

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

Обучающийся

А.А. Шиганеева

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, С.О. Шаногина

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)

Тольятти 2025

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила: Шиганеева Ангелина Андреевна.

Тема: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации».

Научный руководитель: канд. пед. наук, Шаногина Славяна Олеговна.

Цель бакалаврской работы – разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Объекты исследования – ООО «СМАРТ».

Предмет исследования – документационное обеспечение системы управления персоналом организации ООО «СМАРТ»

Методы исследования – сравнительный анализ, системный подход, качественный анализ, количественный анализ, изучение и обобщение сведений, синтез.

Краткие выводы по бакалаврской работе: предложенные мероприятия эффективны, цель бакалаврской работы достигнута.

Практическая значимость работы заключается в том, что отдельные её положения в виде материалов разделов 2.2 и 3.1 могут быть использованы государственными бюджетными общеобразовательными учреждениями при проведении реорганизации в форме выделения нового юридического лица.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, трех разделов, заключения, списка используемой литературы и используемых источников. Общий объем работы – 56 страниц текста, включая 5 таблиц и 12 рисунков.

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом организации	6
1.1 Документационное обеспечение: сущность и значение в управлении организацией.....	6
1.2 Документационное обеспечение системы управления персоналом организации: понятие и виды	10
1.3 Методика оценки и основные направления совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации	16
2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ООО «СМАРТ»	22
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «СМАРТ»...	22
2.2 Оценка состояния документационного обеспечения системы управления персоналом организации	31
3 Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ООО «СМАРТ»	42
3.1 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом.....	42
3.2 Экономическая эффективность предложенных мероприятий	48
Заключение	53
Список используемой литературы и используемых источников.....	56
Приложение А Бухгалтерский баланс ООО «СМАРТ» за 2023 год.....	58
Приложение Б Отчет о финансовых результатах ООО «СМАРТ» за 2022 год	59
Приложение В Отчет о финансовых результатах ООО «СМАРТ» за 2023 год	60

Введение

Актуальность исследования заключается в том, что в современных условиях эффективное управление персоналом является ключевым фактором успеха любой организации. В современных условиях цифровизации и стремительного развития технологий роль эффективного документационного обеспечения системы управления персоналом значительно возрастает.

Документационное обеспечение системы управления персоналом играет важную роль в поддержании порядка, легитимности действий и обеспечении прозрачности процессов внутри компании. Однако, несмотря на важность этой функции, многие организации сталкиваются с проблемами, такими как избыточная бумажная работа, недостаточная автоматизация процессов, отсутствие единых стандартов документооборота и слабая интеграция информационных систем. Это приводит к снижению эффективности управления персоналом, увеличению затрат времени и ресурсов, а также возникновению ошибок и недопонимания между сотрудниками.

Таким образом, совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом становится актуальной задачей, требующей разработки новых подходов и методов, направленных на повышение качества и скорости обработки документов, снижение издержек и улучшение взаимодействия между различными подразделениями.

Цель бакалаврской работы – разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ».

Задачи исследования:

- изучить теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом организации;
- провести анализ документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ООО «СМАРТ»;

- разработать мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» и оценить их экономическую эффективность.

Объект исследования – ООО «СМАРТ».

Предмет исследования – документационное обеспечение системы управления персоналом в данной организации.

Теоретической и методологической основой исследования послужили труды отечественных и зарубежных ученых в области управления персоналом и документационного обеспечения системы управления персоналом в организациях, таких как Гринберг А.С., Дейнека А. В., Демушина О.Н., Маркевич А. Л., Павленко О.А., Паршина А.Л., Платко А. Ю., Раздорожный А. А., Рыжкова А.А. и других.

В работе использовались такие методы, как анализ литературы, сравнительный анализ, аналитический метод, а также системный подход.

Практическая значимость работы состоит в том, что разработанные мероприятия могут быть применены организациями различного профиля для совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом и повышения общей производительности труда. Результаты исследования помогут руководителям и специалистам по управлению персоналом принимать обоснованные решения относительно выбора и внедрения автоматизированных систем.

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

1 Теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом организации

1.1 Документационное обеспечение: сущность и значение в управлении организацией

А.Л. Маркевич отмечает, что «документы, документальные системы являются одним из важнейших средств, при помощи которых осуществляется значительная часть коммуникаций между людьми» [15].

В.И. Андреева добавляет, что «документационное обеспечение - это обязательный, важный аспект работы, стороны деятельности любого предприятия: в любой организации составляются и в дальнейшем принимаются необходимые документы, которые включают в себя: итоги деятельности, финансовое состояние организации в конкретный период времени, взаимодействие с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.д.» [1].

А.А. Рыжкова считает, что «под документационным обеспечением понимается деятельность организации, направленная на обеспечение документирования и организацию работы с документацией предприятия» [21].

А.Ю. Платко считает, что «документационное обеспечение управления (ДОУ) заслуженно считается одним из наиболее важных направлений поддержания и усиления конкурентоспособности предприятий. Оно тесно связано с развитием электронно-цифровых технологий и комплексом процессных новаций, осуществляемых при модернизации управления. Усиливающаяся роль ДОУ при создании единого информационного пространства предприятий, приводит к потенциальной необходимости выработки методических рекомендаций для проведения анализа эффективности системы ДОУ и выявления потенциальных возможностей ее рационализации и оптимизации» [19].

О.А. Павленко отмечает, что «с каждым деловым документом в аппарате управления проводится трудоемкая работа по составлению, перепечатке, считке, учету, хранению, поиску, переработке информации. При необходимости производятся копирование документов, их транспортировка как внутри организации, так и за ее пределами.

Деятельность организаций оформляется совокупностью определенным образом взаимодействующих документов, соответствующих функциям управления и составляющих системы документации. Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, относящихся к различным системам документации. Соотношение документов из различных систем в делопроизводстве разных учреждений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабы, места в системе федерального управления и ряда других причин. Однако в любой организации используют документы, отражающие организационную, распорядительную, исполнительскую, кадровую и др. виды деятельности.

Один из факторов делового успеха – умение общаться посредством деловых бумаг, осуществлять эффективное делопроизводство. Грамотно и эффективно организованное делопроизводство способствует повышению скорости и качества принятия управленческих решений, снижению степени их риска, экономии времени руководителей» [16].

«Важным показателем, характеризующим документационное обеспечение управления организацией, является документооборот» [15].

А.Л. Маркевич считает, что «документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки» [15].

Ряд авторов считают, что документооборот не заканчивается завершением или отправкой, а должен сдаваться в дело и дают следующее определение: «документооборот – это движение документов с момента их

получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело» [14].

«Поэтому документооборот - это сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации» [19].

«Выделяют три ключевых направления движения документации:

- входящая – документация, поступающая от внешних организаций;
- исходящая – документация, направляемая внешним адресатам;
- внутренняя – внутренняя служебная документация, созданная внутри учреждения и циркулирующая исключительно в пределах данной структуры» [9].

«Рациональная организация документооборота обеспечивает ускоренное прохождение документов в управленческом аппарате, способствует сбалансированной нагрузке сотрудников различных уровней и положительно влияет на эффективность общего процесса управления организацией» [8].

А.Л. Маркевич добавляет, что «организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов» [15].

Данный автор считает, что «организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т. е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки» [15].

«Основными характеристиками документооборота выступают» [13]:

- «объем документооборота;

- характеристики потоков документов (структурный состав, содержательная наполненность);
- маршрутизация перемещения документов (траектория следования, промежуточные стадии и инстанции прохождения);
- периодичность стадий документооборота;
- направленность движения документов» [13].

Раздорожный А. А. добавляет, что «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» [20].

«Следует отметить, что работа с документами в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна строиться на основе законодательно-правовых и нормативно-методических актов, касающихся вопросов документирования и работы с документами» [15, с. 7].

«Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты» [11].

В качестве основных проблем современного документационного обеспечения А.А. Рыжкова выделяет следующие:

- «несовершенство законодательного регулирования документооборота и необходимость закона о документации (закон о

документации позволит закрепить общие принципы и существенные положения документационного обеспечения, установит правила ведения документации организациями, формы и способы документирования и т.д.);

- необходимость разработки государственных нормативно-правовых актов (это позволит устанавливать стандарты и правила делопроизводства, документации и меры ответственности за нарушение стандартов);
- необходимость внедрения стандартов (необходимо для установления единых образцов заполнения документации и унификации элементов оформления документации, что позволит создать упростить автоматизацию, хранение и передачу документации» [21].

1.2 Документационное обеспечение системы управления персоналом организации: понятие и виды

«Система документационного обеспечения управления (ДООУ) в любой организации играет важную роль, поскольку от правильного ведения документации зависит соблюдение трудового законодательства, управление персоналом и обеспечение внутренней дисциплины» [6].

«Действительно, главный ресурс любой компании – это ее персонал, люди, которые создают продукты, оказывают услуги, обеспечивают эффективную работу всей организации, ее конкурентоспособность, устойчивость и как итог – финансовый результат» [6, с. 5].

О.А. Павленко отмечает, что «в настоящее время успех любой компании во многом зависит от высокой культуры работы сотрудников с документацией. Все управленческие действия/воздействия начинаются с издания определенного вида документов. Все эти документы составляются и оформляются по определенным формам в соответствии с принятыми

стандартами, Знание этих документов необходимо не только специалистам в области делопроизводства и архивного дела, но и руководителям всех уровней и всем тем, кто по роду своей деятельности связан с подготовкой управленческой документации» [17].

О.А. Павленко также добавляет, что «делопроизводство, документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Правильное оформление, четкая организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, обеспечение хранения архивных документов – непереносимые условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, в целом, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах. Поэтому государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая соответствующие нормативно-правовые акты и методические материалы (указания, рекомендации)» [17].

«Организация и документальное сопровождение взаимодействия предприятия и его персонала – это основные составляющие кадрового делопроизводства» [7].

О.Н. Демушина отмечает, что «совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, способы расчетов по оплате труда и другие особенности, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам)» [7].

Документационное обеспечение (кадровая документация) «отражает все передвижения сотрудников внутри компании, прием новых и увольнение действующих работников, график отпусков и рабочего времени, зафиксированы все права и обязанности как персонала, так и работодателя» [14].

