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»

Предмет исследования – система документационного обеспечения рассматриваемой организации.

В работе использовались: аналитический метод, метод сравнений и аналогий, а также системный подход.

Практическая значимость работы заключается в том, что внедрение электронного документооборота позволит повысить эффективность деятельность любой организации.

Краткие выводы по бакалаврской работе. В первом разделе бакалаврской работы были рассмотрены теоретические основы и методы оценки документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Во втором разделе проведен анализ организационно-экономической деятельности МБУК «Тольяттинский краеведческий музей», а также проведена оценка документационного обеспечения системы управления персоналом музея. В третьем разделе предложено внедрить электронный кадровый документооборот и повысить квалификацию сотрудников, которые отвечают за управление персоналом.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка используемой литературы из 26 источников.

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации	7
1.1 Понятие и особенности документационного обеспечения системы управления персоналом организации	7
1.2 Методика оценки состояния и совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации	12
2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»	22
2.1 Организационно-экономическая характеристика МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»	22
2.2 Оценка состояния документационного обеспечения системы управления персоналом организации	28
3 Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»	35
3.1 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации	35
3.2 Оценка экономической эффективности предлагаемых мероприятий	40
Заключение.....	45
Список используемой литературы.....	47
Приложение А Организационная структура управления МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»	50

Введение

Актуальность исследования заключается в том, что в современных условиях хозяйствования, с учетом пандемии и перехода многих организаций на удаленную работу, возрастает роль автоматизации документального обеспечения в системе управления персоналом. Для того чтобы получить возможность работать в новых условиях необходимо переходить на электронные подписи, вести электронные трудовые книжки и т.д.

«Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП) – представляет собой деятельность, обеспечивающую составление и оформление официальных кадровых документов, а также их обработку и хранение. Документационное обеспечение сферы управления персоналом имеет значение в документационном обеспечении управления организацией в целом, так как правовая основа организации работы с документами повышает качество, надежность и оперативность управления организацией» [6].

«Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП) – это кадровое делопроизводство. Под ним понимают деятельность, в ходе которой составляют и оформляют официальные документы, производят их обработку и хранение» [21]. Без этого невозможно добиться нормального функционирования организации, систематизировать процесс управления персоналом. Поэтому HR-менеджер обязан знать все тонкости работы с документацией.

В тоже время, в настоящий момент документационному обеспечению управления персоналом уделяется недостаточно внимания, не все предприятия готовы на него переходить и использовать современные подходы. Однако, для того чтобы быть конкурентоспособным и продолжать работать без потерь времени с учетом сложившейся ситуации в мире, необходимо использовать ДОУП и повышать эффективность его использования.

Таким образом, целью бакалаврской работы является

совершенствовании документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации
- провести анализ документационного обеспечения системы управления персоналом МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»
- разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»

Объектом исследования является МБУК «Тольяттинский краеведческий музей» основным видом деятельности которого является публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, а также организация и проведение мероприятий.

Предметом исследования является система документационного обеспечения рассматриваемой организации.

В работе использовались: аналитический метод, метод сравнений и аналогий, а также системный подход.

Границами исследования являются 2018-2020 годы.

Теоретической и методологической базой при написании бакалаврской работы явились труды как отечественных, так и зарубежных авторов, таких как: Алексеева Т. В., Басаков М.И., Булат Р. Е., Быкова Т. А., Гладий Е. В., Дмитриева Л. И. , Коттон Д., Кузнецова И. В., Панасенко Ю. А., Раздорожный А. А., Симонян Р. Я., Степанова В.В.и т.д.

Основой для проведения анализа явились данные бухгалтерской отчетности и представленные в ходе прохождения преддипломной практики материалы МБУК «Тольяттинский краеведческий музей».

Практическая значимость работы заключается в том, что предлагаемые в работе мероприятия могут повысить эффективность

деятельность любой, подобной объекту исследования, организации.

Бакалаврская работа состоит из введения, трех основных разделов, заключения, списка используемой литературы и приложений.

В первом разделе рассмотрены понятие, особенности и методы оценки документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Во втором разделе представлена организационно-экономическая характеристика деятельности организации МБУК «Тольяттинский краеведческий музей», оценено документационное обеспечение системы управления персоналом рассматриваемой организации, выявлены основные проблемы.

В третьем разделе предложены мероприятия, которые позволят улучшить документационное обеспечение МБУК «Тольяттинский краеведческий музей», а также рассчитана экономическая эффективность данных мероприятий.

1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации

1.1 Понятие и особенности документационного обеспечения системы управления персоналом организации

Эффективная деятельность аппарата управления любой организации или фирмы зависима от правильной организации работы с документами.

«С документацией связана деятельность всех работников аппарата управления – от технических исполнителей до руководителей всех звеньев. Одни создают документы, другие обеспечивают их оформление и передачу, третьи руководствуются этими документами и на их основе принимают решения.

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением, называется делопроизводством» [14].

«Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) организации представляет собой одно из ее самостоятельных структурных подразделений. Основным предназначением службы является организационно-документационное и информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности (деятельности управленческих структур) организации, а также выполнение других, связанных с реализацией своего предназначения задач по приему, учету, исполнению, отправке, выдаче и хранению документов, ведению по ним контрольно-поисковой и информационно-справочной работы.

В своей деятельности службы документационного обеспечения управления руководствуются законами, указами, постановлениями правительства, приказами и распоряжениями руководства, положениями о службе, ЕГСДОУ, Основными правилами работы ведомственных архивов, инструкцией по делопроизводству данного учреждения, должностными

инструкциями работников службы, ГОСТами на унифицированные системы документации» [16].

«Основу рациональной организации любого труда, в том числе и по делопроизводственному обслуживанию, составляет четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между конкретными исполнителями. Точное знание своих обязанностей повышает ответственность каждого работника, позволяет правильно распланировать рабочий день и в то же время исключает дублирование операций. Разделение труда закрепляется должностными инструкциями, в которых определено его организационно-правовое положение в структурном подразделении» [13].

На рисунке 1 представлено документационное обеспечение управления которое состоит из документирования и документационного менеджмента.



Рисунок 1 – Документационное обеспечение управления

Важное значение для эффективной работы организаций имеет документационное обеспечение системы управления персоналом, под

которой следует понимать организацию работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом.

Документационное обеспечение системы управления персоналом – «обеспечение кадровых служб всеми документами, составленными в соответствии с требованиями утвержденных стандартов и инструкций, создание и направление документов структурным подразделениям компаний и прочим субъектам за пределами организации»[14].

Кадровое делопроизводство представляет собой комплекс мероприятий, направленных на разработку:

- локальных нормативных актов,
- документов по управлению персоналом и охране труда,
- первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом,
- учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда.

«Кадровое делопроизводство – для работодателей всегда актуальный вопрос, который требует хороших знаний трудового законодательства, правил ведения и оформления документов, – недооценивать его нельзя.

О важности кадровой документации свидетельствует, прежде всего, то, что любой кадровый документ имеет юридическую и даже коммерческую ценность.

Ведение кадрового делопроизводства позволяет работодателю не только документально оформить трудовые отношения и формализовать кадровые процедуры, но и решить множество других задач и обезопасить себя от негативных последствий.

При разрешении трудовых споров в суде кадровая документация может выступать в качестве письменного доказательства, и ее отсутствие может привести к неблагоприятному для работодателя исходу дела» [8].

«Процесс делопроизводства определяется нормативно-методической

базой делопроизводства на основе:

- законов;
- нормативных правовых актов;
- методических документов» [6].

На рисунке 2 представлены документы, которые обычно необходимы при заключении трудового договора.



Рисунок 2 – Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

«Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и

использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства – ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты» [22].

Нельзя также забывать о социальной значимости документации по личному составу. Она важна для каждого конкретного человека, так как содержит исчерпывающую информацию о фактах его трудовой деятельности. Эти обстоятельства определяют особое внимание государства к сфере кадрового делопроизводства.

Большое количество документов проходит через кадры при найме персонала.

Процесс набора подразумевает системный подход к выполнению ряда этапов, проводимых в рамках процесса найма.

Набор кадров содержит:

- комплексный анализ потребности в персонале;
- определение требований к сотрудникам – четкое представление о том, кто необходим компании, на основе анализа рабочего места и должности, подготовки описания работы;
- формирование наиболее важных способов для получения претендентов;
- поиск методологий оценки персонала.

Регулирование вопросов документирования трудовых отношений во многом осуществляется на государственном уровне. Различные правовые акты определяют состав кадровых документов, порядок их оформления, сроки их создания, подписания, ознакомления с ними работников. Также на государственном уровне регламентированы вопросы обеспечения хранения документации по личному составу. Она может быть востребована спустя долгие годы после увольнения работника, поэтому для кадровой документации установлены длительные сроки хранения и определен порядок передачи этой категории документов на государственное хранение в случае ликвидации организации.

Несоблюдение правовых норм в сфере кадрового делопроизводства может повлечь за собой штрафные санкции для организаций, дисквалификацию для предпринимателей и являться основанием для внеплановой проверки инспекции по труду.

