

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

Менеджмент организации
(код и наименование направления подготовки)

38.03.02 «Менеджмент»
(код и наименование направления подготовки)

«Управление человеческими ресурсами»
(направленность (профиль))

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

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

Студент(ка)

М. В. Зенина

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель,

(ученая степень, ученое звание)

к.п.н., доцент А. Л. Никишина

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Допустить к защите

Заведующий кафедрой «Менеджмент организации»

канд. экон. наук Васильева С.Е

(личная подпись)

«___» _____ 2017 г.

Тольятти 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики управления

(наименование института полностью)

Менеджмент организации

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой «Менеджмент организации»

С.Е. Васильева

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« 28 » декабря 2016 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение бакалаврской работы

Студент(ка) Зенина Марина Владимировна

1. Тема «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации», (на примере ООО «Бриз»)».

2.Срок сдачи студентом законченной бакалаврской работы 26 мая 2017 года.
(за день до предзащиты).

3. Исходные данные к бакалаврской работе

3.1. Данные и материалы производственной практики.

3.2. Материалы учебников по менеджменту, научных статей, стандартов, документов, по финансово-хозяйственной деятельности ООО «Бриз»

4. Содержание бакалаврской работы:

1. Теоретические основы совершенствования системы документационного управления персоналом

1.1 Система документационного обеспечения управления персоналом: понятие, структура и место в системе управления персоналом

1.2 Сущность и значение кадрового делопроизводства в системе управления персоналом

1.3 Методы оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления

2. Анализ системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Бриз»

2.1 Общая характеристика организации ООО «Бриз»

2.2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Бриз»

2.3 Оценка состояния системы документационного обеспечения управления персоналом

3. Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации

3.1 Программа совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом

3.2 Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом

Заключение

Библиографический список

Приложения

5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала:

1. Титульный лист;

2. Актуальность, цель и задачи исследования;

3. Основные экономические показатели деятельности организации;

4. Табличные данные по результатам анализа системы документационного обеспечения управления персоналом;

5. Графические данные по результатам анализа системы документационного обеспечения управления персоналом;

6. Предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом;

7. Результаты предполагаемого экономического эффекта от разработанных мероприятий.

6. Дата выдачи задания 28 декабря 2016 года.

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

А.Л. Никишина

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

М.В. Зенина

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)
Кафедра «Менеджмент организации»
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой «Менеджмент организации»

(подпись) С.Е. Васильева
(И.О. Фамилия)
«__» _____ 2017 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения бакалаврской работы**

Студента Зениной Марины Владимировны
по теме Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации (на примере ООО «Бриз»))»

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
Разработка 1 раздела БР	27.03.2017- 16.04.2017	26.04.2017	выполнено	
Разработка 2 раздела БР	17.04.2017- 30.04.2017	03.05.2017	выполнено	
Разработка 3 раздела БР	01.05.2017- 14.05.2017	24.05.2017	выполнено	
Разработка введения, заключения и уточнение литературных источников и приложений	24.05.2017	24.05.2017	выполнено	
Предварительная защита БР	29.05.2017	29.05.2017	выполнено	
Окончательное оформление БР, подготовка доклада, иллюстративного материала, презентации	29.05.2017	29.05.2017	выполнено	
Допуск к защите заведующего кафедрой	30.05.2017	30.05.2017	выполнено	
Сдача законченной БР на кафедру	31.05.2017	31.05.2017	выполнено	

Руководитель бакалаврской работы

Задание принял к исполнению

_____ (подпись)	<u>А.Л. Никишина</u> (И.О. Фамилия)
_____ (подпись)	<u>М.В. Зенина</u> (И.О. Фамилия)

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила: Зенина М.В.

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

Научный руководитель: доцент кафедры «Менеджмент организации» канд. пед. наук Никишина Антонина Львовна

Цель исследования - разработка мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом организации.

Объект исследования - ООО «Бриз», основным видом деятельности, которого является оптовая торговля готовыми пищевыми продуктами, включая торговлю детским и диетическим питанием, а также прочими гомогенизированными пищевыми продуктами

Предмет исследования – система документационного обеспечения управления персоналом.

Методы исследования - теоретический анализ, прогнозирование, наблюдение, статистическая обработка результатов.

Краткие выводы по бакалаврской работе:

В процессе исследования документационного обеспечения управления Общества с ограниченной ответственностью "Бриз" были обнаружены недостатки, послужившие основанием для разработки программы мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения, осуществляя которые можно значительно повысить уровень качества работы ООО "Бриз" в целом.

Практическая значимость работы заключается в том, что отдельные её положения в виде материала подразделов 2.2, 2.3, 3.1,3.2 и приложения могут быть использованы специалистами коммерческих организаций.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 38 источников и 5-ти приложений. Общий объем работы, без приложений, 68 страниц машинописного текста, в том числе таблиц - 10, рисунков - 12.

Содержание

Введение.....	7
1 Теоретические основы совершенствования системы документационного управления персоналом.....	10
1.1 Система документационного обеспечения управления персоналом: понятие, структура и место в системе управления персоналом.....	10
1.2 Сущность и значение кадрового делопроизводства в системе управления персоналом.....	16
1.3 Методы оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления.....	26
2 Анализ организационной структуры ООО «Бриз».....	35
2.1 Общая характеристика организации ООО «Бриз».....	35
2.2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Бриз».....	39
2.3 Оценка состояния системы документационного обеспечения управления персоналом.....	44
3 Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации.....	50
3.1 Программа совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом.....	50
3.2 Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом.....	55
Заключение.....	63
Библиографический список.....	66
Приложения.....	69

Введение

Документационное обеспечение управления (ДОУ), по существу, представляет собой организационно - правовой механизм управления организацией при помощи документов. Документы могут выполнять правовые и управленческие функции при соблюдении определенных требований к собственно документам и к технологии работы с ними. Официальный документ, делопроизводство и документооборот выполняют функции своеобразных информационных фильтров, обеспечивая минимизацию синтаксических, семантических и прагматических ошибок при работе с документами, тем самым повышая качество и эффективность систем управления социально-экономическими объектами и государством в целом [3].

Документационные системы управления являются системообразующей доминантой интегрированных систем организационного управления, функционирующих в условиях информационной экономики [2].

К сожалению, в современное время многие российские государственные организации и частные компании осуществляют ведение делопроизводства дезорганизовано, хотя, именно правильное устройство документационного обеспечения управления организацией, может положительно повлиять на эффективность работы предприятия.

В связи с этим, исследование системы документационного обеспечения управления персоналом является актуальной темой.

Сущностью теорий и выбора методов исследования бакалаврской работы являются произведения Российских и зарубежных авторов на предмет изучения совершенствования ДОУ, а также практические работы по методу оценки и осуществления внедрения систем документационного обеспечения.

Проведение исследования проблемы организации и совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом нашли отражение в работах М.И. Басакова, А.А. Белова, Г.Г. Воробьева, А.С. Гринберга, Э. Добсона, Г.Ю. Касьяновой, А. Я. Кибанова, А.С. Красавина, И.

Н. Кузнецова, В.Н. Нашивочниковой, М. Ю. Рогожина, Д.О. Сониной, С. А. Щербакова и др.

Актуальность темы бакалаврской работы выявила ее цель, задачи и структуру исследования.

Целью бакалаврской работы является разработка мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом организации.

Для осуществления данной цели необходимо решить такие задачи:

1. Рассмотреть теоретические основы системы документационного обеспечения управления персоналом.

2. Провести анализ организационно-экономических показателей деятельности и системы документационного обеспечения управления персоналом в ООО «Бриз».

3. Разработать мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом и провести оценку их экономической эффективности.

Объектом исследования является организация документационного обеспечения управления персоналом.

Предметом исследования является система документационного обеспечения управления персоналом.

Базой проведения исследования является Общество с ограниченной ответственностью «Бриз», осуществляющее оптовую торговлю готовыми пищевыми продуктами, включая торговлю детским и диетическим питанием, и прочими гомогенизированными пищевыми продуктами.

Бакалаврская работа состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений. Содержит 10 таблиц, 12 рисунков. Бакалаврская работа написана на 78 страницах (с приложениями).

Во введении выражена актуальность темы исследования, поставлены цель и задачи бакалаврской работы, определены предмет и объект исследования.

В первой главе проанализированы теоретические основы совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом, изучены основные понятия, структура и место документационного обеспечения в системе управления персоналом, а также исследованы методы оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом.

Во второй главе бакалаврской работы приведена общая характеристика деятельности ООО «Бриз», а также изучена организационно-экономическая характеристика ООО «Бриз» и произведена оценка состояния системы документационного обеспечения управления персоналом в организации.

В третьей главе бакалаврской работы представлен разработанный план - график предлагаемых мероприятий для совершенствования системы ДОУ компании ООО «Бриз», а также произведена оценка экономической эффективности мероприятий.

1 Теоретические основы совершенствования системы документационного управления персоналом

1.1 Система документационного обеспечения управления персоналом: понятие, структура и место в системе управления персоналом

Исходя из терминологии ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Можно сказать, что кадровое делопроизводство – это совокупность работ, обеспечивающая документирование трудовых правоотношений и организацию работы с кадровой документацией [19].

В настоящее время, документооборот любой компании формируется на основе традиционных «бумажных» и компьютерных технологий. Документы, создаются с помощью современных информационных технологий, и их отправление, обработка и хранение происходит в электронном и бумажном виде.

Кадровые документы разрабатываются, хранятся и обрабатываются, и представляют собой стандартизированные текстовые или унифицированные формы на бумажном носителе или электронные файлы, сформированные с помощью совместимых Windows – приложений.

Главными показателями качества работы по ведению кадрового делопроизводства можно считать [19]:

- 1) соблюдение правил трудового законодательства РФ;
- 2) обеспечение оперативности в работе с кадровой документацией;
- 3) обеспечение достоверности и безопасности обработки и хранения документации;
- 4) своевременность оформления документов и отсутствие в них ошибок.

В практической деятельности главной задачей документационного обеспечения управления персоналом является документальное оформление

функционального назначения деятельности персонала. Понятие документационного обеспечения управления подробно представлено на рисунке 1 [14].

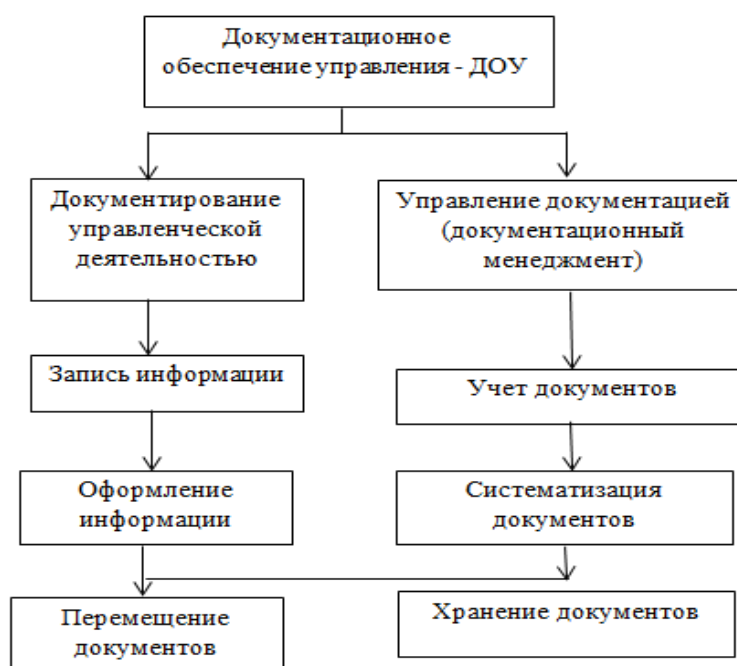


Рисунок 1 - ДОУ и его важнейшие составляющие [14]

На рисунке 1 схематически изображено понятие ДОУ в терминологическом значении и его важнейшие составляющие: документирование управленческой деятельностью; управление документацией (документационный менеджмент); запись информации; учет документов; оформление информации; систематизация документов; хранение документов; перемещение документов.

Нормативная регламентация работы службы документационного обеспечения управления организации, независимо от ее масштабов, отрасли деятельности и формы собственности предопределяется Положением о службе.