«Система документационного обеспечения управления (ДОУ) занимает ключевое положение в функционировании каждой организации, поскольку правильное ведение документации служит залогом соблюдения норм трудового права, эффективного управления человеческими ресурсами и поддержания внутрикорпоративной дисциплины» [12].

«Основными функциями документационного обеспечения системы управления персоналом организации являются» [12]:

- «документальная фиксация любых изменений и передвижений в кадровом составе: прием новых сотрудников, повышение или перевод в другой отдел, на другую должность (в горизонтальной плоскости), обучение персонала, командировки, больничные, очередной отпуск или отпуск без сохранения содержания, дисциплинарные взыскания или премии, увольнение или сокращение» [12];
- «четкое регламентирование трудовых отношений» [12];
- «разработка внутренних организационных документов (например, графика отпусков, штатного расписания), проектов и форм документов, их согласование с руководством, актуализация» [12];
- «обеспечение максимальной прозрачности во взаимоотношениях работодателя и его наемных сотрудников» [12];
- «обеспечение сохранности кадровых документов и ведения архива» [12];
- «предоставление отчетов о сотрудниках компании в государственные фонды, надзорные органы» [12];
- «учет рабочего времени сотрудников и предоставление в бухгалтерию сведений, необходимых для расчета отпускных или компенсаций за неиспользованный отпуск» [12];
- «ведение кадрового учета и предоставление руководителю актуальной информации о персонале, которая необходима для выявления проблемных мест, оптимального использования

имеющихся ресурсов, принятия важных управленческих решений и так далее» [12]

Существует несколько точек зрения к классификации документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Например, А.Л. Маркевич предлагает всю кадровую документацию разделять на следующие виды:

- «организационно-распорядительная;
- учетная;
- организационно-правовая;
- и информационно-справочная документация» [15].

А.Л. Маркевич отмечает, что «к организационным документам относят устав, структуру и штатную численность, положения, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, регламент, документограмма, паспорт предприятия, паспорт рабочего места, карту управленческих работ.

К организационно-правовым документам относят постановления, приказы, распоряжения, указания, решения. Распорядительные документы реализуют положения действующего законодательства и нормы взаимоотношений персонала в организации.

К информационно-справочным документам относятся служебные письма и их разновидности, связанные со способом передачи информации по каналам связи (телефаксы, телеграммы, телефонограммы), докладные записки, акты, протоколы, справки, заявления. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению» [15].

О.А. Павленко считает, что «в любой организации используют документы, отражающие организационную, распорядительную, исполнительскую, кадровую и другие виды деятельности» [16].

Данный автор добавляет, что «к основным документам относят: правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, положения об отделах, штатное расписание, коллективный договор. В состав информационно-справочных документов входят: акты, докладные записки, переписка и др. Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую» [16].

Существует точка зрения, что «основной процесс документационного обеспечения кадрами условно можно подразделить на две взаимосвязанные части: документирование управления кадрами и организация работы с кадровыми документами» [8].

А.Л. Паршина считает, что «всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке по этапам трудового цикла работника:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением» [18].

А.Л. Паршина добавляет, что «первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда» [18].

О.Н. Демушина считает, что «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» [7].

Рассмотрев различные подходы к классификации документационного обеспечения системы управления персоналом можно предложить собственную классификацию. Так, документы могут быть следующих типов:

- организационно-распорядительные;
- исполнительные;
- учетные;
- информационно-справочные;
- методические.

Важное место в документационном обеспечении системы управления персоналом организации должно отводиться хранению документов [2].

А.Л. Маркевич отмечает, что «все документы, поступающие или созданные в процессе деятельности любой организации, требуют тщательной обработки и четкой систематизации. Для их повторного использования, ознакомления и дальнейшей работы необходимо обеспечение быстрого доступа к ним. Для этих целей выполняются мероприятия по оперативному хранению документов. Оперативное хранение документов согласно закону, подразделяется на два вида: те, что находятся в процессе исполнения, и уже исполненные документы. Учет документации может осуществляться как в бумажной форме, так и в электронном виде. В случае ведения документооборота в электронном виде в картотеку, помимо атрибутов

бумажных документов, заносят данные по всем электронным документам, подлежащим хранению, а также документы, полученные по электронной почте или факсу. Чаще всего текущее хранение документов осуществляется или в металлических шкафах, оснащенных замком, или в специализированных помещениях с ограниченным доступом. Все документы должны храниться в помещении с правильным температурно-влажностным режимом. Температура воздуха должна быть около 20 °С, при относительной влажности, не превышающей 55 %. Помещение должно быть обработано от плесени и пыли. Не допускается, чтобы в хранилище завелись грызуны. Служба оперативного хранения документов предназначена для быстрого доступа к документам. При организации хранения важно обеспечить максимально высокую скорость поиска необходимых бумаг. Для оперативного поиска нужного документа в архиве все дела должны содержать внутреннюю опись и устанавливаться корешками наружу, при этом корешки дел должны иметь максимально информативные подписи. Согласно нормам закона, у каждого документа есть свой срок хранения, по истечении которого он уничтожается. Утилизация бумаг проводится только после проведения экспертизы, согласно установленным правилам. По факту уничтожения документов должен быть составлен акт » [15].

1.3 Методика оценки и основные направления совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации

«Оценка документационного обеспечения системы управления позволяет выявить не только проблемы в ее функционировании, но и основные направления совершенствования» [11].

«Существует мнение, согласно которому оценка уровня сформированности системы документального сопровождения управленческой деятельности основывается на наличии обязательного перечня кадровой

документации, оформление и ведение которой регламентировано специальными законодательными требованиями» [11].

А.Ю Платко считает, что «периодизация оценки фактического состояния системы документационного обеспечения управления и ее соответствия потребностям объекта управления позволяют организации занять новую качественную позицию в коммуникативном обмене информацией между контрагентами, государственными органами, партнерами и потребителями, что в свою очередь, приводит к стабильности результатов управления и гармонизации деловых отношений» [19].

На рисунке 1 представлены основные этапы оценки документационного обеспечения системы управления персоналом организации.



Рисунок 1 – Основные этапы оценки документационного обеспечения системы управления персоналом организации

Рассмотрим их.

«Первый этап включает исследование существующей системы управления и ее формализацию. Построение функционально-алгоритмической модели документационно-организационного обеспечения управления предполагает учет структурированных бизнес-процессов, обеспечивающих отражение входных и выходных потоков, внутренних связей между ними, а также интеграцию с системой документирования. Данный подход формирует иерархическую структуру, на основании которой возможна классификация соответствующих процессов» [7].

«Второй этап – анализ документационного обеспечения системы управления персоналом. 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» [6].

Третий этап посвящен выявлению существующих недостатков. В рамках данного этапа выполняются следующие исследовательские мероприятия:

- анализ внутренней нормативной базы и систематизация организационных документов;
- оценка текущего функционирования документооборота;
- изучение действующих практик делопроизводства, включая порядок обработки, архивации и классификации документов [22].

Четвёртый этап заключается в разработке комплекса мер, направленных на повышение эффективности документационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами. Предложенные меры должны способствовать достижению следующих результатов:

- «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» [21].

Существует несколько подходов к основным направлениям совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации. Рассмотрим основные из них.

А.С. Гринберг, полагает, что «совершенствование эффективного документационного обеспечения управления определяет необходимость решения следующего комплекса задач:

- единообразного и эффективного описания предметных областей систем управления;
- унификация и стандартизация документирования официальных информационных ресурсов;
- формирование и использование рынков официальных документированных информационных ресурсов;
- эффективное представление информации для лиц, принимающих решения, как элементов документационных оболочек систем управления, которые характеризуют переход к официальным информонасыщенным документационным ресурсам, обеспечивающим принятие рациональных, ресурсосберегающих, ресурсозаменяющих и ресурсовосстанавливающих решений;
- создание и накопление информационных ресурсов (ИР) и информационных запасов (ИЗ), как нового вида стратегических ресурсов;
- трансформации систем управления в документационные системы» [5].

А.А. Рыжкова считает, что «основной целью совершенствования делопроизводства в современных условиях является установление единых принципов работы с документами на всех уровнях управления, организация

документооборота организации, повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки, движения, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления» [21].

К основным задачам документационного обеспечения системы персонала организации могут быть отнесены:

- «повышение эффективности системы управления персоналом;
- ускорение движения документов в организации;
- уменьшение трудоемкости обработки документов;
- 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 перспективных направлений оптимизации документационного обеспечения выступает внедрение специализированных информационных систем, предназначенных для оценки, учета и аналитической обработки кадрового состава. Так, введение электронного документооборота способно существенно ускорить обмен информацией среди подразделений, сократить объём бумажной документации и оптимизировать пространство, используемое для её хранения» [11].

Система документационного обеспечения управления (ДОУ) в любой организации играет важную роль, поскольку от правильного ведения документации зависит соблюдение трудового законодательства, управление персоналом и обеспечение внутренней дисциплины.

Рассмотрев различные подходы к классификации документационного обеспечения системы управления персоналом можно предложить собственную классификацию. Так, документы могут быть следующих типов:

- организационно-распорядительные;
- исполнительные;

- учетные;
- информационно-справочные;
- методические.

«Каждая организация должна осуществлять регулярную оценку состояния системы документационного обеспечения управления персоналом и предпринимать шаги по её улучшению. Подобная деятельность имеет существенное значение не только для повышения качества принимаемых управленческих решений и оптимизации функционирования корпоративной структуры предприятия, но и для комплексной модернизации самой организации» [11].

«Одним из перспективных направлений оптимизации документационного обеспечения выступает внедрение специализированных информационных систем, предназначенных для оценки, учета и аналитической обработки кадрового состава. Так, введение электронного документооборота способно существенно ускорить обмен информацией среди подразделений, сократить объём бумажной документации и оптимизировать пространство, используемое для её хранения» [11].

2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ООО «СМАРТ»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «СМАРТ»

ООО «СМАРТ» (ИНН 6321335948) — действующая компания, зарегистрированная 12 февраля 2014 года.

Юридический адрес: 445037, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Орджоникидзе, д. 2, кв. 138.