Исходя из этого, организациям следует уделять значительное внимание вопросам постановки кадрового делопроизводства. Но организуя и совершенствуя работу кадровых подразделений и специалистов по управлению персоналом, необходимо учитывать ряд проблемных аспектов.

В первую очередь речь идет о подвижности нормативной базы кадрового делопроизводства. В правовые акты регулярно вносятся изменения и дополнения, предполагающие изменения в кадровой работе. Это обстоятельство требует от кадровиков высокого уровня правовой грамотности, а также регулярного повышения квалификации.

Кроме того, фактором, создающим определенные сложности в работе кадровиков-практиков, является несовершенство трудового законодательства.

Несмотря на то, что многие вопросы ведения кадрового делопроизводства урегулированы в правовых актах РФ, зачастую они не раскрываются в них полностью. Иногда нормы недостаточно точны, их приходится трактовать или запрашивать разъяснения государственных органов; иногда в нормах присутствуют понятия, для которых нет четких определений; иногда на смену старым нормам приходят новые нормы, которые идут вразрез с другими правовыми документами.

1.2 Методика оценки состояния и совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации

«Оценкой состояния системы документационного обеспечения управления можно считать наличие обязательных кадровых документов в

организации, к оформлению и ведению которых законодательством предъявляются особенные требования.

Все кадровые документы можно разделить на три группы:

- 1) обязательные;
- 2) условно обязательные (зависящие от специфики организации);
- 3) рекомендательные» [1].

Обязательные документы должны вести все без исключения организации, независимо от их организационно-правовой формы, сферы деятельности и количества сотрудников. Данные документы перечислены в Трудовом кодексе РФ. К примеру, необходимость ведения правил внутреннего трудового распорядка (ПВТР) указана в ст. 189 и 190 ТК РФ, а документы о защите персональных данных формируются исходя требований, предъявленных гл. 14 ТК РФ.

«Условно обязательные документы, зависящие от специфики организации, обязательны только для отдельных компаний. Это относится к организациям с вредными, тяжелыми и опасными условиями труда. К примеру, если в организации есть должности, которые законодательство относит к профессиям с вредными условиями труда, то для этой компании работодатель утверждает обязательный список должностей/профессий, проходящих периодический медицинский осмотр» [5].

Основной целью совершенствования ДОУ является установление единых принципов работы с документами на всех уровнях управления, организация документооборота предприятия, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки, движения, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления [21].

«Осознав важность совершенствования документационного обеспечения управления, организации начинают делать массу ошибок, пытаясь его автоматизировать.

Наиболее распространенное решение состоит в автоматизации отдельных рабочих мест (АРМ): секретаря-референта, менеджера, бухгалтера или руководителя. Основным недостатком при таком подходе является отсутствие функциональной связи автоматизации прикладных процедур с автоматизацией делопроизводственных процедур» [4].

«Таким образом, перед организацией, стремящейся создать эффективную среду по обработке информации для совершенствования качества управления, существуют две серьезные задачи:

- 1) Совершенствования всей работы по подготовке и обработке документной информации, путем создания механизма документационного обеспечения предприятия (ДОУ).
- 2) Выбор правильной стратегии автоматизации» [7].

«Для решения первой задачи необходимо руководствоваться существующими нормативными документами, положениями ГОСТ и рекомендациями специалистов.

Для решения второй – необходимо обратить внимание на технологии, предлагаемые различными компаниями по автоматизации ДОУ» [26].

«В связи с новыми требованиями, базирующимися на современных международных стандартах, необходима новая методическая основа, учитывающая данные требования к построению системы документационного обеспечения управления персоналом. В связи с этим первым этапом совершенствования системы документационного обеспечения управления (ДОУ) является построение алгоритма, на основе которого будут оцениваться действующая система и прорабатываться все составляющие процесса совершенствования системы» [17].

На рисунке 3 представлены основные этапы оценки состояния и совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

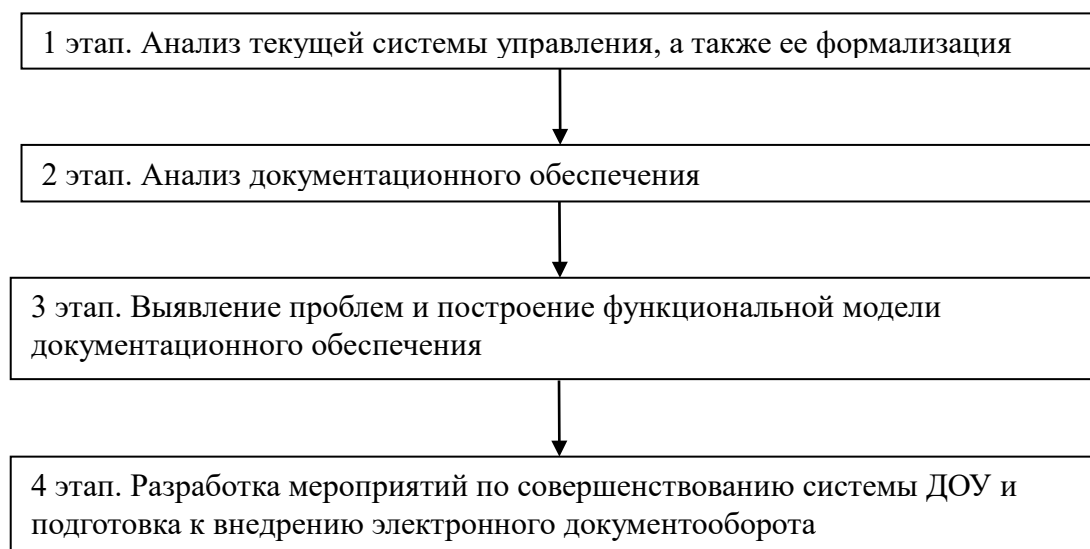


Рисунок 3 – Этапы оценки состояния и совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации

«Первый этап представляет собой анализ текущей системы управления, а также ее формализацию. При построении функционально-алгоритмической модели ДОУ необходимо отталкиваться от структуры протекающих процессов, которая строится при помощи методологии IDEF0, позволяющей отразить как входы и выходы процессов, так и их взаимосвязь, а также осуществить привязку документационного обеспечения. Это позволяет получить иерархическую структуру, на основе которой можно осуществить классификацию процессов.

Следующим шагом является анализ документационного обеспечения. Последовательность шагов является относительной, поскольку исследование системы управления и системы ДОУ проходит параллельно. Основной задачей на данном этапе является определение степени соответствия существующей системы ДОУ предъявленным требованиям. Для этого необходимо сопоставить документацию, сопровождающую процессы, с теми потребностями и целями, которые выявлены на предыдущем шаге» [2].

«Обследование и подготовка материалов по результатам диагностики

системы документационного обеспечения управления может включать в себя следующие работы:

- анализ образцов внутренней документации и классификация документов;
- анализ существующего документооборота предприятия;
- анализ существующего делопроизводства (практики работы с документами, практики хранения документов, практики формирования дел, соответствие ГОСТ Р 6.30-2003);
- анализ номенклатуры дел предприятия;
- анкетирование сотрудников специализированных подразделений и других подразделений, занимающихся документооборотом предприятия, с целью выявления фактического состояния использования технологий по ДОУ и практики документирования принимаемых решений;
- интервьюирование руководства предприятия, сотрудников специализированных и других подразделений;
- подготовка отчета по результатам диагностики системы ДОУ» [3].

Затем осуществляется определение (прогноз) эффективности выбранного направления (приведет ли данное совершенствование к достижению требуемых результатов), оценка рисков при неудачном выборе (вероятность).

После проведенного анализа начинается непосредственно разработка мероприятий по совершенствованию системы ДОУ [9].

«Совершенствование системы документационного обеспечения управления и подготовка к внедрению электронного документооборота включает в себя следующие работы:

- разработка положения о документационном обеспечении управления;
- разработка пакета регламентов выполнения мероприятий по документационному обеспечению управления;
- разработка рекомендаций по совершенствованию номенклатуры дел

предприятия;

- разработка альбома форм документов предприятия;
- разработка регламента внесения изменений в систему документационного обеспечения управления» [19].

Мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения персоналом должны привести к:

- сокращению сроков прохождения и исполнения документов;
- исключению потерь документов;
- оптимизация процесса согласования документов;
- повышению контроля прохождения документов в подразделениях предприятия с момента их получения или создания до завершения исполнения [10],[23].

Одним из вариантов совершенствования документационного обеспечения в системе управления персоналом является создание в организации электронного документооборота.

Например, в соответствии с Постановлением Правительства 154 от 19 июня 2020 года N 887 в течение года необходимо было уведомить сотрудников об их праве выбрать форму трудовой книжки по 31 октября 2020 года включительно.

Те, кто оставил бумажную книжку или не определился до конца года, придется делать двойную работу – вести бумажную трудовую и оформлять электронные сведения о трудовой деятельности. За этим будут следить Роструд и Пенсионный фонд.

Также специалист по кадровому документообороту должен выдать работнику по заявлению или в день увольнения сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Это новая форма, которую в 2020 году заполняли все работодатели. Минюст официально утвердил форму на 2020 год.