Положение о службе документационного обеспечения управления подготавливает руководитель службы, затем отправляет его на согласование с

руководителями заинтересованных подразделений, юрисконсультom организации и предоставляет проект для утверждения руководителю организации. Типовая инструкция Положения о службе ДОУ включает следующие разделы: общие положения; задачи службы ДОУ; организационную структуру службы; функции службы ДОУ, ее руководителя и отдельных звеньев; взаимоотношения службы с другими подразделениями организации с указанием информации, документации, получаемой и передаваемой службой; права службы; ответственность [2].

Руководитель организации Положение о службе ДОУ утверждает приказом.

Содержательная часть положений о службе ДОУ конкретной организации базируется на примерных (типовых) положениях, рекомендуемых отраслевыми методическими пособиями или специальной литературой. Основными источниками рекомендуемых положений является Примерное положение о службе документационного обеспечения управления ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления) [2].

Основой построения службы документационного обеспечения управления конкретной организации, является принятая в организации форма работы по документационному обеспечению – централизованная, децентрализованная или смешанная [19].

Форму организации документационного обеспечения избирают с учетом финансовых возможностей, масштабы организации, величины документооборота, штата сотрудников, территориального месторасположения подразделений и т.д. [19].

При централизованной форме, представленной на рисунке 2, все операции по обработке документов концентрируются в едином центре – у секретаря (также документы могут группироваться, например, в управлении делами или канцелярии).

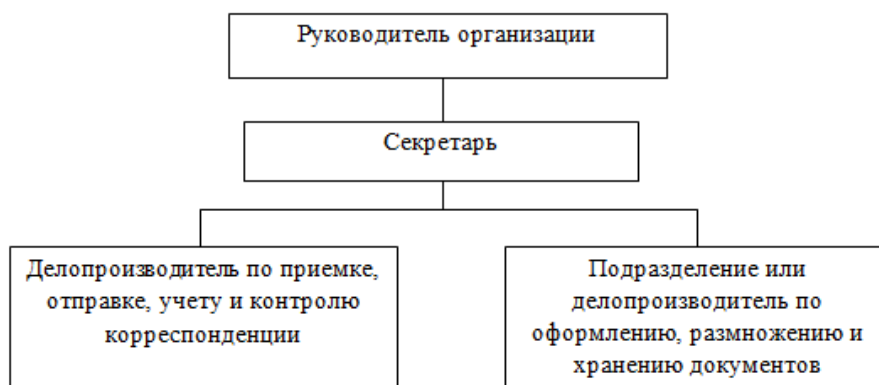


Рисунок 2 – Структура службы ДОУ небольшой организации [19]

На рисунке 2 видно, что структура службы документационного обеспечения управления небольшой организации имеет централизованную форму, где весь документопоток сгруппирован у секретаря, далее документы отправляются руководителю организации. Данная структура службы ДОУ используется во многих компаниях, так как обеспечивает эффективную работу организации.

Децентрализованная форма строится на рассредоточении операций между структурными подразделениями организации. При смешанной форме, действия выполняются, как централизованно (прием, регистрация документации, контроль, поиск, тиражирование документов), так и децентрализованно (экспедиционное, справочно – информационное обслуживание, составление дел, хранение документов) [19].

Централизованную форму организации, представленную на рисунке 3, обычно применяют на небольших и средних предприятиях, децентрализованную – в территориально разобщенных организациях, где обособленно ведется деятельность предприятия.

Также централизованную форму организации применяют в тех случаях, когда документирование осуществляется именно в подразделениях с целью повышения оперативной деятельности.

В основном организации используют смешанную форму.



Рисунок 3 – Организационная структура ДОУ средней организации [19]

На рисунке 3 представлена организационная структура службы документационного обеспечения управления средней организации, имеющая более сложную централизованную форму, чем на рисунке 2. Здесь все операции по обработке документов концентрируются в едином центре – у заведующего канцелярией, затем документы перераспределяются секретарю-референту и секретарю заместителя руководителя организации, далее после обработки документы отправляются руководителю организации, что является последовательным, но длительным процессом.

Документы по видам деятельности делятся на две группы.

В первую группу входят документы по общим и административным вопросам, то есть по вопросам общего руководства компанией и ее деятельностью. Данные документы имеют возможность составлять сотрудники всех подразделений компании.

Вторую группу составляют документы, предназначенные для управления. Такие документы формируют сотрудники кадрового отдела,

финансового отдела, а также сотрудники бухгалтерии, отделов планирования, снабжения, сбыта и другие отделы. Обе группы документов состоят из организационных и распорядительных документов. Документы, состоящие в каждой из этих групп, имеют свое назначение и используются для решения различных задач.

Внутренние документы организации, представленные на рисунке 4, с которыми работают сотрудники кадрового отдела, можно классифицировать.

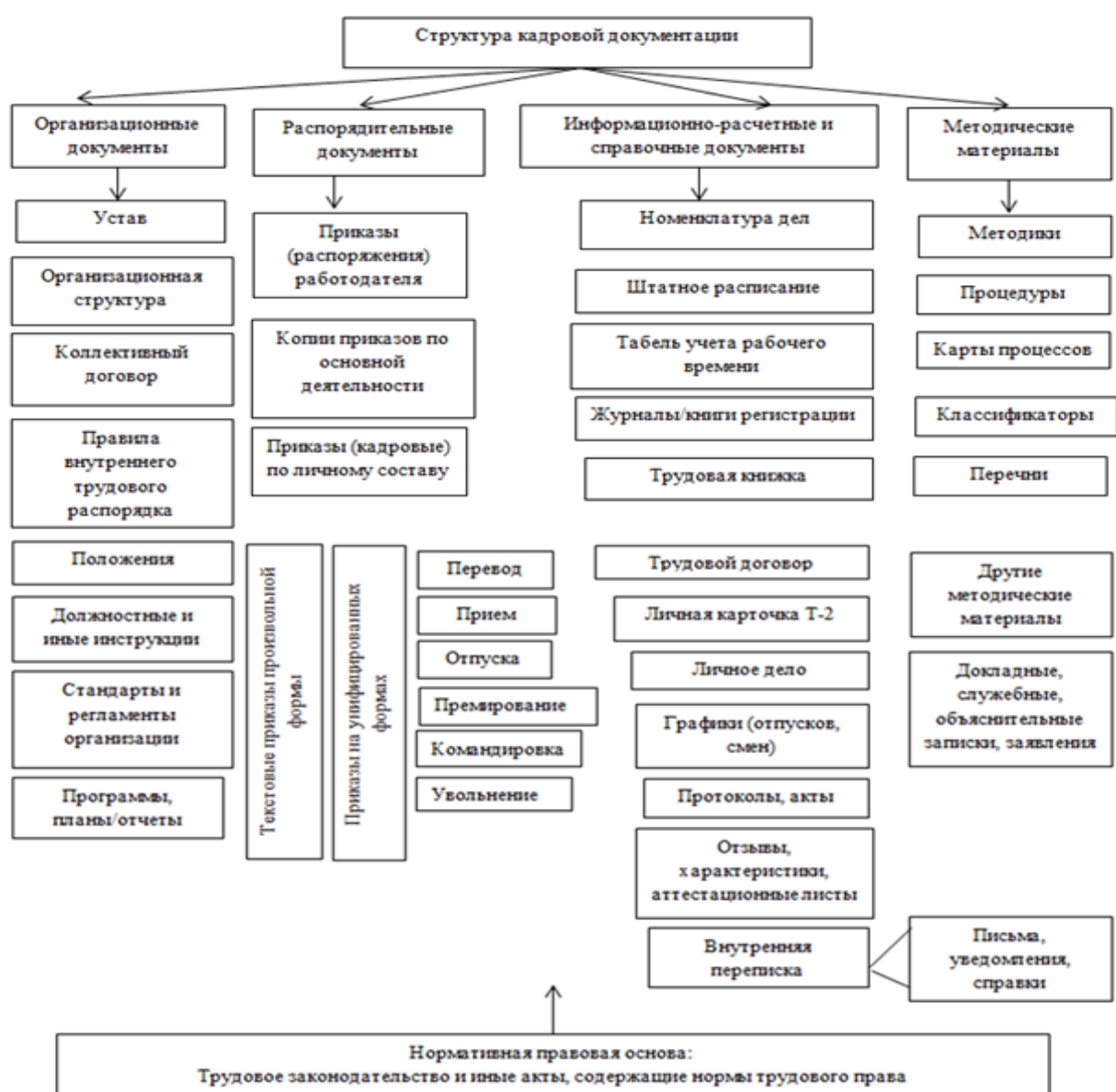


Рисунок 4 – Классификация документации кадровой службы [19]

На рисунке 4 представлена структура кадровой документации, состоящая из основных видов документов: организационных; распорядительных; информационно-расчетных и справочных документов; официальной внутренней переписки, журналов учета и регистрации документов, и отдельной группы документов – методических материалов [19]. Данная классификация документации помогает осуществлять четкую работу кадровой службы.

Итак, можно сделать вывод: построение грамотной работы системы документационного обеспечения управления персоналом играет большую роль в системе управления и организации в целом, так как является важнейшим критерием управленческой деятельности организации.

1.2 Сущность и значение кадрового делопроизводства в системе управления персоналом

К оформлению и хранению кадровой документации законодательством предъявляются особые требования, потому что в ней фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, социальное страхование, пенсионное обеспечение и многое другое.

Неграмотно оформленный документ может ущемить права сотрудника, лишить его льготной пенсии или же уменьшить ее размер. Отсутствие профессионализма у кадрового работника может поставить работодателя в неловкую ситуацию при возникновении инцидента с недобросовестным сотрудником. Поэтому, оформление документов при приеме на работу – это, наверное, самое главное действие в работе специалиста по кадрам. Ведь за ошибки отвечают организация и ее руководитель.

В кадровой службе должен быть хотя бы минимальный набор документов, бланков и журналов для грамотного оформления приема на работу нового сотрудника [19]. К таким документам относятся:

- 1) утвержденное работодателем штатное расписание;

- 2) утвержденные работодателем Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);
- 3) утвержденное работодателем Положение о защите персональных данных работников;
- 4) утвержденная работодателем форма трудового договора;
- 5) утвержденная работодателем должностная/рабочая инструкция на должность, на которую принимается работник (если в трудовом договоре не указываются права и обязанности по трудовой функции);
- 6) альбом унифицированных форм и указания по их применению;
- 7) книга учета движения трудовых книжек (пронумерована, прошнурована и скреплена сургучной печатью);
- 8) журнал регистрации трудовых договоров;
- 9) журнал регистрации приказов о приеме на работу;
- 10) бланк приказа о приеме на работу – унифицированная форма Т-1;
- 11) бланк личной карточки работника – унифицированная форма Т-2;
- 12) утвержденная работодателем номенклатура кадровых документов;
- 13) дело (папка-скоросшиватель) для хранения приказов о приеме на работу;
- 14) дело для хранения трудовых договоров;
- 15) контрольный лист разности приказа о приеме на работу (лист разности).

Человек, поступающий на работу, должен предъявить в кадровую службу ряд документов. Их состав определен Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Перечень документов, предъявляемых работником в кадровую службу для заключения трудового договора, приведен на рисунке 5. При оформлении на работу нового сотрудника, прежде всего, необходимо руководствоваться Трудовым кодексом РФ. В первую очередь определяется подлинность,

полнота и принадлежность документов их владельцу. Важно проверить наличие печати и правильность записей на титульной странице трудовой книжки, а также записи об увольнении от предыдущего работодателя.



Рисунок 5 - Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) [19]

На рисунке 5 представлены документы, которые необходимо предъявить работнику при поступлении на работу: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования); военный билет (документы воинского учета); документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; дополнительные документы (по требованию).

Сведения, предоставленные работником, являются персональными данными, которые защищены законом. В главе 14 Трудового Кодекса Российской Федерации установлены основные положения защиты персональных данных работника, гарантии и права работника при их

обработке и хранении. В соответствии с требованиями указанной главы работодатель должен разработать документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (п.8 ст. 86 ТК РФ) [31].