Основной вид деятельности: предоставление посреднических услуг при оценке нежилого недвижимого имущества за вознаграждение или на договорной основе.

Директор: Каминский Александр Александрович.

Учредители: Каминский Александр Александрович и Дубков Дмитрий Владимирович.

Уставный капитал: 12 тыс. руб.

Среднесписочная численность работников: 6 человек.

Налоговый режим: УСН.

ООО «СМАРТ» - компания, специализирующаяся на оказании посреднических услуг при оценке нежилой недвижимости.

Основанная в 2014 году, компания предоставляет услуги по оценке коммерческих помещений, зданий и других объектов недвижимости.

ООО «СМАРТ» предлагает профессиональную оценку стоимости нежилых объектов недвижимости для различных целей, включая продажу, аренду, страхование и другие операции. Компания работает на договорной основе и получает вознаграждение за свои услуги.

Компания была создана в 2014 году группой специалистов в области оценки недвижимости. Целью основания компании было предоставление

качественных оценочных услуг, которые соответствуют высоким стандартам и требованиям рынка.

Миссия компании заключается в предоставлении точной и объективной оценки стоимости недвижимости, которая способствует успешному проведению сделок и защите интересов клиентов. Принципы работы включают профессионализм, честность, прозрачность и индивидуальный подход к каждому клиенту.

Стратегия компании направлена на расширение клиентской базы, повышение качества предоставляемых услуг и укрепление позиций на рынке. Это достигается через непрерывное обучение сотрудников, внедрение новых технологий и методов оценки, а также активное взаимодействие с партнерами и клиентами.

Тип организационной структуры ООО «СМАРТ» - линейно-функциональная (Рисунок 2).

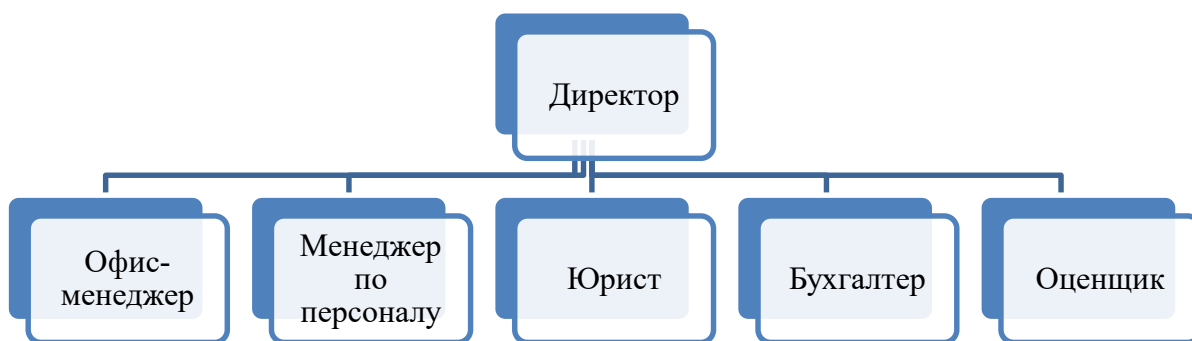


Рисунок 2 – Организационная структура ООО «СМАРТ»

Преимущества такой структуры заключаются в четком распределении обязанностей между отделами, что повышает эффективность работы и качество услуг. Недостатком может быть некоторое дублирование функций и сложность координации между отделами.

Далее кратко опишем подразделения компании и их функции.

Директор отвечает за общее управление компанией, разработку стратегии, контроль над выполнением планов и финансовыми показателями.

Менеджер по персоналу занимается подбором и обучением персонала, кадровым учетом, мотивацией сотрудников.

Юрист обеспечивает юридическое сопровождение всех операций компании, составляет и проверяет договора, консультирует по правовым вопросам.

Бухгалтер ведет бухгалтерский учет, составляет отчетность, контролирует движение денежных средств.

Оценщик проводит непосредственную оценку стоимости недвижимости, готовит отчеты и заключения.

Документами, обеспечивающими эффективное функционирование деятельности ООО «СМАРТ», являются:

- регламент взаимодействия подразделений, который определяет порядок взаимодействия между различными отделами для эффективного выполнения задач;
- должностные инструкции, которые описывают конкретные обязанности каждого сотрудника в рамках своей должности;
- положение о защите персональных данных, которое регулирует сбор, хранение и использование личной информации сотрудников и клиентов;
- политика конфиденциальности, которая устанавливает правила защиты информации, полученной в ходе оказания услуг.

Далее проведем оценку основных организационно-экономических показателей деятельности ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг. на основании данных бухгалтерской отчетности (таблица 1).

Таблица 1 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг.

Показатель	Значение показателя			Изменение показателя (2023 г. /2021 г.)	
	2021 г.	2022 г.	2023 г.	т. р.	± %
Выручка, тыс. руб.	5 733	5 256	4 516	-1 217	-21,23
Себестоимость продаж, тыс. руб.	4 042	2 665	3 156	-886	-21,92
Валовая прибыль (убыток), тыс. руб.	1 691	2 591	1 360	-331	-19,57
Управленческие расходы, тыс. руб.	0	0	0	0	-
Коммерческие расходы, тыс. руб.	0	0	0	0	-
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	1 691	2 591	1 360	-331	-19,57
Чистая прибыль, тыс. руб.	1 537	2 450	-133	-1 670	-108,65
Основные средства, тыс. руб.	0	0	0	0	-
Оборотные активы, тыс. руб.	5 052	6 589	6 230	1 178	23,32
Численность ППП, чел.	7	6	6	-1	-14,29
Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	3 276	3 017	3 211	-65	-1,98
Производительность труда работающего, тыс. руб. (стр1/стр.10)	819	876	753	-66	-8,10
Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр11/стр10)	468	503	535	67	14,36
Фондоотдача (стр1/стр8)	-	-	-	-	-
Оборачиваемость активов, раз (стр1/стр9)	1,13	0,80	0,72	-0,41	-36,12
16. Рентабельность продаж, % (стр6/стр1) ×100%	29,50	49,30	30,12	0,62	2,10
Рентабельность производства, % (стр6/(стр2+стр4+стр5)) ×100%	41,84	97,22	43,09	1,26	3,00
Затраты на рубль выручки, (стр2+стр4+стр5)/стр1*100 коп.)	70,50	50,70	69,88	-0,62	-0,88

На основании представленных данных можно сделать следующие выводы.

Выручка ООО «СМАРТ» за 2021 год составила 5733 тыс. руб., за 2022 год 5256 тыс. руб., а за 2023 год - 4516 тыс. руб. За период 2023-2021 гг. данный показатель был уменьшен на 21,23%. Основной причиной этого стало уменьшение объема продаж.

Себестоимость продаж ООО «СМАРТ» за 2021 год составила 4042 тыс. руб., за 2022 год: 2665 тыс. руб., а за 2023 год - 3156 тыс. руб. За исследуемый период сократился на 21,92%, уменьшение данного показателя также было вызвано снижением объема продаж.

Валовая прибыль компании за 2021 год составила 1691 тыс. руб., за 2022 год 2591 тыс. руб., а за 2023 год - 1360 тыс. руб. Валовая прибыль существенно была увеличена в 2022 году (+53%), но в 2023 году резко сократилась (-46%). Данный факт указывает на необходимость пересмотра ценовой политики и контроля затрат. В целом за исследуемый период валовая прибыль сократилась на 19,57%.

Прибыль от продаж за 2021 год составила 1691 тыс. руб., за 2022 год 2591 тыс. руб., а за 2023 год - 1360 тыс. руб. За период 2021-2023 гг. данный показатель сократился на 19,57%, что является негативной тенденцией.

Чистая прибыль компании за 2021 год составила 1537 тыс. руб., за 2022 год 2450 тыс. руб., а за 2023 год компания понесла убытки - 133 тыс. руб. Сокращение данного показателя составило 108,65%.

Оборотные активы в 2021 году составили 5052 тыс. руб., в 2022 год 5859 тыс. руб., а в 2023 год - 6230 тыс. руб. Увеличение за период 2021-2023 гг. составило 23,32%. Так, оборотные активы незначительно увеличились в 2022 и 2023 годах, что указывает на стабильное финансовое положение компании.

Из положительных тенденций в деятельности ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг. можно отметить следующие:

- увеличение рентабельности продаж на 2,10%;
- увеличение рентабельности производства на 3,00%;

– уменьшение затрат на 1 рубль выручки на 0,62 коп. или 0,88%.

Динамика основных финансовых показателей ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг. представлена на рисунке 3.