С 1 января 2021 года временный порядок стал постоянным: о каждом кадровом событии необходимо сообщать не позднее рабочего дня,

следующего за днем издания соответствующего приказа.

Поэтому всем организациям необходимо вести электронный документооборот.

«Для реализации процессов руководители и исполнители используют те или иные необходимые им документы, имеющиеся в организации в области управления персоналом:

- правовые,
- организационно-распорядительные,
- планово-финансовые,
- внешние нормативные,
- внутренние нормативные,
- технические» [15].

Проблема состоит, в первую очередь, в том, что в большинстве организаций все документы разрознены, работают каждый на своем уровне, не образуя единой системы. Зачастую одно подразделение не знает, какие документы есть в другом. Более того, подразделения создают свои формы документов, и каждое по-своему ими управляет или не управляет вовсе.

Вследствие того, что документооборот отражает систему управления, позволяя ее наглядно увидеть, анализ документооборота крайне важен для совершенствования работы управленческого аппарата.

Характеристикой документооборота является его объем, под которым понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

По мнению Раздорожного А.А., «объем документооборота выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный промежуток времени. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники» [20].

Данный показатель является важным, он должен использоваться в

качестве критерия при выборе организационной формы делопроизводства (традиционная, автоматизированная), а также влиять на структуру службы делопроизводства и ее штатный состав [24].

«Документопоток – это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.» [12].

При этом, проводя анализ документооборота, в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный технологический процесс. Однако основополагающим объектом исследования и совершенствования можно назвать документопоток.

В каждой организации можно выделить следующие потоки документов:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;
- потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации [11],[15].

Количество документов всех потоков составляет объем документооборота организации.

Объем документооборота - это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

«Величина документооборота нужна для:

- расчета необходимой численности делопроизводственного персонала;
- расчета эффективности применения средств механизации и автоматизации делопроизводства;
- определения загруженности делопроизводственного персонала, в том

числе секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения.

Документооборот характеризует загруженность управленческого аппарата в целом, поскольку выполнение каждой операции предполагает направленное движение документа из одного структурного подразделения в другое, от технических исполнителей к специалистам, а затем к руководителям» [12].

При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, выражая это число дробью, где в числителе количество обрабатываемых в организации документов, а в знаменателе количество их копий. Например, 10814/15375.

«Подсчет ведется обычно по регистрационным формам входящих, внутренних (обычно по видам) и исходящих документов. При этом следует учитывать, что в большинстве организаций, как правило, учитывается лишь число зарегистрированных входящих документов, а документы, не подлежащие регистрации, редко подсчитываются, хотя их количество значительно превышает количество зарегистрированных документов. Внутренние документы также далеко не всегда регистрируются. Например, докладные и объяснительные записки, справки и т.п. и поэтому их количество точно подсчитать трудно. Кроме того, в настоящее время снятие копии с документов значительно упрощено. Копировальные аппараты стоят во многих отделах и полученные копии, естественно, не учитываются. Поэтому с большой долей уверенности можно сказать, что повсеместно сведения об объеме документооборота в организации занижены, так как методика учета документов недостаточно совершенна» [23].

«Поэтому основными задачами при оценке и совершенствовании системы ДОУ являются:

- повышение эффективности управленческой деятельности;
- ускорение движения документов в организации;
- уменьшение трудоемкости обработки документов;
- определение соответствия наличия и потребностей производственных

и управленческих процессов в документационном обеспечении;

– наличие и дальнейшая постановка целей документационного обеспечения (достижение которых должна обеспечивать документная система);

– определение функций документной системы исходя из поставленных целей с учетом предъявленных требований» [25].

Одним из вариантов совершенствования документационного обеспечения является внедрение информационных систем для оценки, учета и анализа кадров. Например, внедрение электронного документооборота позволит повысить скорость обмена информацией между различными отделами, кроме того это позволяет снизить количество бумажных документов и освободить площади под их хранение.

Следует отметить, что совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом требует определенных финансовых и временных затрат. Кроме того, необходимо обучить персонал, отвечающий за управление кадрами.

Таким образом, документационное обеспечение системы управления персоналом является необходимым условием эффективного функционирования любых хозяйствующих субъектов. От его правильной организации и совершенствования зависит производительность труда и эффективность управленческой деятельности.

2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»

2.1 Организационно-экономическая характеристика МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Тольятти «Тольяттинский краеведческий музей» (краткое наименование: МБУК «ТКМ») было создано 29 марта 1962 года.

Основным видом деятельности данной организации является публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, а также организация и проведение мероприятий.

Сегодня фонд музея насчитывает свыше 72 тысяч предметов. Каждый год в музее проводится более 40 выставок.

Юридический и фактический адрес музея: 445021 Самарская область, г.Тольятти, б-р Ленина, 22.

Учредителем МБУК «ТКМ» является муниципальное образование - городской округ Тольятти в лице администрации городского округа Тольятти. Учреждение находится в ведомственном подчинении департамента культуры администрации городского округа Тольятти.

Миссия организации: «Мы – главный музей Тольятти, храним уникальную историю города, способствуем формированию его позитивного образа, воспитываем гордость и уважение к нему, обеспечиваем комплекс качественных музейных услуг. Мы динамичны, востребованы, современны, открыты к сотрудничеству» [18].

«Основными целями деятельности Учреждения являются:

- осуществление просветительной, научно-исследовательской и образовательной деятельности в области изобразительного искусства;
- хранение, выявление, собирание, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций; формирование имиджа Тольятти как

города, устремленного в будущее» [18].

Управление МБУК «ТКМ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом.

Органами управления МБУК «ТКМ» являются руководитель музея и общее собрание трудового коллектива, которое является коллегиальным органом управления и проводится по мере необходимости. Председатель общего собрания выбирается из состава общего собрания.

Общее собрание является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов трудового коллектива. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих. Оно оформляется протоколом, подписывается председательствующим и секретарем собрания.

Система управления МБУК «ТКМ» включает в себя две подсистемы: управляющую и управляемую. В состав управляющей подсистемы входят функциональные подразделения и специалисты, возглавляемые директором музея. В качестве управляемой подсистемы выступают основные и вспомогательные подразделения, обеспечивающие процессы оказания услуг.

К компетенции общего собрания относятся:

- избрание представителей работников в состав комиссии по трудовым спорам музея;
- решение вопроса о необходимости заключения, изменения, дополнения коллективного договора; принятие коллективного договора;
- рассмотрение других вопросов, вынесенных на рассмотрение трудового коллектива.

Организационная структура управления МБУК «ТКМ» является линейно-функциональной и представлена в приложении А.

К достоинствам линейно-функциональной структуры управления следует отнести:

- высокую эффективность при выполнении рутинных и редко меняющихся функций;

– хорошую управляемость сотрудниками любых типов производства.

Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности МБУК «ТКМ» за 2018-2020 гг. представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Анализ основных организационно-экономических показателей деятельности МБУК «ТКМ» за 2018-2020 гг.

Показатели	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Изменение			
				2018-2019гг.		2019-2020гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Поступило за год всего, в т.ч., т.р.	33641,8	33571,3	27511,3	-70,5	-0,2	-6060,0	-18,1
1.1 Бюджетное финансирование	29458,3	29368,2	25122,3	-90,1	-0,3	-4245,9	-14,5
1.2 Доходы от коммерческой деятельности	4183,5	4203,1	2389	19,6	0,5	-1814,1	-43,2
2. Численность работающих, чел.	42	41	39	-1,0	-2,4	-2,0	-4,9
3. Фонд оплаты труда ППП, т.р.	13612,2	13509,5	13607,7	-102,7	-0,8	98,2	0,7
4. Среднегодовая выработка 1 работающего, т.р.	800,9	818,8	705,4	17,9	2,2	-113,4	-13,8
5. Среднегодовая заработная плата работающего, т.р.	324,1	329,5	348,8	5,4	1,7	19,3	5,9
6. Расходы, в т.ч., т.р.	30231,4	31258,7	25122,3	1027,3	3,4	-6136,4	-19,6
6.1 Расходы на коммерческую деятельность, т.р.	3479,1	3786,2	2236	307,1	8,8	-1550,2	-40,9
7. Затраты на 1 рубль реализации платных услуг	0,83	0,9	0,93	0,07	8,4	0,03	3,3
8. Прибыль от коммерческой деятельности, т.р.	704,4	416,9	153	-287,5	-40,8	-263,9	-63,3
9. Рентабельность коммерческой деятельности, %	20,2	11,01	6,8	-9,2	-	-4,2	-

Исходя из данных таблицы 1 можно сделать следующие выводы.

Объем поступлений МБУК «ТКМ» в 2020 г. составил 27511,3 т. р., что на 18,1 % меньше по сравнению с 2019 г. Объем финансирования в 2019 г. снизился не так значительно, всего на 0,2% по сравнению с 2018 г. и составил 33571,3 т.р. При этом в рамках анализируемого периода (2019-2020 гг.) снизился объем бюджетного финансирования (на 14,5 %), а за предыдущий период на 0,3%. В тоже время за последний анализируемый период сильно снизились доходы от коммерческой деятельности, более чем на 40%, что связано с пандемией и временным закрытием культурно-развлекательных организаций, в том числе и музеев. Динамика данных показателей за 2018-2020 гг. представлена на рисунке 3.