До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, положением о защите персональных данных работников и иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с его будущей трудовой деятельностью. Если в организации имеется коллективный договор, сотрудник должен быть ознакомлен и с коллективным договором. Если в организации принято до оформления трудового договора оформлять заявление о приеме на работу, сотрудник составляет такое заявление [19].

Необходимость и форма письменного заявления работника о приеме на работу трудовым законодательством не установлено. Заявление о приеме на работу является внутренним документом компании, представляющим решение и согласование, а также дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений [19].

Если заявление о приеме на работу является основанием для оформления трудового договора, его хранят в отдельной папке до минования надобности, но не менее одного года. Если заявление совместно с трудовым договором служит основанием издания приказа о приеме на работу, то заявление хранится в личном деле 75 лет.

Трудовым кодексом РФ строго регламентированы определенные сроки, которые в обязательном порядке должны соблюдаться при оформлении приема на работу, поэтому при оформлении кадровых документов нужно точно следить за ними, так как несоблюдение сроков считается нарушением законодательства [19].

Последовательность действий, необходимых для выполнения работником кадровой службы при приеме на работу нового работника представлены на рисунке 6.

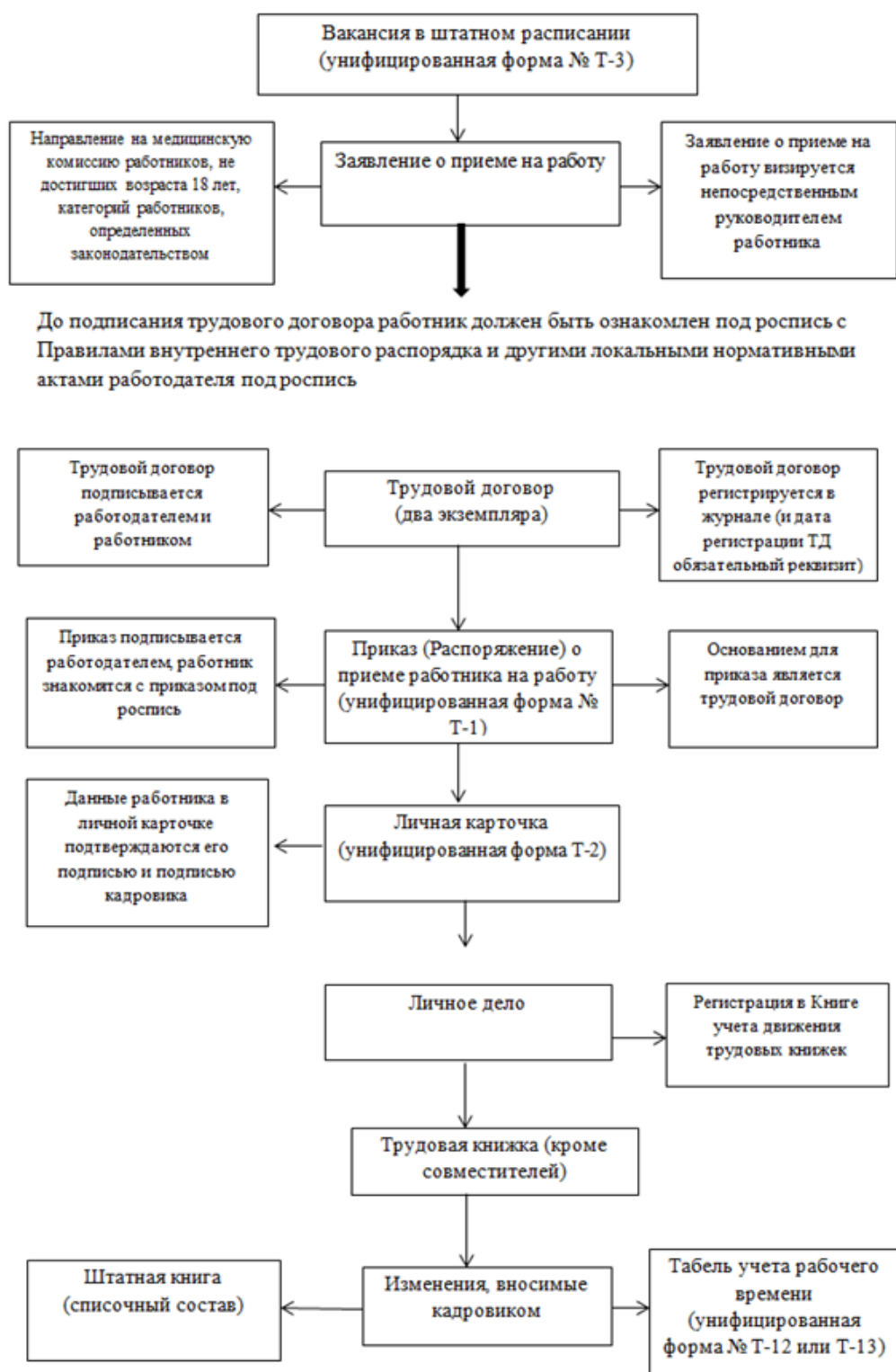


Рисунок 6 - Прием работника на работу [19]

На рисунке 6 представлена пошаговая процедура оформления нового работника на работу, состоящая из действий [19]:

Шаг 1. Ознакомиться с заявлением о приеме на работу и резолюциями на заявлении. Обратить внимание на дату приема, условия приема, должностной оклад, условия об испытании. Принять от работника документы для оформления приема (паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство ГПС, военный билет, документ об образовании) и проверить их на достоверность и правильность. Сделать копии документов.

Шаг 2. Предоставить работнику для ознакомления сформированный комплект локальных нормативных актов (ЛНА), связанных с его трудовой функцией. Зафиксировать факт ознакомления работника с ЛНА под его роспись.

Шаг 3. Составить трудовой договор. Проверить правильность условий договора, реквизиты сторон и передать работнику на подпись. Проконтролировать наличие его подписи. В бланк приказа на унифицированной форме Т-1 записать сведения и условия трудового договора, присвоить работнику табельный номер. Оформленный трудовой договор и приказ о приеме на работу подписать у работодателя.

Шаг 4. Подписанный работодателем трудовой договор зарегистрировать в журнале регистрации трудовых договоров, на трудовом договоре проставить его номер и дату регистрации. Передать работнику под роспись экземпляр трудового договора. Работник ставит свою роспись на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя. Проверить, поставил ли работник подпись и дату.

Подписанный работодателем приказ Т-1 зарегистрировать в журнале регистрации приказов о приеме на работу. Ознакомить работника с приказом под роспись на подлиннике приказа.

Шаг 5. Оформить личную карточку Т-2. Проверить правильность указанных в карточке данных. Личной подписью работник подтверждает правильность и достоверность своих персональных данных.

Шаг 6. Внести изменения в штатную книгу (штатно-списочная численность работников), записать нового работника. Внести изменения в табель учета рабочего времени (ввести нового работника).

Шаг 7. Передать второй экземпляр приказа о приеме на работу (или заверенную копию приказа) в бухгалтерию под роспись работника бухгалтерии в журнале регистрации приказов о приеме на работу (в графе «Примечание»).

Шаг 8. Сформировать и оформить личное дело работника.

Шаг 9. Зарегистрировать в книге учета движения трудовых книжек трудовую книжку работника. Трудовую книжку хранить в сейфе. После того как работник проработает пять дней, сделать в трудовой книжке запись о приеме на работу. Если день оформления приема на работу совпадает с рабочим днем работника, можно сделать запись в этот же день.

Шаг 10. Заполненный лист разности (лист самоконтроля) приложить к личному делу работника, или к приказу о приеме на работу, или в отдельную папку.

Оформление трудового договора с работником является основанием возникновения трудовых отношений.

Трудовым договором называется письменное соглашение сторон о том, что работник лично выполняет трудовую функцию в соответствии со штатным расписанием и подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка работодателя, а работодатель со своей стороны создает работнику соответствующие условия труда и обеспечивает своевременную выплату заработной платы в полном размере (ст. 15 ТК РФ).

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Основания возникновения трудовых отношений, содержание трудового договора и вступление его в силу наглядно представлены на рисунке 7.

Трудовой договор состоит из трех частей:

- 1) реквизиты сторон трудового договора;
- 2) содержательная часть;

3) подписи сторон.

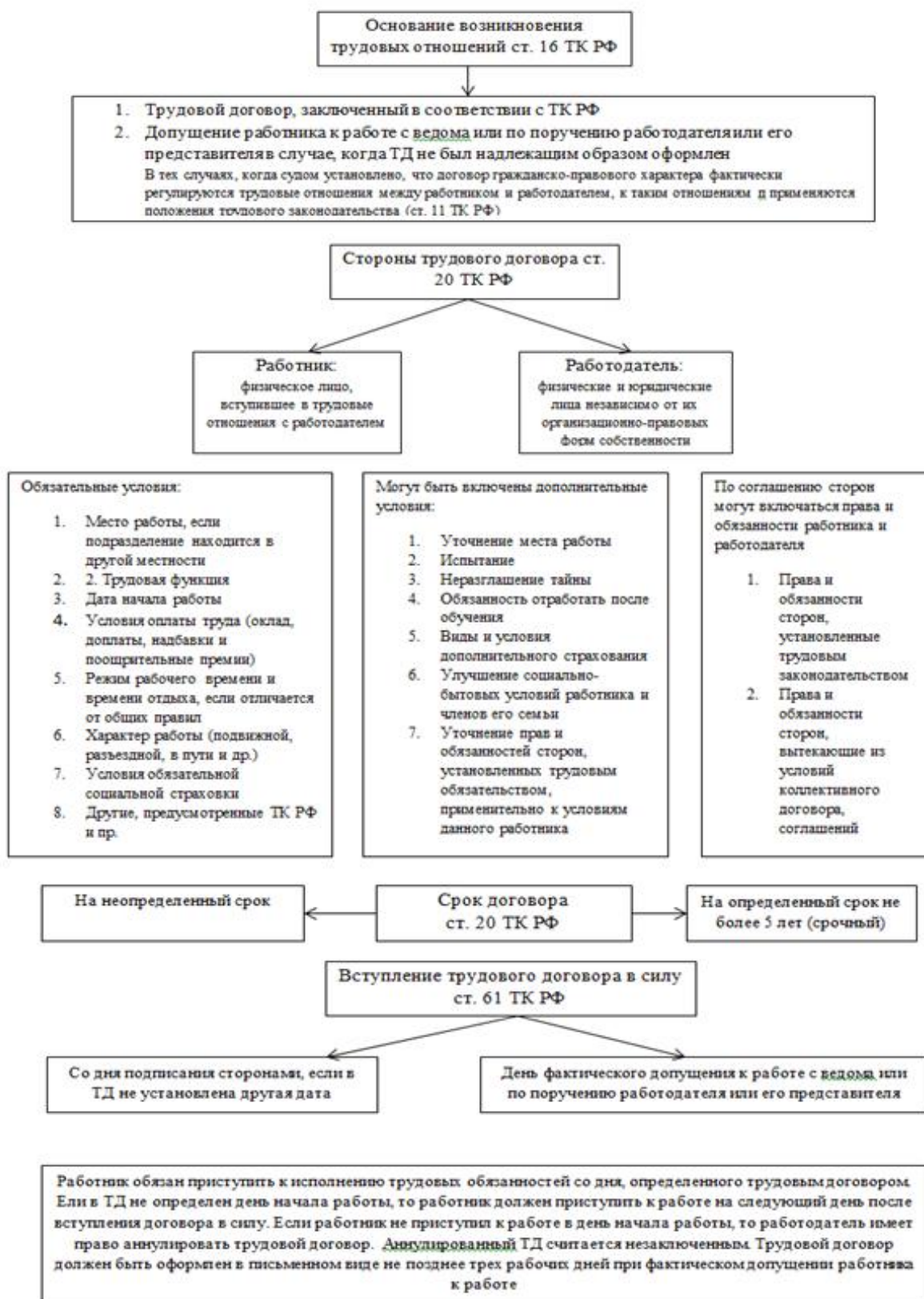


Рисунок 7 - Основание возникновения трудовых отношений, содержание трудового договора и вступление его в силу [19].