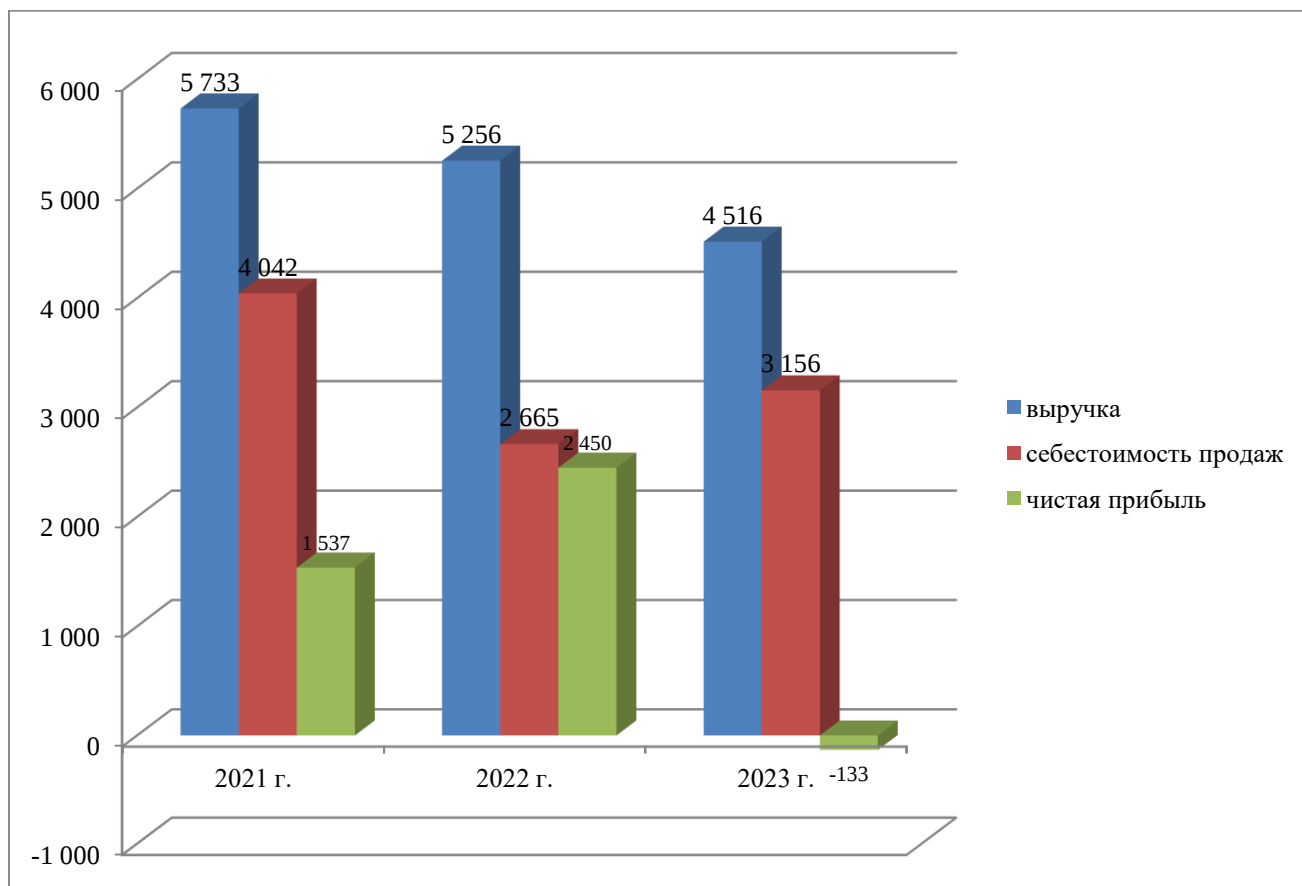


Рисунок 3 – Динамика основных финансовых показателей ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг.

На основании представленных результатов можно сделать вывод о снижении эффективности функционирования ООО «СМАРТ» за исследуемый период.

Далее проведем анализ персонала ООО «СМАРТ».

Динамика численности персонала ООО «СМАРТ» представлена на рисунке 4.

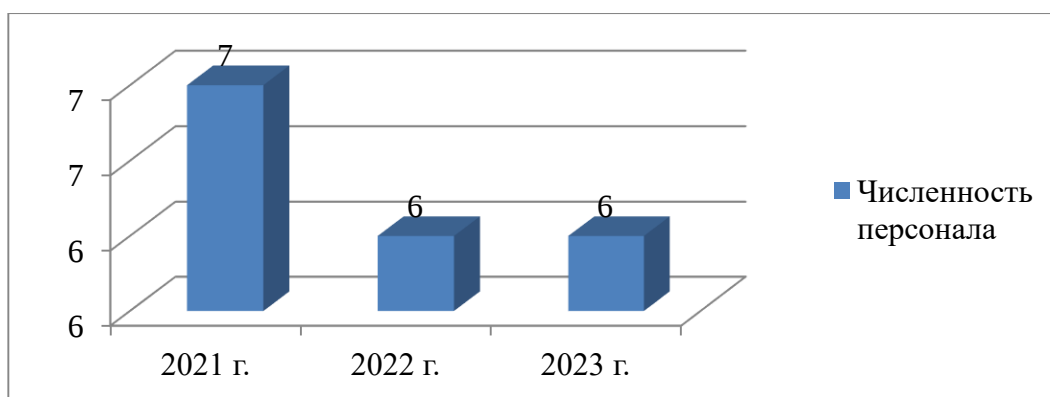


Рисунок 4 – Динамика численности персонала ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг.

Так, в 2021 году численность персонала компании составляла 7 человек, в 2022 году - 6 человек, а в 2023 году - также 6 человек. Это указывает на то, что за указанный период произошло сокращение численности персонала на 1 человека, что составляет примерно 14,29% от исходного числа сотрудников в 2021 году.

Далее исследуем состав персонала ООО «СМАРТ».

Динамика структуры персонала компании по полу отражена на рисунке 5.

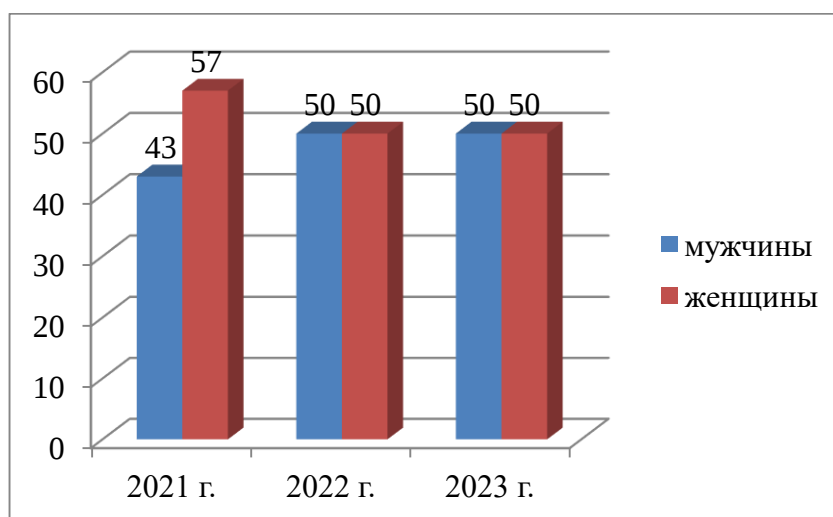


Рисунок 5 – Динамика структуры персонала по полу ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг., в %

В 2021 году в структуре персонала преобладали женщины – 57%, мужчин было 43%. В 2022 и 2023 гг. структура персонала по полу была равномерной - по 50% мужчин и женщин.

Динамика структуры персонала компании по возрасту отражена на рисунке 6.

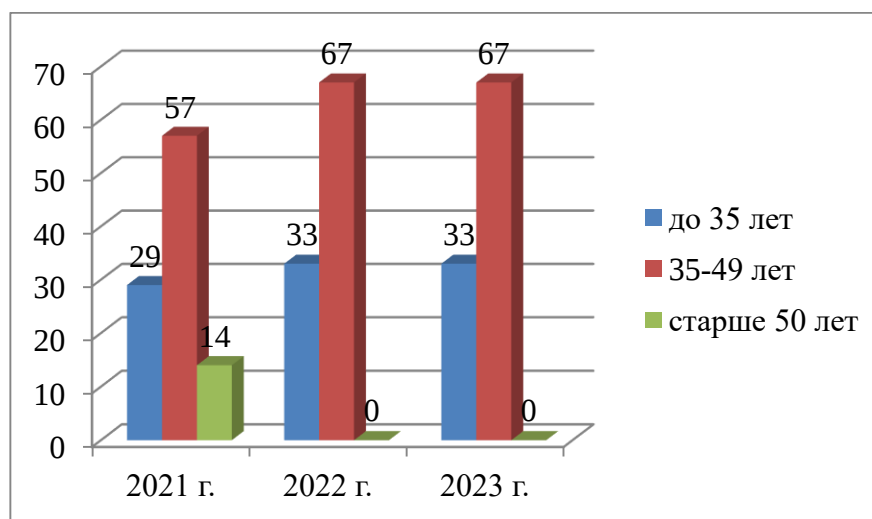


Рисунок 6 – Динамика структуры персонала по возрасту ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг., в %

На основании представленных данных можно сделать вывод, что большинство сотрудников компании в возрасте 35-49 лет (57% в 2021 г и по 67% в 2022 и 2023 гг.). Сотрудники в возрасте до 35 лет составляли 29% в 2021 г. и по 33% в 2023 г.

Динамика структуры персонала компании по уровню образования отражена на рисунке 7.

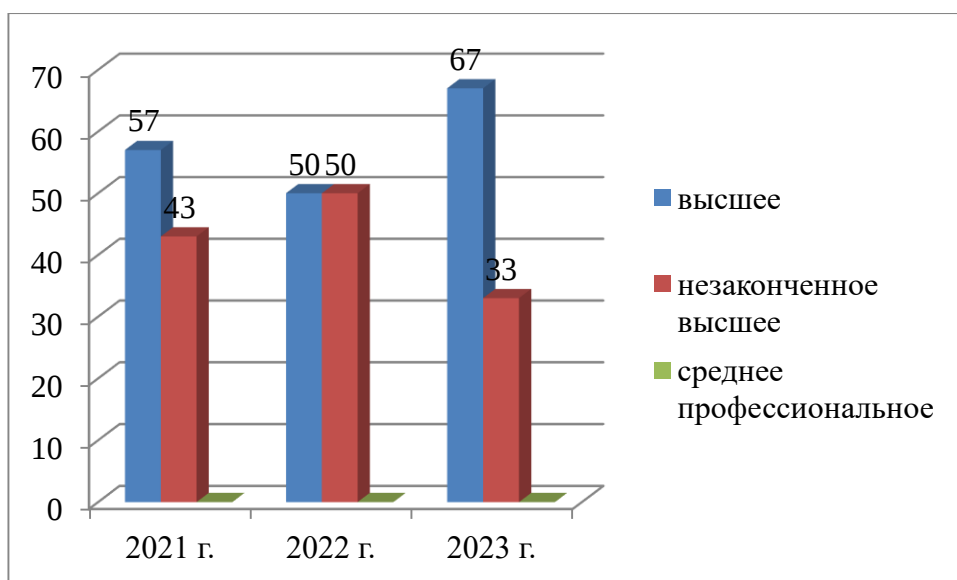


Рисунок 7 – Динамика структуры персонала по возрасту ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг., в %

В 2021 году в структуре персонала преобладали сотрудники с высшим образованием – 57%, с незаконченным высшим образованием было 43% сотрудников. В 2023 году структура персонала была распределена одинаково: 50% сотрудников имели высшее образование и 50% - незаконченное высшее. В 2024 году уровень сотрудников с высшим образованием был существенно увеличен – до 67%, что было связано с окончанием университета одним из сотрудников компании. С незаконченным высшим образованием в 2023 году в компании осталось 33% сотрудников.