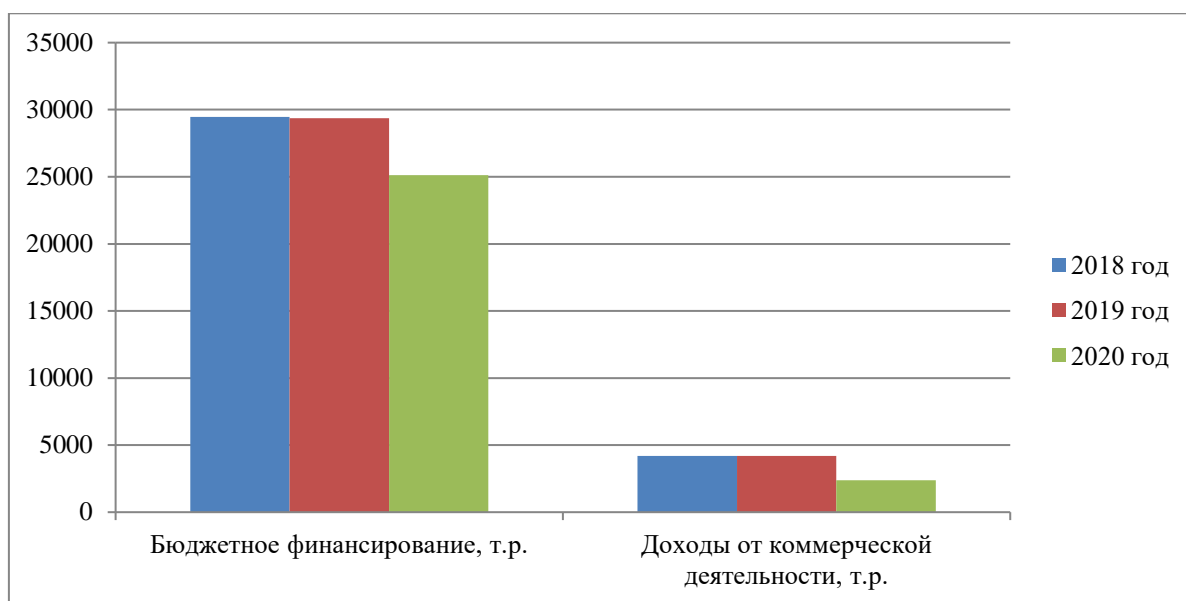


Рисунок 3 – Динамика финансовых поступлений за 2018-2020 гг.

Численность работников МБУК «ТКМ» в 2020 г. составила 39 чел., что на 4,9 % меньше по сравнению с 2019 г. В 2019 г. снижение численности работников по сравнению с 2018 г. составило 2,4%.

За период 2018-2019 гг. наблюдался рост среднегодовой выработки 1 работающего. Темп прироста составил 2,2%. Рост показателей среднегодовой

выработки работников МБУК «ТКМ» свидетельствует о росте производительности труда персонала филармонии в рамках анализируемого периода, что говорит о повышении эффективности ее функционирования. За период 2019-2020 гг. произошло снижение выработки на 13,8%, что связано со снижением количества оказанных услуг. Динамика данного показателя представлена на рисунке 4.

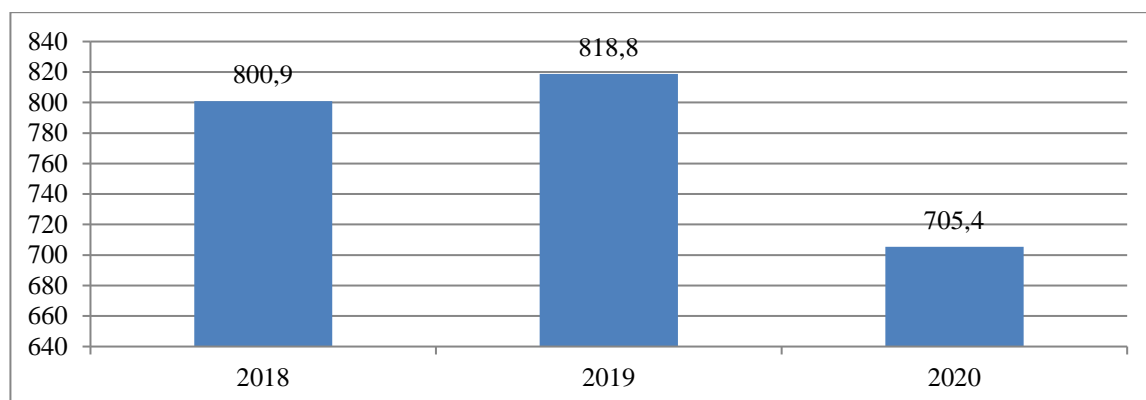


Рисунок 4 – Динамика среднегодовой выработки работающего МБУК «ТКМ» за 2018-2020 гг., т.р.

Фонд оплаты труда работников МБУК «ТКМ» составил в 2020 г. 13607,7 т. р., что на 0,7% больше по сравнению с 2019 г. При этом с каждым годом растет среднегодовая заработная плата сотрудников рассматриваемой организации. В 2018-2019 гг. рост составил 5,4%, а в следующем анализируемом периоде уже 5,9%. Повышение показателей оплаты труда персонала музея обусловлена реализацией указа Президента об увеличении заработной платы работникам культуры.

Расходы МБУК «ТКМ» составили в 2020 г. 25122,3 т. р., снизившись на 14,6% по сравнению с 2019 г. Расходы музея по обеспечению коммерческой деятельности (по оказанию платных услуг) составили в 2020 г. 2236 т. р., что на 40,9% меньше, чем в 2019 г. Снижение расходов музея обусловлено временной приостановкой деятельности в связи с пандемией.

Представленная динамика показателей объема оказанных услуг и расходов с их обеспечением обусловила формирование прибыли МБУК «ТКМ» от осуществления коммерческой деятельности в размере всего 153 т. р. в 2020 г., что на 63,3 % меньше по сравнению с 2019 г. Снижение прибыли музея привело к уменьшению показателя рентабельности коммерческой деятельности, которая составила 6,8% в 2020 г., снизившись по сравнению с предыдущем годом на 4,2%.

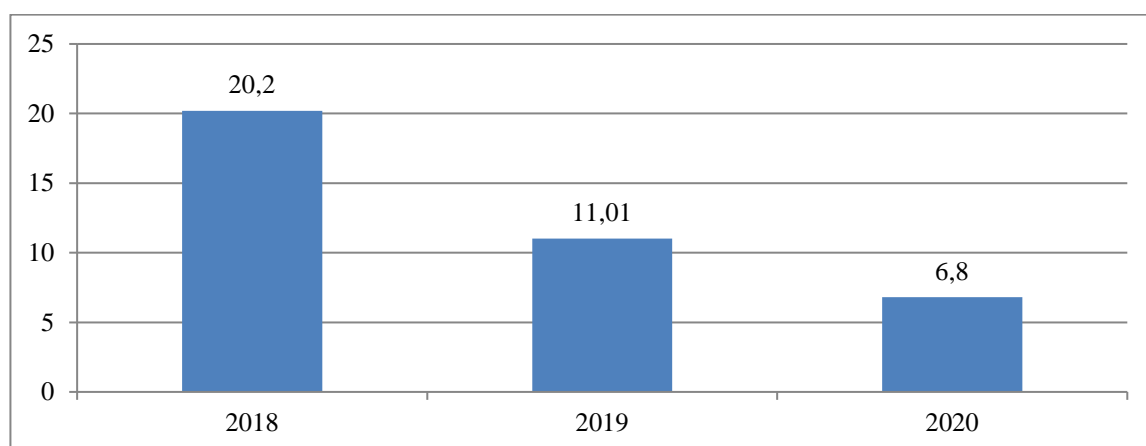


Рисунок 5 – Динамика показателей рентабельности коммерческой деятельности МБУК «ТКМ» за 2018-2020 гг., %

Таким образом, несмотря на снижение основных показателей связанных с пандемией и ограничением деятельности МБУК «ТКМ» является достаточно финансово благополучным и стабильно развивающимся учреждением культуры. Даже несмотря на сложившуюся неблагоприятную обстановку оно продолжало оказывать платные услуги. Однако интенсивность конкурентной среды обуславливает необходимость поиска резервов, направленных на повышение эффективности деятельности организации.

2.2 Оценка состояния документационного обеспечения системы управления персоналом организации

Для того чтобы провести оценку документационного обеспечения системы управления персоналом МБУК «ТКМ» необходимо рассмотреть кадровый состав организации. Согласно организационной структуре управления, которая представлена в приложении А, возглавляет музей директор, которому подчиняются заведующий экспозиционно-выставочным отделом, заместитель директора по развитию, главный бухгалтер и инспектор по кадрам.

На 31.12.2020 в МБУК «ТКМ»: по штатному расписанию – 39 человек, из них 2 работника находятся в отпуске по уходу за ребенком.