На рисунке 7 представлены последовательные действия возникновения трудовых отношений работника и работодателя, содержание и заключение трудового договора, а также определение срока трудового договора и вступление его в силу. Данные действия являются основными при заключении трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику под роспись на экземпляре работодателя, второй экземпляр хранится у работодателя. Письменная форма трудового договора обязательна как по основному месту работы, так и по совместительству [19].

Работник кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняет личную карточку работника унифицированной формы Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 [19].

Личная карточка работника является документом государственной ценности и хранится 75 лет. На основании личной карточки можно восстановить трудовую деятельность работника. «Личная карточка работника – это документ, который всегда проверяет трудовая инспекция, ее можно назвать «лицом» кадровой службы» [19, с.94].

Если в организации на работников оформляются личные дела, то в номенклатуре кадровой службы указывается срок хранения личного дела 75 лет. Личное дело представляет ценность на уровне государства и должно формироваться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к личным делам. Личное дело ведется в обязательном порядке на государственных и муниципальных служащих. В других организациях личные дела ведутся по усмотрению работодателя. Личное дело – это совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности [19].

Последовательность формирования личного дела нового работника представлена на рисунке 8.



Рисунок 8 - Формирование личного дела [19]

На рисунке 8 представлена последовательность формирования личного дела работника, которое ведется на протяжении всей работы сотрудника в организации.

Личные дела хранятся в алфавитном порядке и оформляются только на работающих сотрудников. В кадровой службе личные дела должны храниться в недоступном для работников других подразделений месте. [19].

В организации должна быть Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В Книге учета регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с записью серии и номера, выданные работникам вновь.

Подводя итог к вышесказанному, можно определить, что кадровое делопроизводство является неотъемлемой частью любой организации. Кадровому работнику нужно быть в курсе основных вопросов об

оформлении работников в частности и об отношениях с работниками – в общем. Это позволит грамотно организовать работу, избежать ошибок, и в случае спора защитить права работодателя. Поэтому важно правильно оформлять кадровые документы, так как от этого зависит дальнейшая судьба человека.

1.3 Методы оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение подразумевает организацию работы с документами, состоящими в системе управления кадрами.

Нормативно – правовую базу делопроизводства ДОУ, представленную на рисунке 9, в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующих работу служб ДОУ на всех уровнях управления [2].

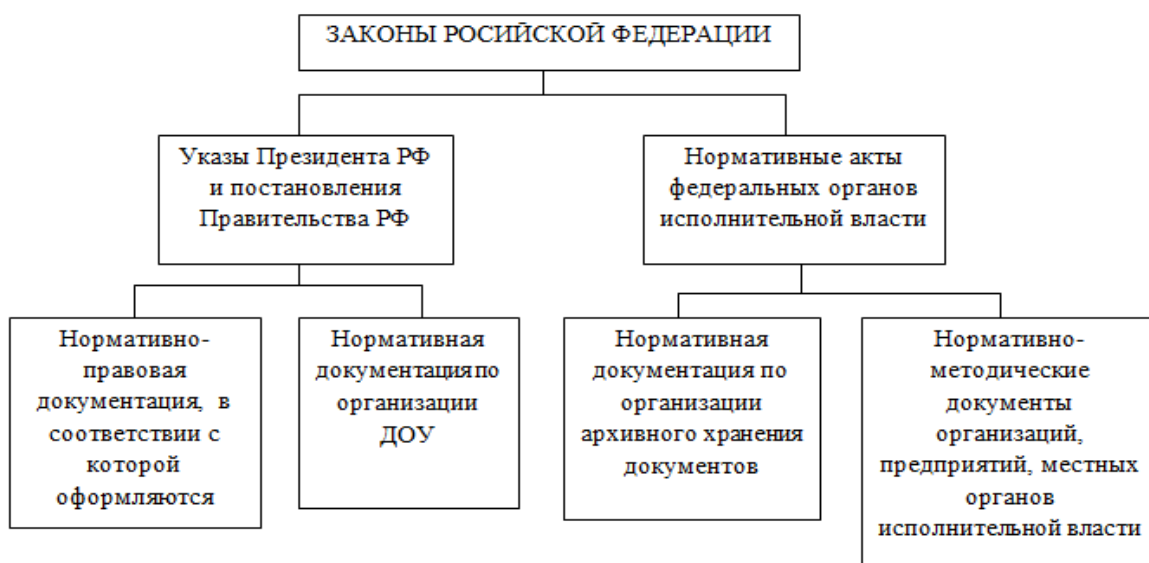


Рисунок 9 - Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства [2]

На рисунке 9 представлена структура законодательной и нормативной базы делопроизводства, регулирующая работу служб (ДОУ) и являющаяся основой работы с документами для каждой организации.

Совершенствование системы документационного обеспечения управления и подготовка к осуществлению внедрения электронного документооборота содержат [15]:

- 1) составление положения о ДОУ;
- 2) регулирование исполнений мероприятий по документационному обеспечению управления;
- 3) подготовку предложений по разработке номенклатуры дел организации;
- 4) формирование альбома форм документации организации;
- 5) разработку порядка внесения изменений в систему документационного обеспечения управления.

Одним из методов оценки состояния системы документационного обеспечения управления, можно считать наличие правильно оформленной номенклатуры дел организации.

Для грамотной организации кадрового делопроизводства необходимо выполнить два действия: составить номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой. Примерная номенклатура дел представлена в таблице 1.

Номенклатура дел – это документ, который представляет собой систематизированный перечень наименований дел (папок), заводимых в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения по установленной Росархивом форме [19].

Номенклатура дел составляется на основе проведения исследований содержания документов, которые формируются в деятельности компании.

Номенклатура дел организации должна быть утверждена руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел, в

структурные подразделения организации отправляют выписки соответствующих ее разделов для применения в работе [19].

Таблица 1 – Примерная номенклатура дел [11]

№ п/п	Заголовок	Кол-во дел	Срок хранения	Пометки
01. Секретариат				
1	Учредительные документы	1	5 лет	-
2	...	...	...	...
02. Отдел кадров				
1	Трудовые договоры	5	75 лет	-
2	...	...	...	...

В таблице 1 отображена примерная номенклатура дел, с помощью которой происходит последовательное формирование дел, необходимое для правильного построения организации кадрового делопроизводства.

При составлении номенклатуры дел нужно руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел [19].

Номенклатура дел в завершении каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года. Номенклатуру дел согласовывают с архивным учреждением не реже одного раза в пять лет. В случае кардинальных изменений функций и структуры организации формируют новую номенклатуру дел. В номенклатуре дел предусмотрены специальные заголовки дел для группировки документов, представляющие все документируемые участки и вопросы деятельности компании [19].

В завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. О сведениях, включенных в итоговую запись номенклатуры дел организации, обязательно сообщают архивному учреждению, и в номенклатуре дел проставляют отметку с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровку его подписи [19].

Формированием дел называется группирование исполненных документов в дела (папки) согласно с номенклатурой дел. В дело входят документы, которые по содержанию соответствуют заголовку дела. Каждое дело, состоящее в номенклатуре, должно иметь строго определенный индекс (графа 1 номенклатуры дел). Индекс дела содержит установленное цифровое обозначение структурного подразделения организации и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в рамках структурного подразделения. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и связаны вместе с данными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, тогда их объединяют в отдельные дела [19].

С начала формирования документов, предусмотренных номенклатурой дел для сдачи их в архив или уничтожения, дела хранятся по месту их образования. Сотрудник, ответственный за ведение дел отвечает и за их сохранность. Практически во все документы по личному составу входит информация о персональных данных сотрудников, поэтому для гарантии сохранности персональных данных, право доступа к документации по личному составу в обязательном порядке строго ограничено [19].

Дела, хранящиеся менее 10 лет, после исхода срока хранения, подлежат уничтожению.

Изъятие документов из текущего делопроизводства производится с разрешения руководителя кадровой службы.

Выборочный отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения должен проводиться в соответствии с Правилами и указаниями Росархива [19].

Методом оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления можно считать наличие обязательных кадровых документов в организации, к оформлению и ведению которых законодательством предъявляются особые требования.

Все кадровые документы можно разделить на три группы [22]:

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

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 из требований, предъявленных гл. 14 ТК РФ [22].

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 [19].

Рекомендательные документы предназначены для упрощения работы с кадровой документацией. К примеру, такими документами являются положение об оплате труда или положение о премировании, но так как вопросы оплаты труда и премирования могут быть обозначены в трудовом

договоре работника, поэтому наличие в организации рекомендательных документов зависит от решения руководителя компании [19].

Перечень обязательных документов для всех форм организаций, представленный в таблице 2, является также основой формирования номенклатуры дел организации - важнейшего документа, являющегося фундаментом правильной работы кадрового делопроизводства [22].

Таблица 2 - Перечень обязательных документов для всех организаций [22]

Наименование документа	Комментарии	Ссылка на нормативный акт
Трудовые книжки	На всех сотрудников (за исключением совместителей). Хранятся до увольнения сотрудника. Невостребованные – не менее 5 лет, согласно перечню документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.	ТК РФ ст. 66
Трудовые договора	Со всеми сотрудниками организации (включая совместителей, временных работников). Со сроком хранения 75 лет (ст. 338)	ТК РФ ст. 68
Штатное расписание	Утверждается приказом по основной деятельности. Изменения вносятся также при помощи таких приказов. С постоянным сроком хранения (ст. 32)	Альбом унифицированных форм. Утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 г. № 26 Форма Т-3
Приказы по основной деятельности	С постоянным сроком хранения (ст. 32)	Альбом унифицированных форм. Инструкция к заполнению формы Т-3
Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод)	Со сроком хранения 75 лет. (ст. 66)	ТК РФ ст. 68, 62 Альбом униф. Форм. Формы Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а
Заявления сотрудников об увольнении по собственной инициативе, отпуске	Со сроком хранения 75 лет. (ст. 337б)	ТК РФ п. 7 ст. 77 Стр. 122, 127, 128
Правила внутреннего трудового распорядка	Могут быть оформлены как приложение к коллективному договору, ТК РФ ст. 190 с постоянным сроком хранения (ст. 10)	ТК РФ ст. 189
Положение (инструкция) или др. формы оформления работы с персональными данными сотрудника	ТК РФ не устанавливает четкую форму оформления данных документов	ТК РФ ст. 86 п. 8

График отпусков	Утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Срок хранения 1 год. (ст. 356)	ТК РФ ст. 123 Альбом Ф Т-7
Приказы по отпускам	Со сроком хранения 5 лет (ст. 66)	Форма Т-6, Т-6а
Личные карточки	На всех сотрудников предприятия, заполняются не позднее первого дня работы. Срок хранения 75 лет (ст. 339)	Форма Т-2 Альбома
Табель учета рабочего времени	Срок хранения 1 год (ст. 281)	Форма Т-13 Альбома
Положение об оплате труда (о премировании, о надбавках, о вознаграждениях за год)	Точное наименование Дк в законодательных и нормативных актах не установлено. Срок хранения 5 лет (ст. 154)	ТК РФ ст. 135, 144
Служебное задание для направления в командировку и отчет о ее выполнении	Срок хранения 5 лет (ст. 45)	Альбом. Форма Т-10а
Командировочное удостоверение	Срок хранения 5 лет (ст. 343)	Альбом. Форма Т-10
Приказ о направлении в командировку	Срок хранения 75 лет, если командировка длительная или заграничная, в другом случае срок хранения 5 лет (ст. 66)	Альбом. Форма Т-9, Т-9а
Инструкция по охране труда	С постоянным сроком хранения (ст. 10)	

В таблице 2 указаны наименования документов, обязательных при ведении кадрового делопроизводства каждой организации, а также в таблице даны комментарии по срокам хранения данных документов и ссылка на нормативный акт, что помогает любому работнику кадровой службы формировать документы в соответствии с предъявленными законодательством требованиями.

Необходимость ведения обязательных документов для всех организаций является важной составляющей документационного обеспечения управления.

По мнению, А.С. Гринберга, совершенствование эффективного документационного обеспечения управления определяет необходимость решения следующего комплекса задач [6]:

1) единообразного и эффективного описания предметных областей систем управления;

- 2) унификация и стандартизация документирования официальных информационных ресурсов;
- 3) формирование и использование рынков официальных документированных информационных ресурсов;
- 4) 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;
- 5) создание и накопление информационных ресурсов (ИР) и информационных запасов (ИЗ), как нового вида стратегических ресурсов;
- 6) трансформации систем управления в документационные системы [5].