По итогам анализа можно сделать вывод, что численность и состав персонала ООО «СМАРТ» за исследуемый период относительно стабильны.

2.2 Оценка состояния документационного обеспечения системы управления персоналом организации

В данном разделе исследуем документационное обеспечение системы управления персоналом в ООО «СМАРТ».

Организацией документационного обеспечения системы управления персоналом в данной организации занимается менеджер по персоналу.

Функционал менеджера по персоналу в ООО «СМАРТ»:

- «разработка и оформление организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, инструкции, положения и другие нормативные акты, регулирующие работу персонала» [7];
- «оформление трудовых договоров, изменений и дополнений к ним, а также сопутствующих документов (приказы о приеме на работу, увольнении, переводе)» [7];
- «ведение личных дел работников. Личные дела содержат копии всех основных документов сотрудника, такие как трудовая книжка, дипломы, свидетельства о повышении квалификации и т.п.» [7];
- «организация учета рабочего времени и отпусков. Сюда входит ведение табелей учета рабочего времени, графиков отпусков, заявлений на отпуска и командировки» [7];
- «подготовка отчетной документации. Например, статистическая отчетность по численности персонала, данные для налоговых органов и фондов социального страхования» [7];
- «методическое сопровождение: разработка инструкций, рекомендаций и стандартов работы с кадровой документацией» [7];
- информационная поддержка: Подготовка справок, выписок и других информационных материалов по запросу руководства или внешних организаций.

В ООО «СМАРТ» к документационному обеспечению системы управления персоналом относятся следующие типы документов:

организационно-распорядительные, исполнительные, учетные, информационно-справочные и методические (рисунок 8).

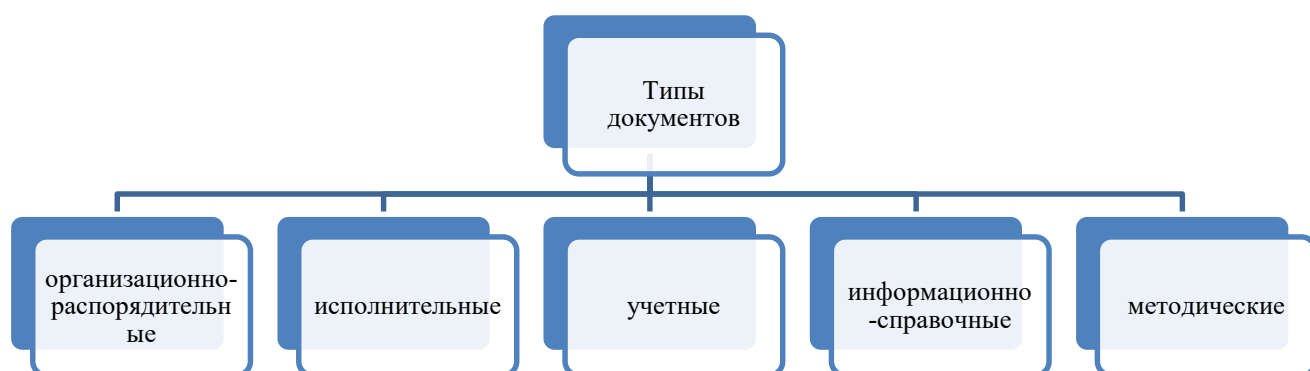


Рисунок 8 – Документационное обеспечение системы управления персоналом в ООО «СМАРТ»

Рассмотрим их.

Организационно-распорядительные документы. Данные документы устанавливают правила и процедуры работы персонала в ООО «СМАРТ. К указанным документам относятся следующие категории:

- приказы, касающиеся приема на работу, увольнения, перевода сотрудников, а также вопросов поощрения и наложения дисциплинарных взысканий;
- положения, регулирующие оплату труда, систему премирования и процедуры аттестации работников;

- инструкции: должностные инструкции, определяющие обязанности сотрудников, и правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и регламенты: устанавливающие нормы охраны труда, пожарной безопасности и защиты конфиденциальной информации.

Исполнительные документы - это документы, подтверждающие выполнение тех или иных действий. В ООО «СМАРТ» такими документами являются:

- трудовые договоры: основной документ, определяющий условия работы сотрудников;
- дополнительные соглашения: изменения условий трудового договора;
- заявления: на прием/увольнение, перевод, отпуск, командировки;
- договоры материальной ответственности: для работников, имеющих доступ к материальным ценностям (юрист, бухгалтер и оценщик).

Учетные документы в ООО «СМАРТ» фиксируют факты хозяйственной деятельности, связанной с персоналом и включают в себя:

- табели учета рабочего времени, которые предназначены для мониторинга фактического присутствия сотрудников на рабочих местах;
- графики отпусков, которые обеспечивают заблаговременное планирование очередных оплачиваемых отпусков;
- журналы регистрации, которые: фиксируют факты приема на работу, выдачи пропусков сотрудникам и оформления трудовых книжек.

Информационно-справочные документы в ООО «СМАРТ» используются для обмена информацией внутри компании и взаимодействия с внешними организациями и представлены следующими типами документов:

- справки: о стаже работы, среднем заработке, наличии детей и другие;
- выписки: из приказов, протоколов собраний, трудовой книжки;
- отчеты: по численности персонала, движению кадров.

Методические документы в ООО «СМАРТ» служат руководством для выполнения кадровых процедур и включают в себя:

- рекомендации: по оформлению документов, проведению собеседований, оценке эффективности работы;
- шаблоны: бланков заявлений, приказов, должностных инструкций;
- алгоритмы: проведения оценки, аттестаций, оформления отпусков, расчета компенсаций.

Таким образом, в деятельности ООО «СМАРТ» присутствуют все типы документов кадрового делопроизводства.

Далее исследуем порядок работы с документами в ООО «СМАРТ».

Ведение и хранение кадровой документации в ООО «СМАРТ» - это важная задача, которую выполняет менеджер по персоналу. Данный процесс включает в себя ряд этапов и требует соблюдения определенных правил и норм, установленных законодательством.

Рассмотрим подробнее, как этот процесс организован в ООО «СМАРТ». Этапы работы с кадровой документацией в ООО «СМАРТ» представлен на рисунке 9.



Рисунок 9 – Этапы работы с кадровой документацией в ООО «СМАРТ»

На первом этапе работы с документацией в ООО «СМАРТ» осуществляется создание кадровой документации:

- первичная документация: создание трудовых договоров, приказов о приеме на работу, должностных инструкций, заявлений на отпуск и прочие необходимые документы;
- исполнительская документация: подготовка приказов о переводе, изменении условий труда, премировании, увольнениях и других изменениях в статусе сотрудников;
- организационно-распорядительная документация: разработка и утверждение локальных нормативных актов, таких как положение о заработной плате, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие внутренние документы.

На втором этапе работы с кадровой документацией в ООО «СМАРТ» производится регистрация и учет документов. Все создаваемые документы регистрируются в соответствующих журналах учета (например, журнал регистрации трудовых договоров, приказов, заявлений). А также ведется

реестр кадровых документов, который позволяет отслеживать движение каждого документа и его текущее состояние.

Третий этап работы с документами в ООО «СМАРТ» - хранение кадровой документации, которое осуществляется на двух типах носителей:

- бумажные носители: документы хранятся в специально отведенных местах (шкафы, сейфы), обеспечивающих защиту от повреждений и несанкционированного доступа;
- электронные копии: создаются резервные копии важных документов, которые сохраняются на защищенных серверах или облачных хранилищах.

На четвертом этапе работы с документами в ООО «СМАРТ» происходит обновление и корректировка документов, в связи с чем периодически проверяется актуальность кадровой документации, вносятся необходимые изменения в связи с изменениями в законодательстве или внутренней политике компании, а также проводится аудит кадровой документации для выявления возможных нарушений или несоответствий.

Пятый этап работы – передача документов. Документы в ООО «СМАРТ» передаются между отделами или сотрудниками строго в соответствии с внутренними регламентами, чтобы избежать потери или повреждения. При передаче документов оформляется соответствующая запись в журнале передачи.

Шестой этап работы – архивное хранение. По истечении срока действия документы ООО «СМАРТ» передаются в архив для длительного хранения. Архивные документы классифицируются и размещаются в специальных помещениях, обеспечивающих сохранность документов на длительный срок.

Далее рассмотрим условия хранения кадровой документации в ООО «СМАРТ».

Документы хранятся в сухих, проветриваемых помещениях, защищенных от воздействия влаги, огня и пыли. Для предотвращения несанкционированного доступа используются шкафы с замками или сейфы.

Доступ к кадровым документам предоставляется только уполномоченным лицам (директору, юристу, менеджеру по персоналу, бухгалтеру). Посторонним лицам доступ к документам разрешается только с письменного разрешения руководителя.

Также следует дополнить, что личные данные сотрудников защищены в соответствии с законодательством о персональных данных. Конфиденциальные документы хранятся отдельно от общедоступных и маркируются соответствующим образом.

Таким образом, эффективное ведение и хранение кадровой документации в ООО «СМАРТ» является ключевым элементом успешного функционирования компании. Четкая организация процесса, соблюдение законодательных норм и применение современных технологий помогают минимизировать риски и обеспечить бесперебойную работу менеджера по персоналу.

Далее исследуем динамику документооборота менеджера по персоналу ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг. (таблица 2)

Таблица 2 –Документооборот ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг.

Показатель	Значение показателя			Изменение показателя (2023 г. /2021 г.)	
	2021 г.	2022 г.	2023 г.	т. р.	± %
документооборот	398	415	592	194,00	48,74

Динамика документооборота ООО «СМАРТ» представлена на рисунке 10.