За последний анализируемый год было принято 7 человек:

- специалист по учету музейных предметов 1 категории (2 человека);
- ученый секретарь;
- экскурсовод 1 категории;
- дизайнер 1 категории;
- музейный смотритель;
- экономист 1 категории .

Уволено – 4 человека:

- специалист по учету музейных предметов 1 категории (2 человека);
- экскурсовод 1 категории (1);
- дизайнер 1 категории (1).

В течение отчетного года, согласно плану МБУК «ТКМ», проводился инструктаж сотрудников музея по охране труда, пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям, а также практические тренировки по эвакуации персонала и посетителей из зданий при чрезвычайных ситуациях.

С целью оптимизации штатной численности учреждения и расходов на оплату труда, приведением их в соответствие с доведенными лимитами бюджетных средств на оплату труда на 2020г., а также наличием вакантных

штатных единиц с 1 января 2020 года из штатного расписания и структуры учреждения были исключены должности:

- «дизайнер 1 категории» (в количестве 1 шт. ед.);
- «смотритель музейный» (в количестве 1 шт. ед.).

В целях наиболее эффективного распределения должностных обязанностей работников бухгалтерии, с учетом профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н) 1 декабря 2020 года внесены следующие изменения в штатное расписание: введена должность «специалист по закупкам» (в количестве 1 шт. ед.).

Таблица 2 – Анализ структуры и численности сотрудников МБУК «ТКМ» в 2020 году

Категории	Плановая численность 2020 г.		Фактическая численность 2020 г.	
	чел.	%	чел.	%
Руководители	6	14,2	7	17,9
Специалисты	13	30,9	10	25,6
Служащие	23	54,8	22	56,4
ИТОГО	42	100,00	39	100,00
в т.ч. принято	2	4,7	7	17,9
уволено	-	-	4	10,2
в т.ч. по собственному желанию	-	-	4	10,2

Согласно проведенному анализу по таблице 2, было выявлено, что в организации МБУК «ТКМ» наблюдается значительное отклонение фактической численности от планируемой. Это связано большим движением кадров: 17,9% сотрудников было принято в последнем анализируемом году и 10,2% уволено по собственному желанию.

Как показывает анализ, документационное обеспечение затрагивает 4 подразделения МБУК «ТКМ»: экспедиционно-выставочный отдел, отдел развития, бухгалтерию и отдел кадров. В соответствии с выполняемыми функциями, каждый отдел разрабатывает свои документы, которые в последующем передает в другие отделы, а также во внешние организации, с

которыми сотрудничает музей. Все документы, которые поступаю из вне передаются администратору, который регистрирует все входящие и исходящие документы, также он ведет учет организационно-распорядительных документов. Кроме того, данный сотрудник контролирует сроки и исполнения всех документов. Он снимает их с контроля, отвечает за формирование и хранение документов, ведет номенклатуру всех дел в электронном и бумажном виде.

Всего через организацию прошло 3214 документов. Из них 38,7% подлинников и 61,3% копий.

В структуре подлинных документов, на входящие пришлось 28,7%, на внутренние 47,9%, на исходящие 23,4%. На рисунке 6 представлена структура документооборота за 2020 год.

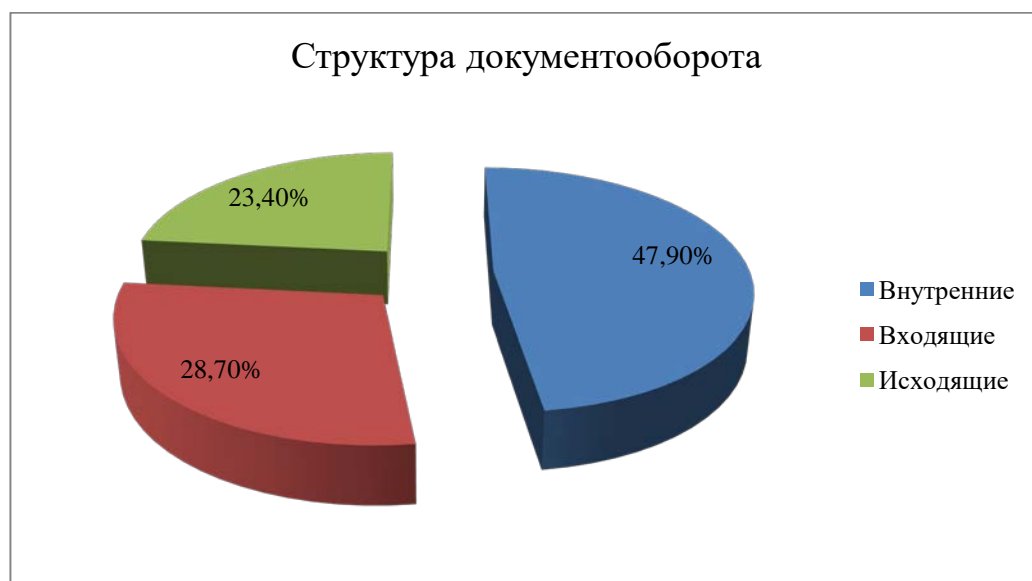


Рисунок 6 – Структура документооборота за 2020 гг.

Как показал проведенный анализ, динамика документооборота с каждым годом увеличивается. На рисунке 7 показана данная динамика. При этом за 2019 год рост по сравнению с предыдущим годом составил 9,8%, а в 2020 году по сравнению с 2019 годом 9,2%.

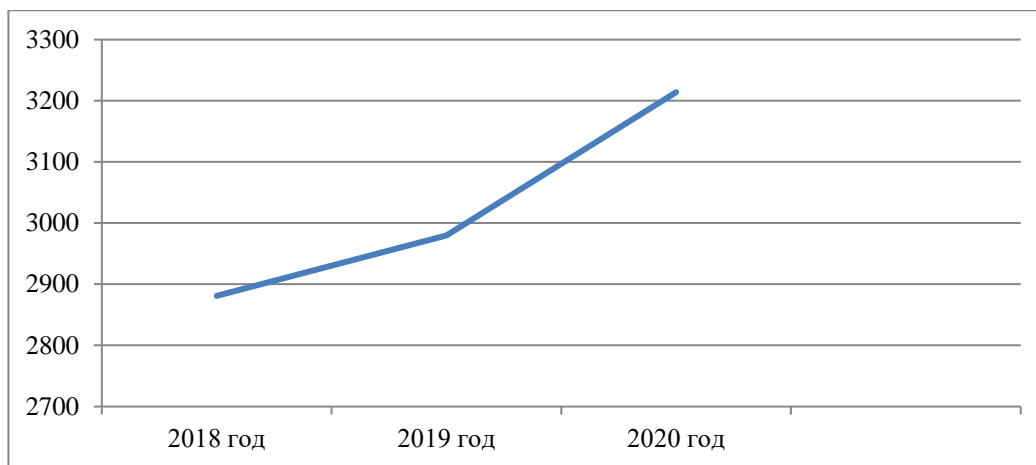


Рисунок 7 – Динамика документооборота за 2018-2020 гг.

Рассмотрим документы, которые относятся к внутреннему документообороту МБУК «ТКМ»:

- приказы по основной деятельности и личному составу,
- служебные записки,
- отчеты,
- акты ревизий,
- журнал учета инструктажа по технике безопасности,
- заявление на отпуск,
- приказ об изменении штатного расписания,
- приказ об изменении оклада работника.

Кадровое документационное обеспечение и функции управления персоналом возложены на инспектора по кадрам.

Через инспектора по кадрам проходят следующие документы:

- 1) распоряжения, приказы и поручения, касающиеся персонала;
- 2) данные по учету личного состава организации, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации;
- 3) личные дела работников, в том числе трудовые книжки;
- 4) санитарные книжки, медицинские справки и заключения;
- 5) справки с места работы и о заработной плате работников

б) данные по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

Инспектор по кадрам подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям. Так же он заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

Кроме того, инспектор по кадрам вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

На рисунках 8,9 и 10 представлены структуры кадрового документооборота с учетом исходящих, внутренних и входящих документов.