На сегодняшний день, совершенствование документационного обеспечения управления, а также повышение уровня организации и эффективности управленческой деятельности зависит от грамотно поставленного процесса делопроизводства. Значительной частью делопроизводства является документирование – процесс составления и оформления документов.

Главным предметом изучения в делопроизводстве является документ и последовательность работы с ним, поэтому для каждой организации очень важно при составлении документации придерживаться традиционных принципов оформления, а также руководствоваться положениями и требованиями, установленными нормативными актами по делопроизводству и архивному делу.

Современная организация документационного обеспечения управления включает в себя соблюдение правил оформления и контроля исполнения документов, а также полный комплекс методических, технических, психологических составляющих, которые необходимы каждому специалисту.

Таким образом, можно сделать вывод, о том, что для каждого предприятия необходимо постоянно модернизировать систему документационного обеспечения управления персоналом, так как это важно не только для повышения качества принимаемых управленческих решений и улучшения работы организационной структуры предприятия, но и для комплексного совершенствования организации.

2 Характеристика деятельности ООО «Бриз»

2.1 Общая характеристика организации ООО «Бриз»

Общество с ограниченной ответственностью «Бриз» (ООО «Бриз») зарегистрировано 06 апреля 2006 года по адресу: 192029, г. Санкт - Петербург, Бабушкина ул., д.3, оф. 121 [29].

Организационно-правовая форма (ОПФ): Общество с ограниченной ответственностью.

Полное наименование юридического лица: Общество с ограниченной ответственностью «Бриз».

Сокращенное наименование юридического лица: ООО «Бриз».

Учредитель Общества - физическое лицо, гражданин Российской Федерации [29].

Организации был присвоен ОГРН 1067847847242 и выдан ИНН 7811341558. Основным видом деятельности является оптовая торговля готовыми пищевыми продуктами, включая торговлю детским и диетическим питанием, а также прочими гомогенизированными пищевыми продуктами [29].

Компанию возглавляет Генеральный директор Александр Георгиевич Малаховский. А.Г. Малаховский является Единственным учредителем Общества. Компания является субъектом малого и среднего предпринимательства. Организация относится к категории микро предприятия, дата включения в реестр: 1 августа 2016 года [29].

Компания является юридическим лицом. Уставный капитал 10,00 тыс. руб. [29].

ООО «Бриз» имеет круглую печать, которая содержит полное фирменное название. Организация имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, банковский счет, штампы и бланки с собственным фирменным названием.

Главной целью организации является получение прибыли для удовлетворения социальных и финансовых интересов членов Общества. Деятельность организации ориентирована на создание дополнительных рабочих мест и уменьшение безработицы.

В штате организации на 1 января 2017 года согласно штатному расписанию состоят 15 человек. В таблице 3 представлена структура персонала ООО "Бриз" с изменениями за период 2014-2016 гг.

В ООО "Бриз" весь персонал подразделяется на три категории работников:

- 1) управленческий;
- 2) основной;
- 3) вспомогательный.

В категорию управленческого персонала включены должности: Генерального директора, начальника курьерской службы, юриста, специалиста по кадрам. Всего 4 человека.

Категорию основного персонала занимает ведущий менеджер и менеджеры-консультанты по продажам. Всего 6 человек.

В третью категорию вспомогательного персонала входят курьеры. Всего 5 человек.

Таблица 3 - Структура персонала ООО "Бриз" в 2014-2016 гг.

№ п/п	Наименование категории персонала	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Изменение (+, -)		Темп прироста, %	
					2015/ 2014	2016/ 2015	2015/ 2014	2016/ 2015
1	Численность персонала, чел., всего	6	12	15	6	3	100	25
	1.1 Управление	2	4	4	2	0	100	0
2	Служащие, из них:							
	2.1 Основные	2	4	6	2	2	100	50
	2.2 Вспомогательные	2	4	5	2	1	100	25

Данные таблицы 3 показывают, что в 2016 году по сравнению с 2014 годом произошел рост всего персонала на 15% или на 9 человек. При этом число управленческого персонала увеличилось на 2 человека, число основных работников увеличилось на 4 человека, вспомогательного персонала - на 3 человека.

Каждый специалист компании осуществляет функции и задачи, соответствующие его должностным обязанностям.

Генеральный директор организации осуществляет оперативную деятельность Общества и координирует деятельность всех структурных подразделений. Помимо этого, на Генерального директора возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета.

Начальник курьерской службы разрабатывает стратегию работы подчиненных курьеров, объективно оценивая показатели их деятельности. Начальник курьерской службы также несет ответственность за учет, хранение и доставку реализованной продукции. Курьеры осуществляют доставку проданных товаров заказчикам.

Ведущий менеджер по продажам организует деятельность отдела продаж и контролирует работу менеджеров-консультантов. Кроме этого ведущий менеджер осуществляет поиск потенциальных клиентов, ведет переговоры, принимает и обрабатывает заказы клиентов, заключает договора по продаже товарной продукции компании. Менеджеры-консультанты по продажам консультируют заказчиков о наличии товара по ассортиментному ряду, помогают в выборе продукции и оформляют заказы клиентов.

Специалист по кадрам выполняет работу по ведению и оформлению кадровой документации. Помимо этого, специалист по кадрам принимает участие в работе по подбору кадров, контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, а также осуществляет выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, вносит необходимые изменения персональной информации работников компании в базу данных.

Юрист выполняет работу по составлению учредительных документов и по необходимости вносит в них изменения, а также формирует нормативные правовые документы компании, необходимые для осуществления деятельности организации. Юрист ведет договорную работу в компании, разрабатывает проекты договоров. Кроме этого, юрист консультирует сотрудников организации по разным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Реквизиты компании (данные из ЕГРЮЛ) [29]:

ИНН: 7811341558

КПП: 781101001

ОКПО: 79828104

ОГРН: 1067847847242

ОКФС: 16 - частная собственность.

ОКОГУ: 4210014 - организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно.

ОКОПФ: 12165 - Общества с ограниченной ответственностью.

ОКТМО: 40378000

ОКАТО: 40285561 - Санкт-Петербург, районы г. Санкт-Петербург, муниципальные образования муниципальные округа Невского района, Невская Застава.

Виды деятельности [29]:

Основная (по коду ОКВЭД) : 51.38.22 - оптовая торговля готовыми пищевыми продуктами, включая торговлю детским и диетическим питанием, а также прочими гомогенизированными пищевыми продуктами.

Дополнительные виды деятельности [29]:

- 1) деятельность агентов по оптовой торговле универсальным ассортиментом товаров;
- 2) оптовая торговля парфюмерными и косметическими товарами, кроме мыла;
- 3) прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах;

- 4) розничная торговля прочими пищевыми продуктами, не включенными в другие группировки;
- 5) розничная торговля косметическими и парфюмерными товарами, кроме мыла.

В итоге ознакомления с учредительными документами ООО «Бриз» была определена организационно-правовая форма, рассмотрены основные виды деятельности компании, а также изучена структура и численность персонала.

2.2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Бриз»

Общество с ограниченной ответственностью «Бриз» возглавляет Генеральный директор организации. Генеральный директор самостоятельно формирует структуру управления организации и штаты.

Организация обеспечивает гарантированный законом минимальный размер заработной платы, условия труда и меры социальной защиты сотрудников компании. Заработная плата сотрудников организации установлена согласно штатному расписанию.

ООО «Бриз» ведёт бухгалтерскую и статистическую отчётность согласно требованиям, установленным законодательством РФ.

А.Г. Малаховский занимает должность Генерального директора ООО «Бриз» и является представителем компании во всех учреждениях, а также распоряжается её имуществом, заключает сделки и договора, открывает в банках счета организации. Помимо этого, Генеральный директор издает приказы, согласно ТК РФ, принимает решения, касающиеся приема, перевода, увольнения сотрудников, применяет поощрительные меры за трудовые заслуги сотрудников и, при необходимости, налагает взыскания на работников организации.

Основным видом деятельности ООО «Бриз» в соответствии с учредительными документами является оптовая торговля готовыми

пищевыми продуктами, включая торговлю детским и диетическим питанием, а также прочими гомогенизированными пищевыми продуктами.

ООО «Бриз» имеет достаточно удобное расположение для работающих сотрудников, офис компании находится в Невском районе г. Санкт-Петербурга, рядом с метро Пролетарская.

Режим работы ООО «Бриз»: пн. – пт., с 10:00 до 18:00 , обед с 13:00 до 14:00, сб., вс. – выходные дни.

ООО «Бриз» имеет линейную организационную структуру управления, представленную на рисунке 9.

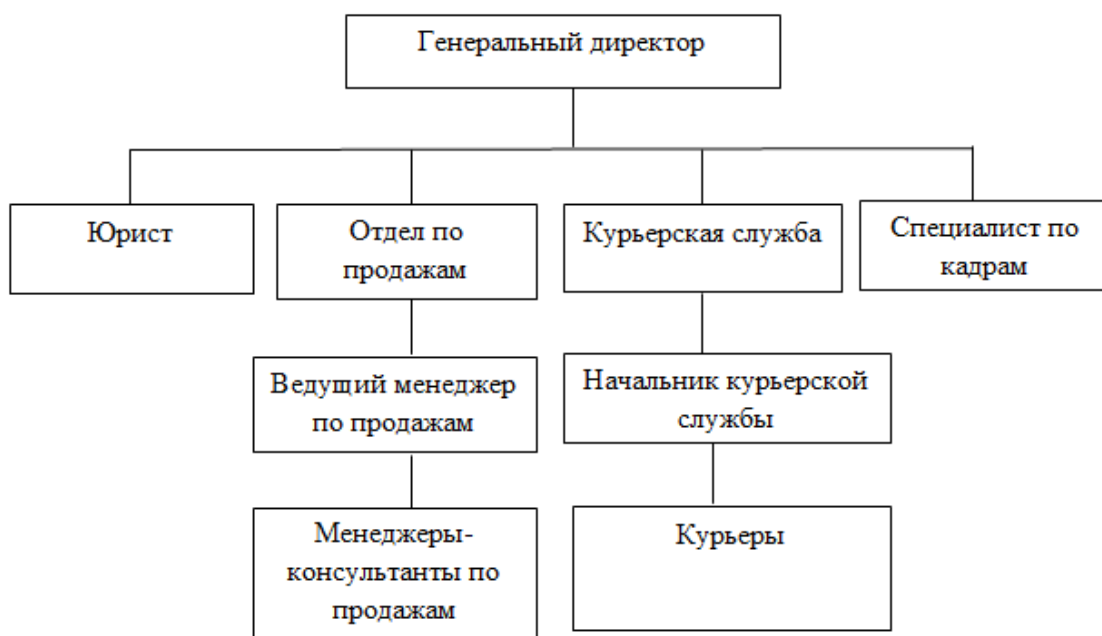


Рисунок 9 – Организационная структура ООО «Бриз»

Как видно на рисунке 9 организационная структура ООО «Бриз» подразделяется на отдел по продажам и курьерскую службу, а также в компании имеются должности специалиста по кадрам и юриста.

Линейная структура – это система управления с единоначалием на всех уровнях. Такая структура образуется в результате формирования аппарата управления из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы. Линейная структура управления имеет свои положительные стороны:

единство и ясность распоряжений, исходящих от Генерального директора; согласованность действий между Генеральным директором и подчиненными сотрудниками; оперативные решения в ответ на прямые распоряжения; личная ответственность руководителя за конечные результаты деятельности своего подразделения [1].

Помимо этого, при таком построении в большей мере соблюдается принцип единоначалия: один человек сосредотачивает в своих руках управление всей организацией, подчиненные сотрудники исполняют распоряжения только Генерального директора.

Данный вид организационной структуры прост и экономичен, предусматривает конечную ответственность, дает возможность уравнивать власть и обязанности. Ответственность и полномочия здесь четко распределены, поэтому создаются условия для эффективного процесса принятия решений [1].