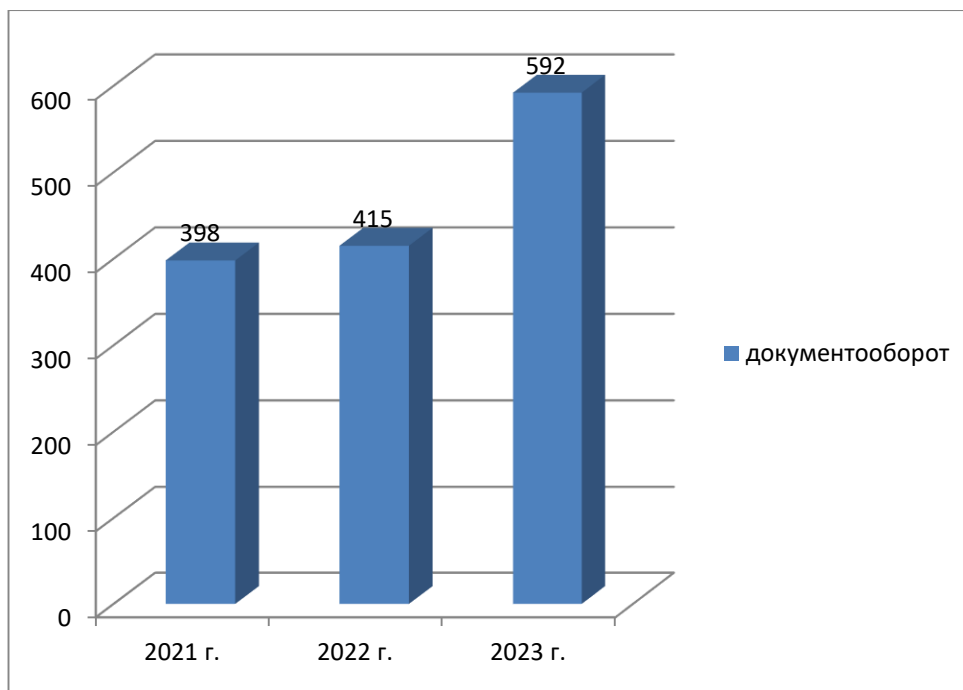


Рисунок 10 –Динамика документооборота ООО «СМАРТ» за 2021-2023 гг.

На основании представленных данных можно сделать вывод, что за исследуемый период в ООО «СМАРТ» документооборот компании увеличился на 48,74% (практически вдвое), что свидетельствует о повышении нагрузки на менеджера по персоналу компании.

Кроме того, по итогам анализа документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» был выявлен ряд проблем.

Во-первых, ограниченное количество сотрудников, занимающихся документационным обеспечением системы управления персоналом: в ООО «СМАРТ» все функции по кадровому делопроизводству осуществляет один менеджер по персоналу, который совмещает несколько функций, что увеличивает вероятность ошибок и упущений. Так, менеджер по персоналу одновременно ведет учет рабочего времени, оформляет трудовые договоры и готовит отчеты, что затрудняет своевременное выполнение всех задач.

Во-вторых, недостаточная квалификация менеджера по персоналу, поскольку небольшие компании как ООО «СМАРТ», реже отслеживают изменения в законодательстве, что может привести к несоответствию внутренних документов актуальным требованиям. Например, все изменения в

Трудовом кодексе РФ требуют пересмотра внутренних положений и инструкций, иначе компания рискует получить штрафы.

В-третьих, рост документооборота и, как следствие, нехватка времени на систематизацию документов. В условиях высокой загруженности менеджер по персоналу ООО «СМАРТ» может пренебрегать правильными процедурами хранения и архивирования документов, а отсутствие электронных систем документооборота и четкого порядка в хранении личных дел сотрудников усложняет поиск нужной информации.

Решением данных проблем может стать оптимизация процессов документационного обеспечения системы управления персоналом через автоматизацию кадрового документооборота (использование специализированных программ) и обучение менеджера по персоналу.

В таблице 3 отражены выявленные проблемы документационного обеспечения системы управления персоналом и пути их решения в ООО «СМАРТ».

Таблица 3 – Выявленные проблемы и причины документационного обеспечения ООО «СМАРТ» и пути их решения

Выявленные проблемы	Пути решения
Ограниченное количество сотрудников, занимающихся документационным обеспечением системы управления персоналом	Автоматизация кадрового документооборота Обучение менеджера по персоналу
Недостаточная квалификация менеджера по персоналу	
Рост документооборота, нехватка времени на систематизацию документов	

Таким образом, грамотная организация системы документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» требует внимания к обучению персонала, автоматизации процессов и соблюдению требований законодательства.

Организацией документационного обеспечения системы управления персоналом в данной организации занимается менеджер по персоналу.

Функционал менеджера по персоналу в ООО «СМАРТ»:

- разработка и оформление организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, инструкции, положения и другие нормативные акты, регулирующие работу персонала;
- оформление трудовых договоров, изменений и дополнений к ним, а также сопутствующих документов;
- ведение личных дел работников. Личные дела содержат копии всех основных документов сотрудника, такие как трудовая книжка, дипломы, свидетельства о повышении квалификации и т.п.
- организация учета рабочего времени и отпусков. Сюда входит ведение табелей учета рабочего времени, графиков отпусков, заявлений на отпуска и командировки;
- подготовка отчетной документации. Например, статистическая отчетность по численности персонала, данные для налоговых органов и фондов социального страхования.
- методическое сопровождение: разработка инструкций, рекомендаций и стандартов работы с кадровой документацией.
- информационная поддержка: Подготовка справок, выписок и других информационных материалов по запросу руководства или внешних организаций.

В ООО «СМАРТ» к документационному обеспечению системы управления персоналом относятся следующие типы документов: организационно-распорядительные, исполнительные, учетные, информационно-справочные и методические.

По итогам анализа документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» был выявлен ряд проблем.

Во-первых, ограниченное количество сотрудников, занимающихся документационным обеспечением системы управления персоналом: в ООО «СМАРТ» все функции по кадровому делопроизводству осуществляет один

менеджер по персоналу, который совмещает несколько функций, что увеличивает вероятность ошибок и упущений.

Во-вторых, недостаточная квалификация менеджера по персоналу, поскольку небольшие компании как ООО «СМАРТ, реже отслеживают изменения в законодательстве, что может привести к несоответствию внутренних документов актуальным требованиям.

В-третьих, рост документооборота и, как следствие, нехватка времени на систематизацию документов.

Решением данных проблем может стать оптимизация процессов документационного обеспечения системы управления персоналом через автоматизацию кадрового документооборота (использование специализированных программ) и обучение менеджера по персоналу.

3 Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ООО «СМАРТ»

3.1 Мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом

Как уже было отмечено, грамотная организация системы документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» требует внимания к обучению персонала, автоматизации процессов и соблюдению требований законодательства.

Решением выявленных проблем в ООО «СМАРТ» может стать оптимизация процессов документационного обеспечения системы управления персоналом через автоматизацию кадрового документооборота (использование специализированных программ) и обучение менеджера по персоналу.

Это позволит сократить время на рутинные операции, минимизировать ошибки, улучшить контроль над кадровыми процессами и повысить прозрачность взаимодействия между сотрудниками.

Создание проекта по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «СМАРТ» через внедрение автоматизированной системы документооборота и обучения менеджера по персоналу требует четкой структуры и планирования.

Иерархическая структура целевых ориентиров и задач, ориентированная на оптимизацию документационного обеспечения системы управления персоналом в организации ООО «СМАРТ», отражена на рисунке 11.

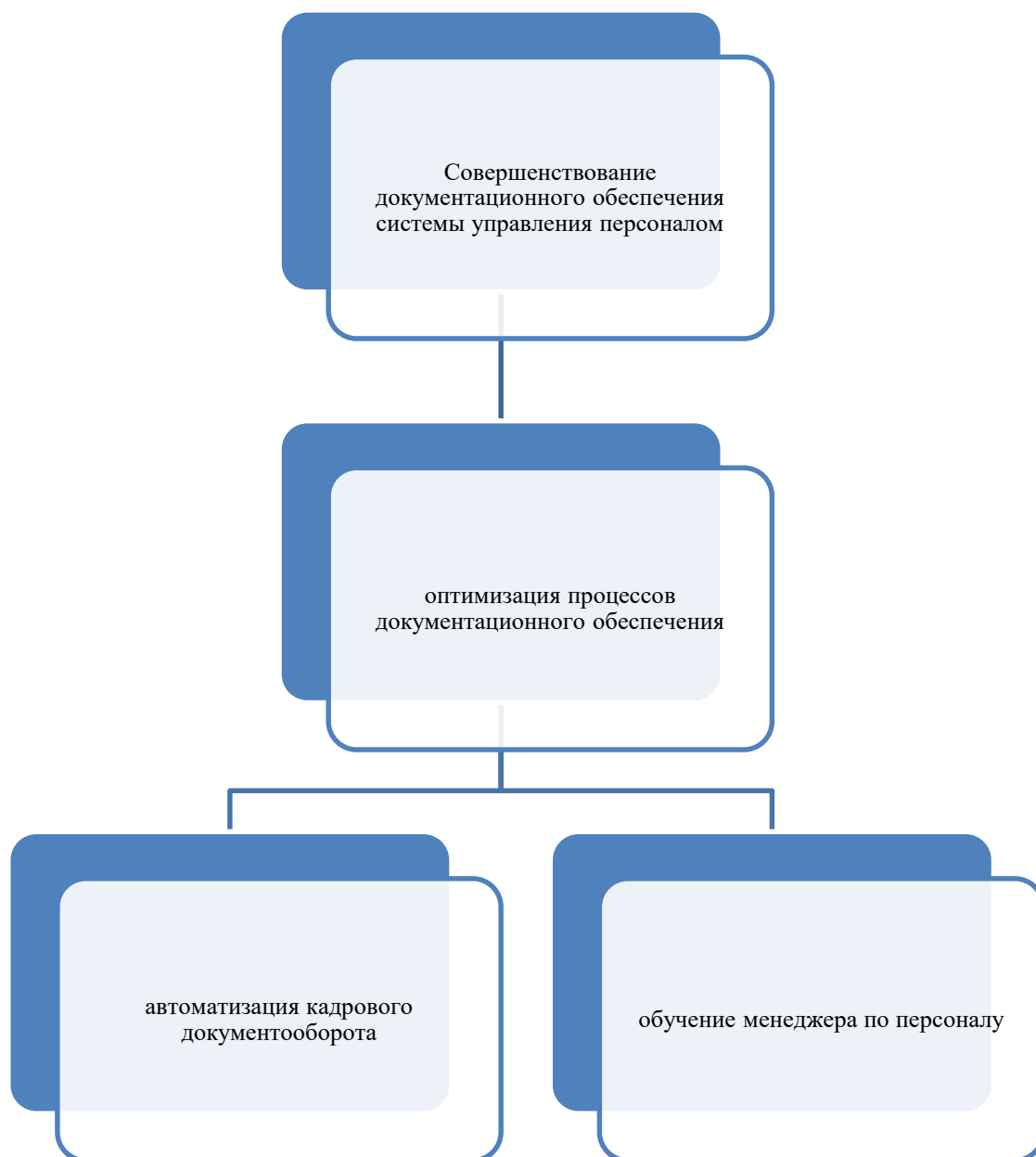


Рисунок 11 – Дерево целей и задач по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ООО «СМАРТ»

Цель проекта – совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» и повышение эффективности работы менеджера по персоналу посредством автоматизации процессов обработки документов, связанных с управлением персоналом.