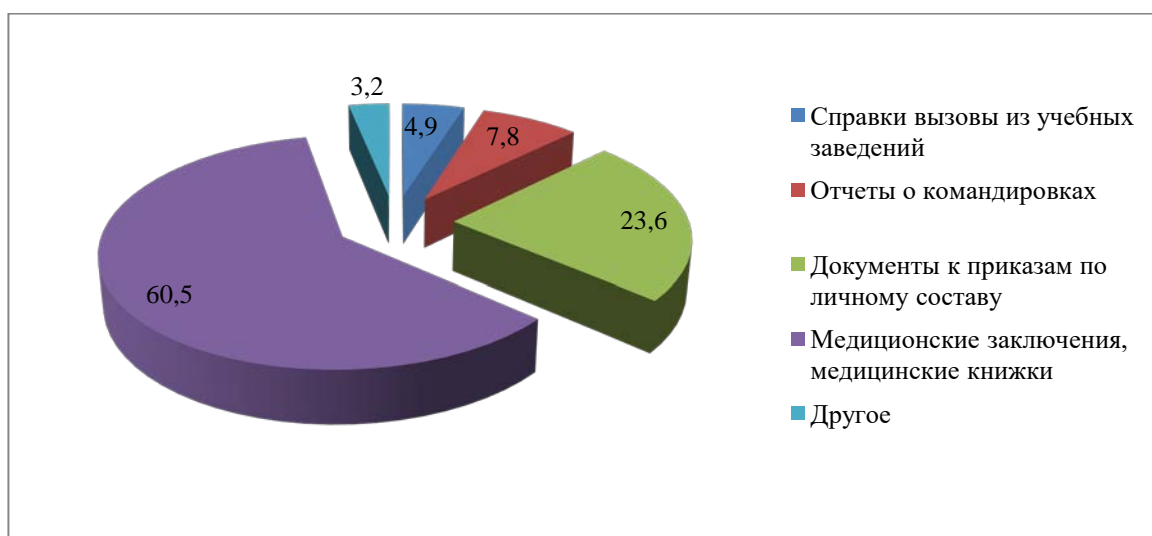


Рисунок 8 – Входящий кадровый документооборот в 2020 г.

Согласно полученным данным наибольший процент в структуре входящего кадрового документооборота занимают медицинские заключения, а также документы к приказам по личному составу.

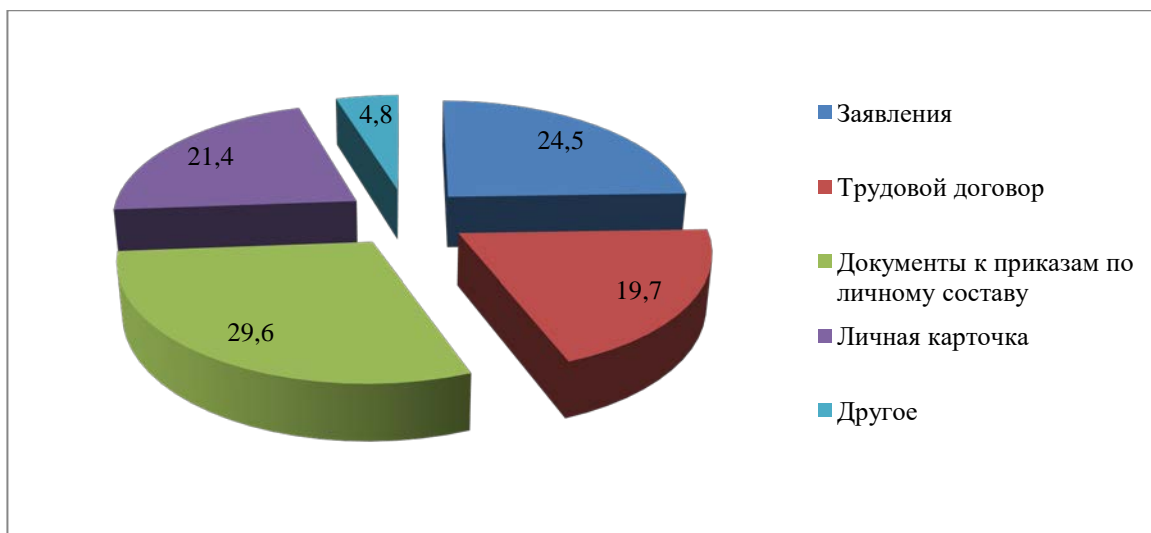


Рисунок 9 – Внутренний кадровый документооборот в 2020 г.

Во внутреннем кадровом документообороте наибольший процент приходится личные карточки, заявления и документы к приказам по личному составу.

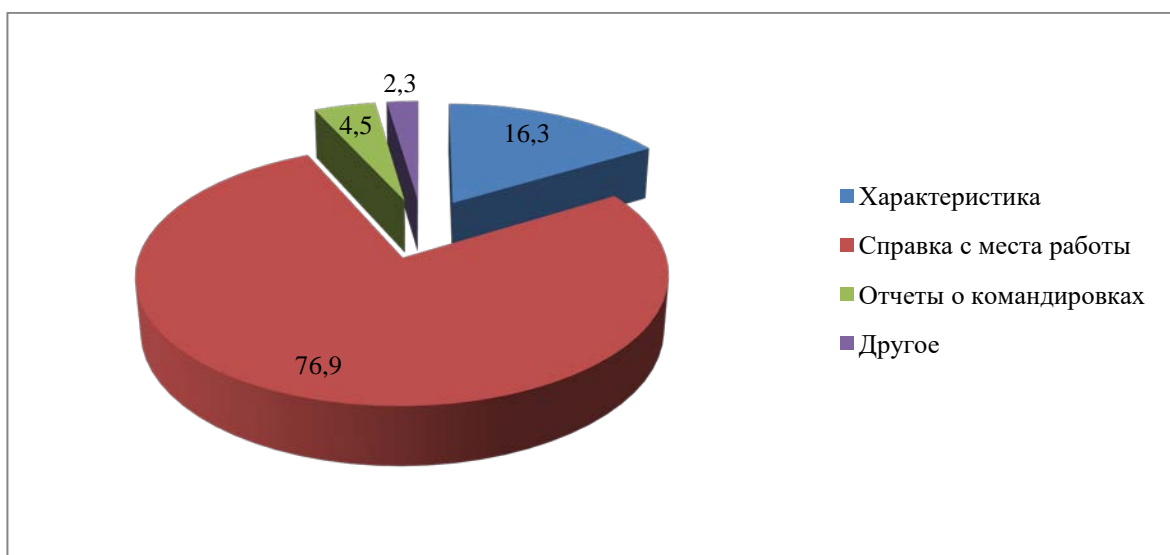


Рисунок 10 – Исходящий кадровый документооборот в 2020 г.

Согласно полученным данным наибольший процент в структуре исходящего кадрового документооборота занимают справки о работе и

заработной плате.

В организации МБУК «ТКМ» чаще всего к запросам, связанным с трудовой деятельностью, относят выдачу: справки о занимаемой должности, выписки из приказа о приеме на работу, а также справки о заработной плате. Причем в организации установлен планируемый срок исполнения запроса. Однако фактический срок исполнения запросов обычно превышает планируемый. Среднее отклонение этих значений представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Среднее время отклонения времени выполнения запросов, связанных с трудовой деятельностью МБУК «ТКМ»

Запрашиваемые документы	Время поиска, согласования и подписания документов		Отклонение
	Планируемый	Фактический	
Справка о занимаемой должности	15 мин	20 мин	+5 мин
Выписка из приказа о приеме на работу	10 мин	16 мин	+6 мин
Справка о заработной плате	18 мин	24 мин	+ 6 мин

Таким образом, среднее отклонение во времени на поиск, согласование и подписание документов составляет 5,3 минуты. При этом фактическое время на оформление одного документа составляет 20 минут. Значительные отклонения от планируемых сроков связаны с тем, что у организации отсутствует электронный документооборот, большинство документов хранится в бумажном виде.

Кроме того, в рассматриваемой организации функционирует большое количество документов, что затрудняет осуществление оперативного поиска. Значительное движение кадров МБУК «ТКМ» и оформление большого количества документов при этом, также требует внедрения электронного документооборота.

3 Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом МБУК «Тольяттинский краеведческий музей»

3.1 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации

Согласно проведенного анализа, в организации МБУК «ТКМ» через отдел кадров каждый год проходит большое количество документов, как подлинников, так и копий. При этом время на обработку запросов, связанной с трудовой деятельностью сотрудников, часто превышает установленные сроки.

Для устранения этих проблем предлагается в организации МБУК «ТКМ» внедрить «Электронный архив кадровых документов». Данный программный продукт позволяет загружать, хранить и управлять электронными и сканированными копиями бумажных документов.

«Электронный архив кадровых документов» легко интегрируется с кадровой учетной системой предприятия.

Данный программный продукт позволит:

- сократить время на исполнение запросов, связанных с трудовой деятельностью в организации;
- снизить число обращений в архив бумажной кадровой документации.

Электронный документооборот, в котором хранятся все данные по персоналу, строится на основе ЕСМ-системы. Данная система позволяет обеспечить хранение и управление разными электронными документами.

ЕСМ-система позволяет поддерживать прямое управление сканирующим оборудованием и системами хранения данных.

Через «Электронный архив кадровых документов» проходят все документы, начиная от их загрузки и заканчивая их утилизацией. При этом все кадровые документы:

- систематизируются;
- классифицируются;
- контролируются по срокам хранения.

Данная система электронного документооборота позволяет настраивать сервисы по поиску необходимых документов, связанных с кадрами МБУК «ТКМ». Также происходит автоматический аудит действий пользователей и происходящий изменений документов.

Для того чтобы обеспечить защиту персональных данных (ФЗ от 27.07.2006 г. №152) в электронном архиве настраиваются права пользователей. Доступ к программному продукту «Электронный архив кадровых документов» будет ограничен. При этом инспектор по кадрам будет иметь возможность просмотра, аннотирования и печати документов. Такие сотрудники как администратор и бухгалтер будут ограничены просмотром фрагментов документов. Для большинства же сотрудников доступ к архиву будет закрыт.