Кроме этого, данный вид организационной структуры имеет свою отрицательную сторону: завышенные требования к Генеральному директору, который должен контролировать весь аппарат управления и иметь знания и опыт работы по всем сферам деятельности компании. Помимо прочего, большой поток входящей информации и бумажной документации сосредоточен у Генерального директора, что замедляет процесс решения вопросов и ограничивает возможность эффективного управления организацией [18].

Линейная структура управления нацелена только на решение текущих задач, для нее характерны малая гибкость и приспособляемость к изменению ситуации. Данная структура может использоваться в современных условиях, но требует применения актуальных методов организации работы компании в целом [18].

Главными экономическими показателями, характеризующими результаты деятельности организации, являются: выручка от продажи; себестоимость от продаж; прибыль от продаж; прочие расходы; чистая

прибыль; рентабельность. Основные экономические показатели ООО «Бриз», отображающие результаты деятельности организации за период 2014 -2016 гг., представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Основные экономические показатели деятельности
ООО «Бриз» за 2014 – 2016 гг.

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Изменение (+, -)		Темп роста, %	
				2015/ 2014	2016/ 2015	2015/ 2014	2016/ 2015
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выручка от продаж ¹ , тыс.руб.	12652,0	18463,0	26352,0	5811,0	7889,0	138,21	145,93
2. Себестоимость продаж ¹ , тыс.руб.	11357,0	13694,0	17124,0	2337,0	3430,0	142,23	120,58
3. Валовая прибыль ¹ (убыток), тыс.руб.	1295,0	4769,0	9228,0	3474,0	4459,0	268,26	93,5
4. Управленческие расходы ¹ , тыс.руб.	43,0	59,0	77,0	16,0	18,0	37,21	30,51
5. Коммерческие расходы ¹ , тыс. руб.	118,0	257,0	401,0	139,0	144,0	117,8	56,03
6. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	1295,0	4769,0	9228,0	3474,0	4459,0	268,26	93,5
7. Прочие расходы, тыс. руб.	479,0	1137,0	1844,0	658,0	707,0	137,37	62,18
8. Чистая прибыль ¹ , тыс. руб.	655,0	3316,0	6906,0	2661,0	3590,0	406,26	108,26
9. Численность работающих, чел.	6	12	15	6	3	100	25
10. Фонд оплаты труда ³ , тыс. руб.	612,0	1512,0	2880,0	900,0	1368,0	147,06	90,48
11. Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр10/стр 9)	102,0	126,0	192,0	24,0	66,0	23,53	52,38
12. Производительность труда работающего, тыс. руб.	2108,0	1538,0	1756,0	-510,0	218,0	-27,04	14,17
13. Рентабельность продаж, % (стр7/стр1) ×100%	10,2	25,8	35,0	15,6	9,2	152,94	35,66

Рассматривая данные таблицы 4, представляющей итоги проведенного анализа основных экономических показателей деятельности ООО «Бриз», за период 2014 – 2016 гг., можно сделать следующие выводы:

- 1) выручка от продажи продуктов в 2016 году составила 26352,0 тыс. руб., что по сравнению с прошлым годом больше на 7889,0 тыс. руб., т.е. увеличение составляет 45,93%;
- 2) себестоимость продаж также увеличилась на 20,58%, в 2016 году она составила 17124,0 тыс. руб.;
- 3) управленческие и коммерческие расходы возросли на 30,51% и 56,03% соответственно; в итоге прочие расходы в 2016 г. повысились на 707,0 тыс. руб., увеличение составляет 62,18%;
- 4) фонд оплаты труда в 2016 году составил 2880,0 тыс. руб., по сравнению с 2015 годом вырос на 1368,0 тыс. руб., увеличение составляет 90,48%;
- 5) среднегодовая заработная плата работающего сотрудника организации в 2016 году составила 192,0 тыс. руб., по сравнению с прошлым годом она выросла на 66,0 тыс. руб., что составляет 52,38% и оценивается как положительный аспект;
- 6) прибыль от продаж увеличилась на 93,5% , в 2016 году она составила 9228,0 тыс. руб.;
- 7) общий результат влияния всех факторов свидетельствует о значительном увеличении чистой прибыли на 108,26%, в 2016 году сумма чистой прибыли составила 6906,0 тыс. руб.

Следует отметить, что прибыль от продаж повысилась быстрыми темпами, что в конечном итоге повысило рентабельность производственной деятельности, увеличение составило 35,66%. Это свидетельствует об улучшении итоговых финансовых результатов.

При помощи графического анализа экономических показателей, представленных на рисунке 10, можно увидеть динамику развития и изменения основных показателей организации за период 2014 - 2016 гг.

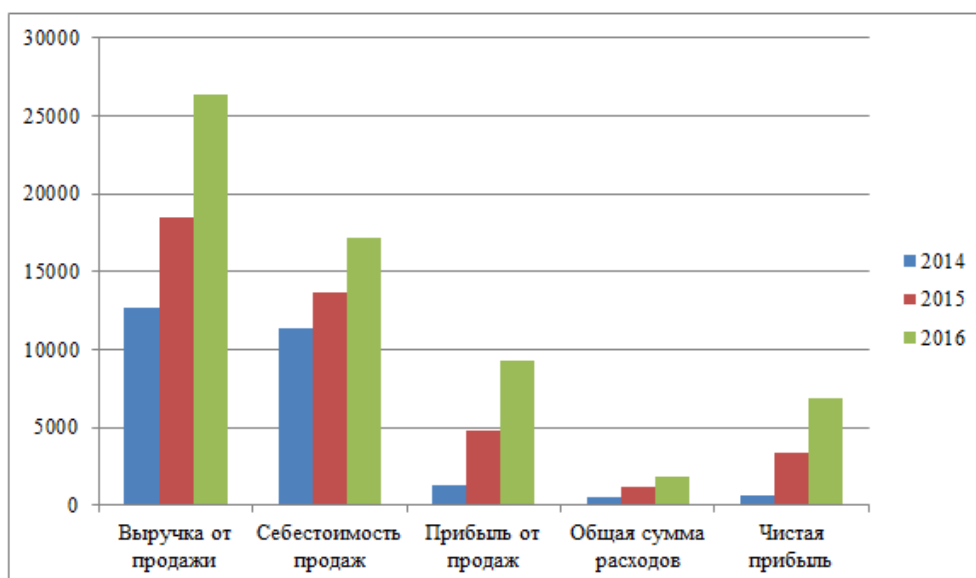


Рисунок 10 – Графический анализ экономических показателей 2014 - 2016 гг.

Рассматривая анализ графических данных рисунка 10, можно определить, что за период 2014 - 2016 гг. произошли положительные изменения основных экономических показателей ООО «Бриз».

В результате анализа организационно-экономической характеристики ООО «Бриз» можно сделать вывод о дальнейшем перспективном развитии производственной деятельности ООО «Бриз», о чем свидетельствуют увеличение численности работающих сотрудников и повышение реализации товарной продукции в 2016 году.

2.3 Оценка состояния системы документационного обеспечения управления персоналом

В ООО "Бриз" согласно с организационной структурой и штатным расписанием задействовано 15 сотрудников. В соответствии с должностными обязанностями каждый сотрудник компании выполняет свои трудовые функции.

В организации отсутствует специализированный отдел, занимающийся управлением документацией. В настоящее время только специалист по

кадрам и юрист занимаются деятельностью, связанной с документационным обеспечением управления.

Специалист по кадрам помимо своей профессиональной деятельности - ведение кадровой документации, также осуществляет общее документационное обслуживание компании, контролирует весь документопоток. То есть, специалист по кадрам частично выполняет функцию секретаря: регистрирует все входящие, исходящие документы и корреспонденцию; следит за сроками исполнения документов и снятием с контроля; формирует архивное хранение документов.

В ходе работы специалист по кадрам осуществляет ввод электронного образа документа путем сканирования в документную систему. Бумажный подлинник хранится в отделе, к которому прикреплен данный документ, и размещается в соответствующее дело. Электронные образы документов вносятся в систему документооборота ООО "Бриз", последующая работа осуществляется с электронными файлами этих документов. В банк данных вводится информация о ходе исполнения документов.

В своей работе, специалист по кадрам использует программное обеспечение Office 2007 и принтер/сканер, что упрощает его труд, но не помогает в полной мере рационально выполнять свою работу.

Таким образом, специальные знания секретаря в области оформления документов в компании используются мало, что отрицательно сказывается на состоянии системы документационного обеспечения управления.

Сотрудники компании иногда самостоятельно занимаются оформлением документов, что приводит к утрате их профессионального времени, а также к нарушениям в оформлении самой документации.

Маршруты работы с входящими и исходящими документопотоками в ООО "Бриз" представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Маршруты работы с входящими и исходящими документопотоками

Электронная работа с входящей документацией	Электронная работа с исходящей документацией
1. Получение документа специалистом по кадрам	1. Создание проекта документа специалистом по кадрам
2. Обработка документа специалистом по кадрам	2. Проверка специалистом по кадрам
3. Рассмотрение документа	3. Согласование (визирование при необходимости)
4. Регистрация	4. Подписание документа Генеральным директором
5. Передача адресату (конкретное подразделение)	5. Регистрация документа
6. Рассмотрение руководителем подразделения	6. Направление документа в дело
7. Назначение и передача исполнителю	—
8. Исполнение документа	—
9. Контроль за исполнением	—
10. Направление документа в дело	—

Рассматривая таблицу 5, можно проследить за маршрутом работы специалиста по кадрам с входящими и исходящими документами. При получении документа специалист по кадрам обрабатывает документ, регистрирует в системе, передает на рассмотрение адресату в конкретное подразделение и осуществляет контроль за исполнением документа. Немного иначе происходит процесс работы с исходящей документацией. По просьбе руководства создается проект документа, согласовывается с заинтересованными сотрудниками компании, затем документ передается на подпись Генеральному директору, после этого документ регистрируется и отправляется адресату. Из этого следует сделать вывод о том, что работа с входящей и исходящей документацией в ООО «Бриз» происходит последовательно, но является дополнительной нагрузкой в деятельности специалиста по кадрам.

Модель внешнего документооборота ООО "Бриз", представленного на рисунке 11 показывает, что весь документопоток проходит через специалиста по кадрам, затем документация перераспределяется по подразделениям.



Рисунок 11 - Модель внешнего документооборота ООО "Бриз"

На рисунке 11 представлена модель внешнего документооборота ООО "Бриз", где видно, что весь поток входящих и исходящих документов группируется у специалиста по кадрам, что существенно затрудняет учет документов и контроль исполнения. Документооборот ООО «Бриз» состоит из поступающей, отправляемой и внутренней документации, представленной в таблице 6.

Таблица 6 – Документооборот ООО «Бриз» 2016 г.

Документы	Количество экземпляров документов	Общее кол-во экземпляров	
	Подлинники	Копии	Итого за 2016 г.
Поступающие	184	184	368
Отправляемые	156	368	524
Внутренние	384	1204	1588
Итого	724	1756	2480

По данным таблицы 6, количество документов в ООО "Бриз" за 2016 год составило 2480 экземпляров, из них 29,19% приходится на подлинники и 70,81% на копии документов, что свидетельствует об увеличении объема документопотока организации, затрудняющего работу с поиском, обработкой, учетом, хранением документов.

При помощи динамики документооборота, представленного на рисунке 12, можно увидеть увеличение объема документации организации за период 2014 - 2016 гг.