Задачи проекта:

- автоматизация кадрового документооборота;
- обучение менеджера по персоналу.

Для реализации поставленных задач необходимо провести ряд мероприятий. Рассмотрим их.

Анализ текущих процессов. В рамках данного мероприятия необходимо выявить существующие проблемы и составить отчет с рекомендациями по улучшению процессов.

Выбор автоматизированной системы. В рамках реализации данного мероприятия необходимо определить критерии выбора программного обеспечения (функциональность, стоимость, поддержка, интеграция с другими системами), рассмотреть несколько вариантов ПО и выбрать наиболее подходящее, после чего провести переговоры с поставщиками и заключить договор на поставку и установку системы.

Разработка плана внедрения. При реализации данного мероприятия необходимо создать детальный график работ по внедрению системы, назначить ответственных лиц за каждый этап внедрения, подготовить инструкции и учебные материалы для пользователей.

Обучение персонала. В рамках данного мероприятия следует организовать тренинги для менеджера по персоналу по работе с новой системой, предоставить доступ к учебным материалам и поддержке специалистов и оценить уровень усвоения знаний после завершения тренингов.

Мониторинг и оценка результатов. В рамках данного мероприятия необходимо регулярно собирать данные о производительности и удовлетворенности сотрудников после внедрения системы, проводить периодические проверки соответствия новым стандартам работы, вносить изменения в процессы на основе полученных данных.

Проект будет проходить через следующие этапы.

Этап 1. Подготовка проекта.

На данном этапе будут проводиться следующие виды работ:

- аудит текущего состояния документооборота;
- определение требований к новой системе;

- выбор поставщика ПО.

Этап 2: Внедрение проекта.

На данном этапе будут проводиться следующие виды работ:

- установка и настройка автоматизированной системы;
- разработка инструкций и учебных материалов;
- организация тренингов для сотрудников.

Этап 3: Эксплуатация и мониторинг проекта.

На данном этапе будут проводиться следующие виды работ:

- начало эксплуатации новой системы;
- сбор обратной связи от сотрудников;
- анализ первых результатов и внесение изменений.

Этап 4: Завершение и оценка проекта.

- финальная оценка эффективности проекта;
- документирование итоговых результатов.

Основные этапы проекта реализации представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Основные этапы проекта реализации

Этапы	Начало	Окончани е	Длительност ь
Постановка целей проекта	01.06.2025	04.06.2025	3
Подготовка проекта	05.06.2025	10.06.2025	5
Внедрение автоматизированной системы	11.06.2025	21.06.2025	10
Обучение менеджера по персоналу	22.06.2025	27.06.2025	5
Эксплуатация и мониторинг проекта	28.06.2025	25.12.2025	180
Оценка эффективности проекта	26.12.2025	31.12.2025	5

План-график проектных мероприятий представлен на рисунке 12.



Рисунок 12 – План-график проектных мероприятий

Для успешной реализации проекта ООО «СМАРТ» потребуются следующие ресурсы:

- финансовые: бюджет на покупку программного обеспечения, оплату труда консультантов и проведение тренингов;
- материальные: компьютеры и серверы для установки ПО, офисное оборудование;
- трудовые: менеджер по персоналу, внешние IT-специалисты, консультанты и коучи;
- информационные: документация, учебные материалы, техническая поддержка.

При реализации проекта в ООО «СМАРТ» могут возникнуть следующие риски:

- технические сложности: возможные сбои в работе оборудования или программного обеспечения;

- сопротивление изменениям: нежелание сотрудников адаптироваться к новому ПО;
- превышение бюджета: увеличение затрат на закупку ПО или обучение.

В ходе анализа представленных на рынке программ автоматизации документационного обеспечения системы управления персоналом для ООО «СМАРТ» была выбрана программа «СБИС ЭДО».

Для руководства компании преимущества заключаются в следующем:

- минимизация издержек, связанных с осуществлением кадрового процесса;
- обеспечение оперативного сбора юридически значимой доказательственной информации относительно действий сотрудников;
- профилактика штрафных санкций и снижение риска ущерба деловой репутации предприятия.

Для службы кадрового обеспечения выделяются такие выгоды:

- экономия временных ресурсов всех участников кадрового процесса;
- простота импорта сведений. Исключается необходимость загрузки первичных данных в программное обеспечение;
- возможность осуществления дистанционного мониторинга подписания документов работниками;
- надежность долгосрочного сохранения электронного архива сроком свыше пятидесяти лет с возможностью последующей выгрузки документов вместе с сопутствующими регистрационными сведениями.

Для сотрудников преимущества заключаются в следующем:

- круглосуточный доступ к личному кабинету, все документы хранятся в нем и, при необходимости, их можно открыть и повторно ознакомиться.

«СБИС ЭДО» автоматизирует следующие задачи:

- создание штатного расписания – внесение данных о подразделениях и должностях;
- формирование штата компании, учет нештатных подразделений и должностей;
- ведение архива уволенных сотрудников;
- ведение учета военнообязанных;
- формирование отчетных документов, приказов по штатному расписанию и персоналу.

В качестве поставщика «СБИС ЭДО» была выбран сертифицированный СБИС-партнер в г. Тольятти ООО «Телко Бизнес».

Стоимость программы составит 12 000 рублей.

В качестве обучающего центра по работе с автоматизированной системой «СБИС ЭДО» был также выбран сертифицированный СБИС-партнер в г. Тольятти ООО «Телко Бизнес».

Стоимость обучения составит 10 000 рублей.

В следующем разделе произведем расчет экономической эффективности от реализации проекта.

3.2 Экономическая эффективность предложенных мероприятий

Экономическая эффективность от внедрения автоматизированной системы документооборота будет выражаться в следующем:

- снижение трудозатрат на обработку документов;
- сокращение времени на выполнение рутинных операций.

Данные улучшения позволят снизить операционные расходы и увеличить общую производительность менеджера по персоналу.

Далее произведем расчет экономической эффективности предложенных мероприятий.

В качестве поставщика «СБИС ЭДО» была выбран сертифицированный СБИС-партнер в г. Тольятти ООО «Телко Бизнес».

Стоимость программы составит 12 000 рублей.

В качестве обучающего центра по работе с автоматизированной системой «СБИС ЭДО» был также выбран сертифицированный СБИС-партнер в г. Тольятти ООО «Телко Бизнес».

Стоимость обучения составит 10 000 рублей.

Величина единовременных затрат определяется по формуле 1:

$$Зед = Ср + Соб, \quad (1)$$

где Зед – величина единовременных затрат;

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

Соб – стоимость обучения менеджера по персоналу.

Величина единовременных затрат ООО «СМАРТ» составит (таблица):

$$Зед = 12\,000 + 10\,000 = 22\,000 \text{ рублей.}$$

Таким образом, общие единовременные затраты на внедрение и обучение по работе с электронным кадровым документооборотом составят 22 000 рублей.

Общие расходы на покупку автоматизированной системы документационного обеспечения системы управления персоналом для ООО «СМАРТ» составят 22 000 рублей (таблица 5).

Таблица 5 – Расчет величины затрат на автоматизацию документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «СМАРТ»

Статья затрат	Цена	Количество	Сумма
покупка и настройка автоматизированной системы «СБИС ЭДО»	12 000	1	12 000
обучение менеджера по персоналу	10 000	1	10 000
Итого	-	-	0

Дополнительные финансовые вложения на внедрение автоматизированной информационной системы «СБИС ЭДО» не потребуются

ввиду наличия всей необходимой компьютерной инфраструктуры (включая монитор, системный блок, сканирующее устройство и печатающий аппарат).

Согласно проведенному исследованию, средняя продолжительность операций, связанных с обработкой одного документа (его оформлением, поиском и визированием), в ООО «СМАРТ» составляет 20 минут.

Согласно тенденциям рынка и опыту конкурирующих компаний автоматизация кадрового производства позволит сократить время работы с одним документом с 20 до 7 минут (на 13 минут).

Условно-годовая экономия от мероприятий будет рассчитываться как сокращение затрат на оплату труда. Рассчитаем ее.

Экономия времени на 1 документ – 13 минут.

Экономия времени на 592 документа (в год) – 7696 минут или 128,27 часов.

Учитывая, что заработная плата менеджера по персоналу составляет 35 000 рублей или 212,55 рублей в час, условно-годовая экономия составит $212,55 \cdot 128,26 = 27\,263,16$ руб.

Эффективность внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения системы управления персоналом «СБИС ЭДО» для ООО «СМАРТ» рассчитывается по формуле 2:

$$\begin{aligned} & \text{Эф} = \frac{\text{Эуг} - \text{З}}{\text{З}} \\ & \text{где } \text{Эф} - \text{эффективность,} \\ & \text{Эуг} - \text{условно-годовая экономия} \\ & \text{З} - \text{затраты} \end{aligned}$$

Эффективность составит:

$$\text{Э} = \frac{27\,263,16}{22\,000} = 1,24$$

Таким образом, внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения системы управления персоналом «СБИС ЭДО» для ООО «СМАРТ» и обучение менеджера по персоналу, который будет

работать с системой позволит уменьшить трудоемкость выполняемых работ, а также количество ошибок при оформлении документов.

Условно-годовая экономия составит 27 263,16 рублей, а эффективность внедрения проектных мероприятий составит 1,24.

Рассчитанные показатели свидетельствуют о целесообразности внедрения проектных мероприятий.

Кроме того, внедрение предложенных мероприятий позволит повысить точность и качество кадрового делопроизводства и улучшить взаимодействие между отделами благодаря централизованной системе хранения данных.