Главным преимуществом электронного архива является то, что он интегрируется с кадровыми учетными системами. Это позволяет повысить эффективность работы инспектора по кадрам за счет сокращения времени обработки кадровых сведений.

К другим преимуществам внедрения электронного архива кадровых документов можно отнести:

- снижение объема бумажного документооборота;
- уменьшение нагрузки на инспектора по кадрам;
- снижение затрат на содержание бумажного архива кадровой документации;
- автоматическое уведомление ответственных сотрудников об истечении срока хранения документа;
- снижение рисков порчи и утери оригиналов документов;
- быстрый поиск необходимых и печать подборки кадровых документов.

Стоит отметить, что поиск необходимых кадровых документов можно будет проводить по любым атрибутам, например по фамилии сотрудника, типу документа, временному периоду и т.п. Также можно будет сформировать и распечатать необходимую подборку кадровых документов.

При внедрении данного программного продукта вводится единая и строго регламентируемая технология делопроизводства. Кроме того, снижается зависимость МБУК «ТКМ» от персонала, который ведет кадровый документооборот.

«Электронный архив кадровых документов» предполагает использование модуля защищенной печати. Для входа в систему необходимо использовать уникальный PIN-код, что снижает риск утечки информации. Кадровые документы будут распечатываться только в присутствии работника, который уполномочен работать с такими документами.

Таким образом, внедрение электронного документооборота позволит:

- освободить пространство, занимаемое большим количеством бумажных документов;
- снизить затраты на копирование документов и доставку их в другие отделы;
- снизить трудоемкость выполняемых работ и количество ошибок при оформлении документов.

Кроме кадрового документационного учета в данном архиве можно хранить:

- психологические характеристики сотрудников;
- грамоты, благодарственные письма и т.п.;
- результаты социологических опросов.

Следующим мероприятием, направленным на совершенствование документационного обеспечения в системе управления персоналом является повышение квалификации инспектора по кадрам.

Для того чтобы эффективно внедрить и использовать электронный архив кадровых документов инспектору по кадрам необходимо пройти

обучение. На сегодняшний день несколько организаций проводят обучение по данному направлению.

Обучение позволит:

- получить необходимые знания о нормативных требованиях к формированию электронных архивов;
- создавать электронный архив организации;
- избежать типовых ошибок, допускаемых при ведении архива документов в электронной форме.

Рассмотрим образовательные учреждения, которые предают обучающие семинары и курсы в дистанционной форме. С целью выбора курсов, которые подойдут специалистам, которым необходимо пройти обучение в организации МБУК «ТКМ» был проведен мониторинг. В таблице 4 рассмотрены образовательные учреждения и программы, которые они предлагают.

Таблица 4 – Анализ образовательных учреждений

Образовательное учреждение	Название программы	Для кого	Количество часов	Стоимость обучения, руб.	Отзывы по 10 балльной шкале (средний балл)
Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы	Формирование электронных архивов	Специалисты в сфере документационного обеспечения управления, делопроизводства	108	14700	9
Российский экономический университет имени г.в. Плеханова	1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Документооборот	Специалисты кадровых служб, бухгалтера, руководители высшего звена	240	28000	5

Продолжение таблицы 4

Образовательное учреждение	Название программы	Для кого	Количество часов	Стоимость обучения, руб.	Отзывы по 10 балльной шкале (средний балл)
РАНХиГС	Управление системой делопроизводства и документооборота	Для HR-специалистов	72	13200	8
Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление" (Москва)	Адаптация персонала: виды, инструменты, особенности	Для руководителей и специалистов служб ДОУ, общих отделов, архивов, помощников руководителей, отвечающих за организацию и ведение документооборота, специалистов отделов автоматизации	48	22800	7

Основным критерием при выборе образовательного учреждения являются цена и отзывы о программе.

В результате проведенного анализа была выбрана Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы.

Программа выбранного курса повышения квалификации включает в себя следующие темы:

- правовые основы формирования электронных архивов;
- техническое и программное обеспечение электронных архивов;
- защита информации в электронных архивах;
- планирование работ по оцифровке архивных документов;
- технологии создания электронных копий архивных документов;
- загрузка обобщенных данных в систему электронного архива и

формирование научно-справочного аппарата;

– формы доступа и использования документов электронного архива;

– учетные документы в электронном архиве.

Повышение квалификации и внедрение программного продукта «Электронный архив кадровых документов» позволит инспектору по кадрам повысить скорость работы с документами, что отразится на эффективности деятельности МБУК «ТКМ».

3.2 Оценка экономической эффективности предлагаемых мероприятий

Для того чтобы внедрить «Электронный архив кадровых документов» необходимы определенные затраты. Предполагается задействовать программиста для внедрения предлагаемого продукта, а также специалиста, который проведет оцифровку бумажных документов.

Для того чтобы программисту разработать и внедрить программный продукт, а специалисту оцифровать документы, необходимо пройти определенные этапы, которые представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Этапы разработки и внедрения программного продукта «Электронный архив кадровых документов»

Этапы	Количество дней	Ответственный
1. Постановка задачи	1	Директор музея
2. Сбор и обработка данных, а также оцифровка бумажных документов	7	Специалист по кадрам
3. Разработка структуры программы	2	Программист
4. Разработка необходимого алгоритма	3	Программист
5. Написание программы	10	Программист
6. Контрольная проверка	2	Программист
7. Отладка программы	2	Программист, специалист по кадрам
Итого	27	

Таким образом, внедрение программного продукта потребует в общей

сложности 27 дней. Специалист по кадрам отработает 9 дней или 72 часа, программист 19 дней или 152 часа. С учетом того, что стоимость часа работ программиста составляет 300 рублей, а стоимость часа услуг специалиста по кадрам 150 рублей определим, какие затраты потребуются.

В таблице 6 представлена стоимость работ по внедрению программного продукта «Электронный архив кадровых документов»

Таблица 6 – Стоимость работ по внедрению программного продукта «Электронный архив кадровых документов»

Затраты	Затраты на услуги программиста, р.	Затраты на услуги специалиста по кадрам, р.
Основная заработная плата	45600	10800
Страховые взносы в фонды	13680	3240
Итого	59280	14040

Таким образом, общая стоимость работ составит 73320 р.

Определим стоимость единовременных затрат, с учетом того, что для того, чтобы эффективно работать в системе кадрового электронного документооборота необходимо пройти обучение по выбранной ранее программе.

Стоимость единовременных затрат определяется по формуле 1:

$$Z_{ед} = C_p + C_{об}, \quad (1)$$

где C_p – общая стоимость работ по внедрению программного продукта «Электронный архив кадровых документов»;

$C_{об}$ – стоимость обучения по программе «Формирование электронных архивов».

$$Z_{ед} = 73320 + 14700 = 88020 \text{ р.}$$

Таким образом, общие единовременные затраты на внедрение и обучение по работе с электронным кадровым документооборотом составят 88020 р.

Других затрат на внедрение программного продукта не потребуется, так как на предприятии есть вся необходимая компьютерная техника (монитор, системный блок, сканер и т.д.).

Как показал проведенный анализ, в организации МБУК «ТКМ» среднее время на поиск, оформление, подписание и т.д. документов составляет 26 минут. При внедрении кадрового документооборота это время сократится до 5 минут.

Определим эффективность от предлагаемых мероприятий.

В результате сокращения времени на поиск, оформление и подписание кадровых документов, увеличится производительность труда сотрудников отдела кадров. Кроме того сократятся затраты на покупку и хранение бумажных документов.

Условно-годовая экономия от мероприятий определяется по формуле 2:

$$Э_{уг} = ЗПс + Сб, \quad (2)$$

где $ЗПс$ – сокращение затрат на оплату труда;

$Сб$ – сокращение затрат на оформление кадровых документов на бумажных носителях.

Сумму, на которую произойдет сокращение суммы затрат на оплату труда определим по таблице 7.

При расчете следует учесть, что средняя заработная плата инспектора по кадрам в организации МБУК «ТКМ» составляет 25200 р. в месяц или 150 рублей в час. В 2021 году рабочих дней запланировано 247. Кроме того, следует учесть, что в день ему приходится оформлять в среднем 18 документов, а сокращение времени на каждый документ составит 10 минут.

Таблица 7 – Расчет сокращения суммы затрат на оплату труда после внедрения мероприятий

Период	Инспектор по кадрам		
	минут	часов	рублей
1 день	180	3	450
1 год	44460	741	111150

Таким образом, $Z_{Пс}$ будет равно 111150 р.

Стоимость пачки бумаги в 500 листов составляет в среднем 250 рублей, в 2020 году было израсходовано на оформление документов и создание копий документов 21 пачка. По прогнозам, при внедрении программного продукта «Электронный архив кадровых документов» количество необходимой бумаги сократится на 60% или на 12 пачек.