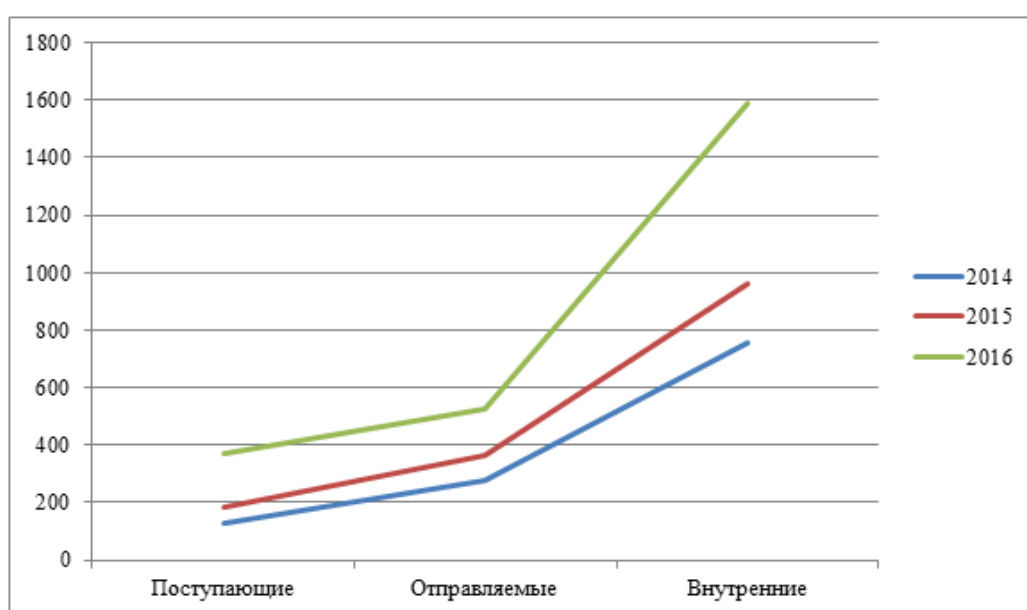


Рисунок 12 - Динамика документооборота за 2014 - 2016 гг.

На рисунке 12 представлена динамика изменения документооборота ООО "Бриз" за период 2014 - 2016 гг., где видно, что объем документооборота в 2016 году значительно возрос.

В ходе исследования системы документационного обеспечения управления ООО "Бриз" была выявлена проблема регистрации, учета, контроля исполнения и хранения документов. Так как в компании отсутствует документально оформленный сотрудник, ответственный за получение и отправку, учет и хранение корреспонденции, то приходящие по почте документы работники организации иногда вынуждены забирать

самостоятельно, что чаще всего приводит к утере почтовых отправлений. Также в связи с увеличением документооборота организации в 2016 году рекомендуется ввести должность секретаря.

Кроме этого, в ООО «Бриз» не используется типовой перечень документов, содержащий установленные сроки хранения. Номенклатура дел не составлена. В компании не организовано архивное хранение документов.

Помимо прочего, частично отсутствуют документы по работе с вновь принятыми сотрудниками организации, поэтому необходимо разработать дополнительные обязательные документы по ознакомлению работников с локальными нормативными актами организации, соответствующими требованиям ТК РФ.

Из вышесказанного следует сделать вывод о необходимости решения выявленных проблем ДООУ ООО «Бриз» путем введения должности секретаря, составления должностной инструкции секретаря и обеспечения его деятельности в соответствии с правилами служб ДООУ. Помимо этого рекомендуется разработать дополнительные документы, регламентирующие работу организации, разработать номенклатуру дел. Также необходимо обеспечить систему электронного документооборота и организовать архивное хранение документов. Для осуществления предлагаемых мероприятий целесообразно назначить ответственных сотрудников и установить сроки исполнения мероприятий.

3 Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом организации

3.1 Программа совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом

Анализ состояния системы документационного обеспечения управления персоналом Общества с ограниченной ответственностью "Бриз" показал, что для совершенствования системы ДОУ рассматриваемой организации необходимо разработать программу мероприятий. Предлагаемая программа направлена на повышение качества работы системы управления ООО «Бриз».

Программа включает следующие мероприятия:

1. Разработка номенклатуры дел организации;
2. Введение должности секретаря в организации, а также разработка должностной инструкции для секретаря;
3. Внедрение электронного документооборота в организации;
4. Введение дополнительных документов:
 - а) согласие на обработку персональных данных работника организации;
 - б) лист ознакомления работника с локальными нормативными актами организации;
 - в) обязательство о неразглашении коммерческой тайны организации.

Для контроля исполнения рекомендуемых мероприятий в ООО «Бриз», в таблице 7 представлен план - график проведения мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления с указанием ответственного сотрудника для выполнения планируемого мероприятия в поставленные сроки.

Таблица 7 – План - график мероприятий совершенствования системы ДОУ

Мероприятия	Ответственный	Сроки выполнения
1. Разработка номенклатуры дел организации	Специалист по кадрам	07.2017
2. Введение штатной единицы должности «секретарь»; разработка должностной инструкции секретаря по ведению делопроизводства	Специалист по кадрам, юрист	07.2017
3. Внедрение электронного документооборота	Генеральный директор	07.2017 - 08.2017
4. Введение дополнительных документов: а) согласие на обработку персональных данных работника; б) лист ознакомления работника с локальными нормативными актами организации; в) обязательство о неразглашении коммерческой тайны организации	Специалист по кадрам, юрист	07.2017

Таблица 7 содержит план – график мероприятий по совершенствованию системы ДОУ организации.

Для совершенствования документооборота организации предлагается разработать номенклатуру дел, представленную в Приложении А, которая содержит систематизированный перечень наименований дел (папок), заводимых в делопроизводстве организации с указанием сроков их хранения.

Требования по оформлению номенклатуры дел содержатся в основных правилах работы архивов организаций и типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Это объясняет огромную значимость данного документа для деятельности организации.

Формирование номенклатуры дел должно соответствовать Правилам делопроизводства федеральных органов исполнительной власти.

Функции номенклатуры дел [19]:

1) номенклатура дел является основным документом для правильного формирования дел и осуществления оперативного поиска документации по папкам;

2) номенклатура дел устанавливает индексацию документов и дел;

3) номенклатура дел закрепляет сроки хранения документов и является справочным пособием для выполнения начального этапа экспертизы ценности;

4) номенклатура дел является документом учета дел временного (до 10 лет) хранения;

5) номенклатура дел является основой для формирования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу и составления актов к уничтожению дел организации с истекшим сроком хранения.

Для улучшения работы аппарата управления предлагается ввести должность секретаря. Секретарь является ответственным лицом, контролирующим прием и регистрацию входящих и исходящих документов, а также своевременную передачу и хранение, перераспределение документации по структурным подразделениям и непосредственно Генеральному директору.

Также для секретаря предлагается разработать должностную инструкцию, представленную в Приложении Б.

Должностная инструкция - это документ, определяющий правовое положение работника компании и устанавливающий задачи, функции, обязанности и ответственность [19].

Должностная инструкция секретаря составляется на фирменном бланке с угловым расположением реквизитов, заверяется подписью работника, оформившего эту инструкцию, и утверждается Генеральным директором компании. Должностная инструкция составляется в соответствии с унифицированной формой должностной инструкции, установленной в

Унифицированной системе организационно - распорядительной документации (УСОРД) [19].

За период 2006 - 2017 гг. деятельности ООО «Бриз» ведение архивных документов не осуществлялось, поэтому документооборот бумажной документации достиг больших объемов. Ввиду этого, было предложено внедрение электронной системы ДОУ.

Современные компьютерные технологии могут позволить автоматизировать полный процесс работы с документами: от формирования и редактирования документов, их регистрации и контроля исполнения, информационно - справочной работы, ведения книг и журналов учета, содержания документооборота внутри компании, включая организацию полнотекстового электронного архива. В связи с этим, внедрение программного продукта электронного документооборота является актуальным предложением решения данного вопроса для ООО «Бриз».

По прогнозам, внедрение системной программы, на примере: «1С: Документооборот 8» или «1С ЗУП: Зарплата и Управление Персоналом», будет способствовать повышению оперативной деятельности ООО «Бриз». При установке компьютерной системы, автоматизирующей функции делопроизводства возможно улучшение качества работы сотрудников компании.

Система автоматизации документооборота позволит [22]:

1) централизованно контролировать делопроизводственный процесс и отслеживать работу исполнителей над документами, а также упорядочить контроль действий и выявлять операции, снижающие эффективность в работе сотрудников организации;

2) в работе с электронными копиями документов полностью исключить вероятность их потери;

3) выполнять поиск документов в системе за короткое время, указывая всего лишь наименование ключевого слова в строке поиска;

4) увеличить рост производительности труда работников за счет систематизированной работы с документами;

5) сократить время отправления документов по локальной сети или по электронной почте.

Итак, внедрение электронной системы в результате устранил проблему дезорганизации документооборота и позволит рационализировать работу сотрудников компании.

При приеме нового сотрудника на работу до подписания трудового договора он должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с его будущей трудовой деятельностью [19]. Исходя из этого, предлагаются мероприятия по разработке дополнительных документов организации.

Сведения, предоставленные работником, являются персональными данными, которые защищены законом. В главе 14 Трудового Кодекса Российской Федерации установлены основные положения защиты персональных данных работника, гарантии и права работника при их обработке и хранении. В соответствии с требованиями указанной главы работодатель должен разработать документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работника, его права и обязанности в этой области (п.8 ст. 86 ТК РФ). В связи с этим, предлагается введение согласия на обработку персональных данных работника, представленного в Приложении В [28].

Данный документ обеспечит защиту прав и свобод сотрудника при обработке его персональных данных. При ознакомлении и подписании такого документа, сотрудник компании добровольно соглашается на обработку его персональной информации. Обработка включает: сбор, запись, а также систематизацию и накопление, хранение и уточнение, изменение и извлечение, использование и передачу, блокирование и уничтожение персональных данных [31].

Также рекомендуется составление листа ознакомления работника с локальными нормативными актами организации, пример которого представлен в Приложении Г.

Данный документ необходим для подтверждения факта ознакомления работника с ЛНА, с проставлением личной подписи и даты.

Кроме этого, рекомендуется ввести обязательство о неразглашении коммерческой тайны организации, представленное в Приложении Д.

Бланк обязательства о неразглашении коммерческой тайны организации составлен от имени лица, поступающего на работу в компанию. Такой документ может позволить обязать сотрудника компании не распространять информацию о коммерческой тайне, тем самым обеспечивая безопасность деятельности организации и сохраняя ее секретные сведения.

Вышеперечисленные рекомендуемые документы необходимы для обеспечения защиты персональных данных работников компании, а также для удобства и безопасности работы ООО «Бриз».

Исходя из вышеизложенного, предполагается, что осуществление предлагаемого плана - графика мероприятий по совершенствованию системы ДОУ позволит более рационально распределить должностные обязанности между сотрудниками ООО «Бриз», тем самым увеличивая показатель производительности труда.

3.2 Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом

Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления персоналом составлена с учетом предположительного осуществления предлагаемой программы с подсчетом возможных финансовых издержек для ООО «Бриз».

Возрастающий объем документооборота и отсутствие контроля делопроизводственного процесса неблагоприятно отражаются на функционировании деятельности организации, поэтому внедрение системы электронного ДОУ имеет существенное значение в решении вопроса оптимизации документооборота компании. В противном случае, руководство ООО "Бриз" будет вынуждено принять решение о введении должности архивариуса и содержании бумажного архива.

По предположительным прогнозам, введение программы электронного документооборота сможет обеспечить регистрацию всего документопотока организации и осуществить последовательную оперативную работу всех структурных подразделений организации.

Ожидаемые затраты, направленные на внедрение электронной системы документационного обеспечения в 2017 году представлены в таблице 8.

Таблица 8 - Затраты на внедрение электронного документооборота

Наименование затрат	Сумма, тыс. руб.
1. Программное обеспечение	48,0
2. Аппаратное обеспечение внутренней локальной сети (локальный сервер)	10,0
3. Перевод документов на бумажных носителях в электронный вариант	12,0
4. Программа Fine Reader	8,0
5. Материальные затраты (электронные накопители)	0,5
Всего затрат:	82,0

Таблица 8 содержит наименования затрат на внедрение электронного документооборота организации. Для установки информационной системы необходимо приобрести программное и аппаратное обеспечение внутренней локальной сети (локальный сервер). Также нужно осуществить перевод бумажных документов в электронный вариант. Помимо этого ожидаются затраты на электронные накопители и установку программы Fine Reader,

обеспечивающей высокое качество распознавания образа бумажного документа.

После внедрения информационной системы электронного ДОУ в ООО "Бриз" за счет автоматизации устройства документационного обеспечения в результате получится снизить потребность в количестве сотрудников и сэкономить на фонде оплаты труда. Кроме этого, возможно избежать финансовых расходов на оплату аренды помещения для хранения архивных бумажных документов.

Следовательно, прогнозируемые издержки при внедрении информационной системы электронного ДОУ могут составить: 82,0 тыс. руб.