Целью проекта является совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» и повышение эффективности работы менеджера по персоналу посредством автоматизации процессов обработки документов, связанных с управлением персоналом.

Задачи проекта:

- автоматизация кадрового документооборота;
- обучение менеджера по персоналу.

Реализация проекта предполагала проведение следующих мероприятий:

- анализ текущих процессов - провести аудит существующей системы документооборота, выявить узкие места и проблемы;
- выбор подходящей автоматизированной системы - найти программное обеспечение, которое наилучшим образом соответствует требованиям ООО «СМАРТ»;
- разработка плана внедрения - составить пошаговый план перехода от текущей системы к новой, включая обучение менеджера по персоналу;
- обучение менеджера по персоналу - обеспечить необходимые знания и навыки для эффективной работы с новой системой;
- мониторинг и оценка результатов - регулярно отслеживать результаты внедрения и корректировать процессы по мере необходимости.

Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения системы управления персоналом «СБИС ЭДО» для ООО «СМАРТ» и обучение менеджера по персоналу, который будет работать с системой позволит уменьшить трудоемкость выполняемых работ, а также количество ошибок при оформлении документов.

Условно-годовая экономия составит 27 263,16 рублей, а эффективность внедрения проектных мероприятий составит 1,24.

Рассчитанные показатели свидетельствуют о целесообразности внедрения проектных мероприятий.

Кроме того, внедрение предложенных мероприятий позволит повысить точность и качество кадрового делопроизводства и улучшить взаимодействие между отделами благодаря централизованной системе хранения данных.

Заключение

По итогам проведенного исследования можно сформулировать следующие выводы.

Система документационного обеспечения управления (ДОУ) занимает ключевое положение в функционировании каждой организации, поскольку правильное ведение документации служит залогом соблюдения норм трудового права, эффективного управления человеческими ресурсами и поддержания внутрикорпоративной дисциплины.

Проанализировав существующие методологические подходы к категоризации элементов документационного обеспечения системы управления персоналом можно предложить собственную классификацию. Так, документы могут быть следующих типов:

- организационно-распорядительные;
- исполнительные;
- учетные;
- информационно-справочные;
- методические.

Оценка документационного обеспечения системы управления позволяет выявить не только проблемы в ее функционировании, но и основные направления совершенствования.

По итогам анализа документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» был выявлен ряд проблем.

Во-первых, ограниченное количество сотрудников, занимающихся документационным обеспечением системы управления персоналом: в ООО «СМАРТ» все функции по кадровому делопроизводству осуществляет один менеджер по персоналу, который совмещает несколько функций, что увеличивает вероятность ошибок и упущений. Так, менеджер по персоналу одновременно ведет учет рабочего времени, оформляет трудовые договоры и готовит отчеты, что затрудняет своевременное выполнение всех задач.

Во-вторых, недостаточная квалификация менеджера по персоналу, поскольку небольшие компании как ООО «СМАРТ», реже отслеживают изменения в законодательстве, что может привести к несоответствию внутренних документов актуальным требованиям. Например, все изменения в Трудовом кодексе РФ требуют пересмотра внутренних положений и инструкций, иначе компания рискует получить штрафы.

В-третьих, рост документооборота и, как следствие, нехватка времени на систематизацию документов. В условиях высокой загруженности менеджер по персоналу ООО «СМАРТ» может пренебрегать правильными процедурами хранения и архивирования документов, а отсутствие электронных систем документооборота и четкого порядка в хранении личных дел сотрудников усложняет поиск нужной информации.

Решением данных проблем может стать оптимизация процессов документационного обеспечения системы управления персоналом через автоматизацию кадрового документооборота (использование специализированных программ) и обучение менеджера по персоналу.

Это позволит сократить время на рутинные операции, минимизировать ошибки, улучшить контроль над кадровыми процессами и повысить прозрачность взаимодействия между сотрудниками.

Целью проекта является совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «СМАРТ» и повышение эффективности работы менеджера по персоналу посредством автоматизации процессов обработки документов, связанных с управлением персоналом.

Задачи проекта:

- автоматизация кадрового документооборота;
- обучение менеджера по персоналу.

Реализация проекта предполагала проведение следующих мероприятий:

- анализ текущих процессов - провести аудит существующей системы документооборота, выявить узкие места и проблемы;

- выбор подходящей автоматизированной системы - найти программное обеспечение, которое наилучшим образом соответствует требованиям ООО «СМАРТ»;
- разработка плана внедрения - составить пошаговый план перехода от текущей системы к новой, включая обучение менеджера по персоналу;
- обучение менеджера по персоналу - обеспечить необходимые знания и навыки для эффективной работы с новой системой;
- мониторинг и оценка результатов - регулярно отслеживать результаты внедрения и корректировать процессы по мере необходимости.

Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения системы управления персоналом «СБИС ЭДО» для ООО «СМАРТ» и обучение менеджера по персоналу, который будет работать с системой позволит уменьшить трудоемкость выполняемых работ, а также количество ошибок при оформлении документов.

Условно-годовая экономия составит 27 263,16 рублей, а эффективность внедрения проектных мероприятий составит 1,24.

Рассчитанные показатели свидетельствуют о целесообразности внедрения проектных мероприятий.

Кроме того, внедрение предложенных мероприятий позволит повысить точность и качество кадрового делопроизводства и улучшить взаимодействие между отделами благодаря централизованной системе хранения данных.

Список используемой литературы и используемых источников

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 2016. 222 с.
2. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления. М.: Директ-Медиа, 2013. 240 с.
3. Воробьева А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: МИРЭА - Российский технологический ун-т, 2023. 214 с.
4. Гончарова Н.В. Документирование управленческой деятельности. Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2022. 114 с.
5. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. М.: Юнити - Дана, 2012. 392 с.
6. Дейнека А. В. Управление персоналом организации. М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и К°», 2017. 288 с.
7. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство. Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. 128 с.
8. Калошина Т.Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге. Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2022. 122 с.
9. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: М.: ИНФРА-М, 2008. 366 с.
10. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: ЮРАЙТ, 2012. 576 с.
11. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления. М.: Профобразование, 2024. 163 с.
12. Лапкова А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом. Омск : ОмГТУ, 2020. 89 с.
13. Ларионова Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Форум, 2012. 406 с.

14. Мактамкулова Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом. Липецк: Липецкий гос. технический ун-т, 2023. 31 с.
15. Маркевич А. Л. Документационное обеспечение управления персоналом. Калининград: Изд-во ФГБОУ ВО «КГТУ», 2023. 55 с.
16. Павленко О.А. Документационное обеспечение управление персоналом. Новочеркасск: ЮРГПУ(НПИ), 2016. 48 с.
17. Павленко О.А. Документирование управленческой деятельности. Новочеркасск: Лик, 2010. 368 с.
18. Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство. Курск: НВУЗ АНО РФЭИ. 2013. 120 с.
19. Платко А. Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления // Иннов: электронный научный журнал. 2017. №4 (33). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/prakticheskie-aspekty-analiza-sistemy-dokumentatsionnogo-obespecheniya-upravleniya> (дата обращения: 12.02.2025).
20. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности. М.: ИНФРА-М, 2018. 304 с.
21. Рыжкова А.А. Совершенствование документационного обеспечения организации // Скиф. 2020. №2 (42). С. 396-400.
22. Семенова Е.М. Документационное обеспечение управления персоналом. Орёл : ОГУ им. И. С. Тургенева, 2021. 119 с.
23. Слепак К.Б. Документационное обеспечение управления персоналом. Санкт-Петербург : Политех-Пресс, 2023. 139 с.
24. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации. М.: КноРус, 2016. 156 с.
25. Тарасова Н.А. Документация в сфере управления. Ульяновск: Зебра, 2025. 111 с.

Приложение А

Бухгалтерский баланс ООО «СМАРТ» за 2023 год

Таблица А.1 – Бухгалтерский баланс ООО «СМАРТ» за 2023 год

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2023 года	На 31 декабря 2022 год	На 31 декабря 2021 года
1	2	3	4	5	6
АКТИВ					
-	Материальные внеоборотные активы	1150	-	-	-
-	Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы	1170	-	-	-
-	Запасы	1210	341	508	219
-	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	1 307	1 344	282
-	Финансовые и другие оборотные активы	1230	4 581	4 737	4 550
-	БАЛАНС	1600	6 230	6 589	5 052
ПАССИВ					
-	Капитал и резервы	1300	6 009	6 141	3 692
-	Целевые средства	1350	-	-	-
-	Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества и иные целевые фонды	1360	-	-	-
-	Долгосрочные заемные средства	1410	0	-	750
-	Другие долгосрочные обязательства	1450	-	-	-
-	Краткосрочные заемные средства	1510	-	-	-
-	Кредиторская задолженность	1520	221	448	610
-	Другие краткосрочные обязательства	1550	-	-	-
-	БАЛАНС	1700	6 230	6 589	5 052

Приложение Б

Отчет о финансовых результатах за 2022 год

Таблица Б.1 - Отчет о финансовых результатах ООО «СМАРТ» за 2022 год

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2022 года.	На 31 декабря 2021 года.
1	2	3	4	5
	Выручка	2110	5 256	5 733
	Расходы по обычной деятельности	2120	(2 665)	(4 042)
	Проценты по уплате	2330	(-)	(-)
	Прочие доходы	2340	67	-
	Прочие расходы	2350	(60)	(18)
	Налоги и прибыль (доходы)	2410	(148)	(136)
	Чистая прибыль (убыток)	2400	2 450	1 537

Приложение В

Отчет о финансовых результатах за 2023 год

Таблица В.1 - Отчет о финансовых результатах ООО «СМАРТ» за 2023 год

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2023 года.	На 31 декабря 2022 года.
1	2	3	4	5
-	Выручка	2110	4 516	5 256
-	Расходы по обычной деятельности	2120	(3 156)	(2 665)
-	Проценты по уплате	2330	(-)	(-)
-	Прочие доходы	2340	8	67
-	Прочие расходы	2350	(1 365)	(60)
-	Налоги и прибыль (доходы)	2410	(136)	(148)
-	Чистая прибыль (убыток)	2400	(133)	2 450