В результате условно-годовая экономия от сокращения количества информации на бумажных носителях составит:

$$Cб = 12 \cdot 250 = 1800 \text{ р.}$$

Таким образом, условно-годовая экономия от предлагаемых мероприятий составит:

$$Э_{у\text{г}} = 111150 + 1800 = 112950 \text{ р.}$$

Эффективность внедрения программного продукта «Электронный архив кадровых документов» рассчитывается по формуле 3:

$$Э_{\phi} = \frac{Э_{у\text{г}}}{Z_{\text{ед.}}} \quad (3)$$

где $Z_{\text{ед.}}$ – единовременные затраты на внедрение программного

продукта, р.

Эффективность внедрения составит:

$$\mathcal{E}_\phi = \frac{112950}{88020} = 1,28$$

Таким образом, внедрение электронного документооборота и повышение квалификации персонала, занятого в системе управления персоналом, позволит МБУК «ТКМ» снизить трудоемкость выполняемых работ, количество ошибок при оформлении документов, а также количество бумаги, которая требуется при оформлении документов. Условно-годовая экономия составит почти 113 т.р., а эффективность внедрения «Электронный архив кадровых документов» – 1,28.

Заключение

Современные организации, независимо от сферы их деятельности, должны постоянно совершенствовать свою деятельность. Через организации каждый день проходит большое количество документов.

При решении кадровых вопросов, связанных с документационным обеспечением, необходимо ускорять процесс обработки документов.

В работе были рассмотрены понятие и особенности документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Показана важность документационного обеспечения, так как через него проходит большой поток информации. При этом в работе с документами задействованы как руководители, так и исполнители. Кадровая документация имеет также и социальное значение, так как в ней указаны все данные каждого сотрудника, его достижения и результаты работы.

Обязательные документы должны вести все без исключения организации, независимо от их организационно-правовой формы, сферы деятельности и количества сотрудников.

В работе был представлен анализ деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Тольятти «Тольяттинский краеведческий музей». Несмотря на снижение основных показателей связанных с пандемией и ограничением деятельности МБУК «ТКМ» является достаточно финансово благополучным и стабильно развивающимся учреждением культуры. Даже несмотря на сложившуюся неблагоприятную обстановку оно продолжало оказывать платные услуги. Однако интенсивность конкурентной среды обуславливает необходимость поиска резервов, направленных на повышение эффективности деятельности организации.

В организации МБУК «ТКМ» происходит большое движение персонала, это приводит к необходимости постоянно увеличивать количество

внутренних кадровых документов. Кроме того, как показал проведенный анализ, динамика документооборота с каждым годом увеличивается.

Согласно проведенного анализа, в организации МБУК «ТКМ» через отдел кадров каждый год проходит большое количество документов, как подлинников, так и копий. При этом время на обработку запросов, связанной с трудовой деятельностью сотрудников, часто превышает установленные сроки.

Для устранения этих проблем предлагается в организации МБУК «ТКМ» внедрить «Электронный архив кадровых документов». Данный программный продукт позволяет загружать, хранить и управлять электронными и сканированными копиями бумажных документов.

«Электронный архив кадровых документов» легко интегрируется с кадровой учетной системой предприятия.

Для внедрения этого мероприятия также потребуется повышение квалификации инспектора по кадрам. Для этого было выбрано образовательное учреждение Волгоградская гуманитарная академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы которое предлагает дистанционно пройти курс «Формирование электронных архивов».

В результате сокращения времени на поиск, оформление и подписание кадровых документов, увеличится производительность труда сотрудников отдела кадров. Кроме того сократятся затраты на покупку и хранение бумажных документов.

Условно-годовая экономия от предложенных мероприятий составит 112950 р., экономическая эффективность 1,28.

Таким образом, поставленные цель и задачи бакалаврской работы решены.

Список используемой литературы

1. Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. –Рн/Д: Феникс.–2019.–83 с.
3. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы. — (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы. — (Среднее профессиональное образование).
5. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование).
6. Дмитриева Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с.
7. Егоршин А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 352 с.
8. Емельянцева Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с.

9. Зайцева Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с.
10. Иванова С. 50 советов по рекрутингу / С. Иванова. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 256 с.
11. Кибанов А. Я. Управление персоналом: Учебник / Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А. - Москва : ИЦ РИОР, 2020. - 288 с
12. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом : монография / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 156 с.
13. Коттон Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Коттон Д., Егоров В.Н. - Москва :Лаборатория знаний, 2018. - 323 с.
14. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с.
15. Мелихов Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с.
16. Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с.
17. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с.
18. Официальный сайт МБУК «Тольяттинский краеведческий музей» «[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://tltmuseum.ru/>
19. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. -

Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат).

20. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

21. Симонян Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с.

22. Степанова В.В. Документационное обеспечение в системе управления: Материалы VВсероссийской научно-практической конференции с международным участием // В.В. Степанова, Т.В.Судник. –Нижевартовск: Изд-во Нижевартовского гуманитарного университета.– 2017. – 182с.

23. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. Книга 4 : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 242 с.

24. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с.

25. Управленческая экономика : учебное пособие / Г. В. Голикова, Д. С. Петров, И. В. Трушина, Н. В. Голикова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 216 с. - (Высшее образование: Магистратура).

26. Hirano H. 5S for Operators: 5 Pillars of the Visual Workplace / H. Hirano. – Japan : Productivity Press, 2017. 160 p.

Приложение А

Организационная структура управления МБУК «Тольяттинский Краеведческий Музей»

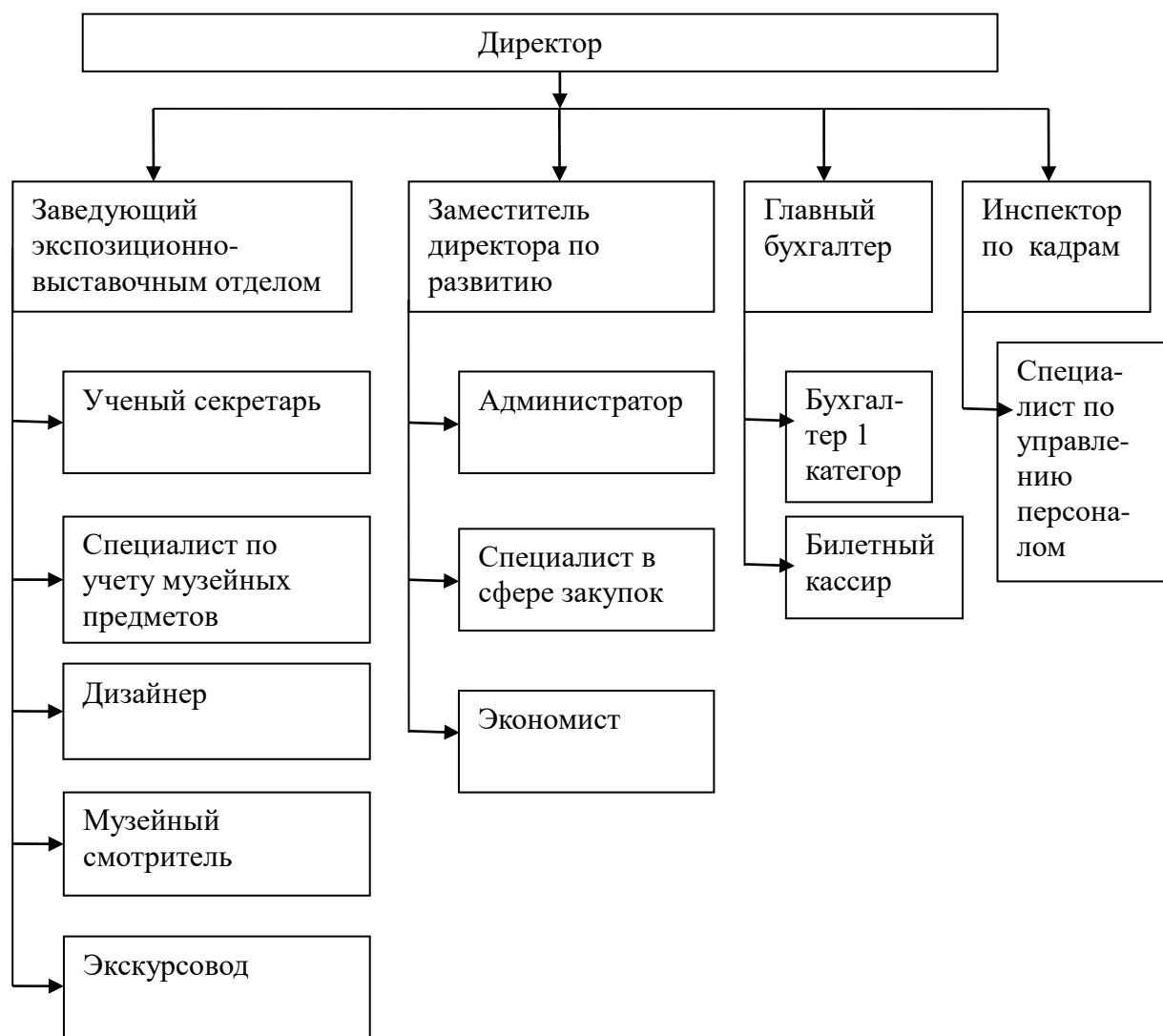


Рисунок А1 – Организационная структура управления МБУК «Тольяттинский Краеведческий Музей»