Необходимость введения в ООО «Бриз» должности секретаря обоснована существующей проблемой отсутствия своевременного учета документации и контроля документооборота организации.

Средняя заработная плата секретаря в 2017 году составляет 20,0 тыс. руб. в месяц. Таким образом, расходы по зарплате секретаря определяются по формуле (1) расчета фонда заработной платы [10]:

$$\Phi ЗП = З_{осн} \times (1 + K_{доп}) \times (1 + K_{сф}), \quad (1)$$

где $Z_{осн}$ - основная заработная плата работника;

$K_{доп}$, $K_{сф}$ - коэффициенты, учитывающие дополнительную заработную плату и отчисления в социальные внебюджетные фонды.

Значения $K_{доп}$, $K_{с.ф.}$ можно учитывать в размере $K_{доп} = 0,08$ ч $0,1$; $K_{сф.} = 0,34$.

Итак, затраты на заработную плату секретаря за время эксплуатационного периода (12 месяцев) рассчитаем по формуле (1):

$$\Phi ЗП = 20,0 \times 1,1 \times 1,34 \times 12 = 353,76 \text{ тыс. руб.}$$

Кроме этого предполагаются затраты на электроэнергию ($З_{эн}$) рабочего места секретаря. Затраты на электроэнергию ($З_{эн}$) рассчитываются по формуле (2) [9]:

$$З_{эн} = P \times t_{д} \times T_{разр} \times W_{э}, \quad (2)$$

где P - суммарная мощность потребителей электричества, кВт;
 $t_{д}$ - продолжительность работы электро приемников в течение дня, час;
 $T_{разр.}$ - продолжительность разработки в рабочих днях;
 $W_{э}$ - тариф на электроэнергию, руб./кВт.

Так как тариф на электроэнергию в 2017 году составляет 4,0 руб./кВт, то затраты на электричество будут равны:

$$З_{эн} = 1,5 \times 8 \times 250 \times 4,0 = 12,00 \text{ тыс. руб.}$$

Для обеспечения комфортного рабочего места секретаря необходимо приобретение офисной мебели и компьютерной техники.

Общие затраты, на содержание деятельности секретаря представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Общие затраты на содержание секретаря в 2017 г.

Наименование статьи расходов	Сумма затрат, тыс. руб.
1. Расходы по заработной плате секретаря	353,76
2. Материальные затраты на обеспечение рабочего места секретаря:	
2.1 Офисная мебель (стол, кресло, шкаф, полка, картотека)	12,0
2.2 Компьютер, принтер/сканер, телефон/факс	32,0
2.3 Канцелярские товары (офисная бумага, папки, файлы, скоросшиватели, предметы письменной принадлежности и пр.)	2,0
3. Затраты на освещение и отопление рабочего места секретаря	12,0
Общая сумма расходов	411,76

В таблице 9 представлены предположительные финансовые затраты на содержание деятельности секретаря в 2017 году, составляющие: 411,76 тыс. руб.

По прогнозам, введение должности секретаря обеспечит оперативную работу всей организации ООО «Бриз» и позволит снизить нагрузку в работе Генерального директора и специалиста по кадрам.

Итак, разработанная программа по совершенствованию системы документационного обеспечения управления ООО "Бриз" включает:

1) финансовые расходы на установление программного продукта электронного документооборота в размере 82,0 тыс. руб.;

2) затраты на содержание деятельности секретаря в размере 411,76 тыс. руб.

Общие затраты составляют:

$$82,0 + 411,76 = 493,76 \text{ тыс. руб.}$$

В случае принятия руководством ООО «Бриз» отрицательного решения о внедрении информационной системы электронного документооборота в 2017 году, может потребоваться содержание бумажного архива и введение дополнительной должности архивариуса.

Исходя из этого, предлагается рассмотреть вариант содержания бумажного архива документов и произвести расчет возможных финансовых затрат на обеспечение деятельности архивариуса.

Так как средняя заработная плата архивариуса в 2017 году составляет 18,0 тыс. руб. в месяц, расходы по зарплате архивариуса за время эксплуатационного периода (12 месяцев) рассчитаем по формуле (1):

$$\text{ФЗП} = 18,0 \times 1,1 \times 1,34 \times 12 = 318,384 \text{ тыс. руб.}$$

Также на содержание бумажного архива документов ожидаются финансовые затраты, направленные на закупку необходимой офисной мебели для благоустройства рабочего места архивариуса.

Для хранения бумажного архива необходимо приобрести: архивные стеллажи и сейф, шкафы и полки, компьютерную технику, принтер и сканер, а также канцелярские принадлежности.

Помимо этого ожидаются затраты на аренду помещения для хранения архива с оплатой стоимости электроэнергии и отопления.

Для хранения архива необходимо помещение площадью 10 м². Стоимость аренды помещения 1 м² в 2017 году составляет 980 руб./ м², включая НДС.

Таким образом, расходы на аренду помещения для хранения бумажного архива в 2017 году могут составить:

$$10 \times 980 \times 12 = 117600 \text{ тыс. руб.}$$

Расчет затрат на отопление ($Z_{от}$) помещения архива осуществляется по следующей формуле [9]:

$$Z_{от} = S_{п} \times (T_{\text{кален.}} \div 365) \times W_{т}, \quad (3)$$

где $S_{п}$ – площадь помещения м² ;

$T_{\text{кален.}}$ – продолжительность работы в календарных днях;

$W_{т}$ - тариф на тепловую энергию, руб./кв. м. в мес.

Так как тариф на тепловую энергию в 2017 году составляет 49 руб./кв. м. в месяц, то затраты на отопление будут равны:

$$Z_{от} = 10 \times 200 / 365 \times 49 \times 12 = 3222 \text{ руб.}$$

Тариф на электроэнергию в 2017 году составляет 4,0 руб./кВт. Затраты на электричество рассчитаем по формуле (2):

$$Z_{э} = 1,5 \times 8 \times 200 \times 4,0 = 9,6 \text{ тыс. руб.}$$

Так, расходы на аренду помещения для архива с оплатой стоимости электроэнергии и отопления в 2017 году составят:

$$117600 + 3222 + 9600 = 130422 \text{ тыс. руб.}$$

Предположительные финансовые затраты на содержание деятельности архивариуса в 2017 г. подробно представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Общие затраты на содержание деятельности архивариуса в 2017 г.

Наименование статьи расходов	Сумма затрат, тыс. руб.
1. Расходы по заработной плате архивариуса	318,384
2. Материальные затраты на обеспечение рабочего места архивариуса:	
2.1 Мебель (стол, кресло полки, шкафы, архивный стеллаж, сейф)	46,0
2.2 Компьютер, принтер/сканер	25,0
2.3 Канцелярские товары (офисная бумага, папки, файлы, скоросшиватели, предметы письменной принадлежности и пр.)	2,0
3. Затраты на аренду помещения (с оплатой стоимости электроэнергии и отопления помещения)	130,422
Общая сумма расходов	318,587

В таблице 10 представлены общие затраты на содержание деятельности архивариуса в 2017 году. Ожидаемые финансовые расходы составляют 318,587 тыс. руб.

Таким образом, если руководство ООО «Бриз» откажется от рекомендации по внедрению программного продукта электронного документооборота, в таком случае ожидаемые расходы на обеспечение деятельности секретаря, а также общие затраты на содержание бумажного архива и зарплату архивариуса могут составить:

$$411,76 + 318,587 = 730,347 \text{ тыс. руб.}$$

При осуществлении предлагаемой программы по совершенствованию ДОУ организации, включающей внедрение системы электронного документооборота, а также введение должности секретаря и при отклонении руководством ООО «Бриз» варианта содержания бумажного архива и обеспечения деятельности архивариуса, ожидается экономия от программы по совершенствованию системы ДОУ.

Экономия (Э) программы происходит в процессе ее осуществления. Экономия является источником возврата инвестиционных вложений. Результат экономии (Э) программы по совершенствованию системы ДОУ рассчитывается по формуле (4) подсчета размера экономии [10]:

$$\mathcal{E} = B_{пл} - B_{ф} , \quad (4)$$

где Э - размер экономии;

$B_{пл}$ - плановый бюджет расходов на систему ДОУ;

$B_{ф}$ - фактический бюджет расходов на систему ДОУ.

Таким образом, экономия составит:

$$730,347 - 493,76 = 236,587 \text{ тыс. руб.}$$

Исходя из вышеизложенной оценки экономической эффективности, можно подвести итог: при осуществлении предлагаемой программы совершенствования ДОУ путем внедрения электронного документооборота и введения должности секретаря ожидается значительная экономия финансовых средств организации в размере: 236 587,00 рублей.

Также результатом введения в организации рекомендуемых дополнительных документов: согласия на обработку персональных данных работника; листа ознакомления работника с локальными нормативными актами компании; обязательства о неразглашении коммерческой тайны организации – является осуществление более эффективной и безопасной процедуры оформления приема на работу нового сотрудника.

Итак, в процессе исследования документационного обеспечения управления ООО "Бриз" были обнаружены недостатки, послужившие основанием для разработки программы мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом, осуществляя которые можно значительно повысить уровень качества работы ООО "Бриз" в целом.

Заключение

Сотрудники кадровых служб имеют дело с большим массивом документации. Человеку непосвященному может показаться, что поток документации хаотичен и неуправляем. Однако это не так. Внутри кадровой службы существует четкий порядок, по которому каждый документ имеет свое, строго определенное место в системе документооборота организации. Правильно организованная работа в кадровом делопроизводстве говорит о профессионализме кадровика [19].

Главным предметом изучения в делопроизводстве является документ и последовательность работы с ним, поэтому для каждой организации очень важно при составлении документации придерживаться традиционных принципов оформления, а также руководствоваться положениями и требованиями, установленными нормативными актами по делопроизводству и архивному делу [19].

В первой главе бакалаврской работы было выявлено, что построение грамотной работы системы документационного обеспечения управления персоналом играет большую роль в системе управления и организации в целом, так как является важнейшим критерием управленческой деятельности организации.

Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, обращающихся в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность, поэтому для каждого предприятия необходимо постоянно модернизировать систему ДОУ организации [2].

Анализ системы документационного обеспечения управления персоналом, представленный во второй главе бакалаврской работы, был осуществлен по материалам ООО "Бриз", основным направлением деятельности которого является оптовая торговля готовыми пищевыми

продуктами, включая торговлю детским и диетическим питанием и прочими гомогенизированными пищевыми продуктами. В результате ознакомления с учредительскими документами ООО "Бриз", была установлена его организационно-правовая форма, рассмотрена отраслевая принадлежность и основные виды деятельности предприятия, его внутреннее и внешнее окружение.

Исследование системы документационного обеспечения управления персоналом ООО "Бриз" выявило ряд существенных проблем, а именно:

- 1) не используется типовой перечень документов, содержащий установленные сроки хранения;
- 2) не составлена номенклатура дел;
- 3) не организовано архивное хранение документов;
- 4) частично отсутствуют документы по работе с вновь принятыми сотрудниками организации;
- 5) документы хранятся децентрализованно, что затрудняет учет и контроль выполнения, обеспечение хранения, а также справочно-поисковую работу по документам.

Исследование системы документационного обеспечения управления персоналом ООО "Бриз" выявило, что для совершенствования системы ДОУ необходимо разработать план-график мероприятий, представленный в третьей главе бакалаврской работы.

Для совершенствования системы ДОУ ООО «Бриз» было предложено:

- 1) разработать номенклатуру дел организации;
- 2) ввести должность секретаря, а также составить должностную инструкцию для секретаря;
- 3) разработать согласие на обработку персональных данных работника;
- 4) составить лист ознакомления работника с локальными нормативными актами организации;

5) разработать обязательство о неразглашении коммерческой тайны организации.

А для улучшения организации хранения большого объема информации необходимо внедрение системы электронного документооборота.

При осуществлении предлагаемой программы совершенствования ДООУ путем внедрения электронного документооборота и введения должности секретаря ожидается значительная экономия финансовых средств организации в размере 236 587,00 рублей.

Также результатом предлагаемой программы введения в организации дополнительных документов: согласия на обработку персональных данных работника; листа ознакомления работника с локальными нормативными актами компании; обязательства о неразглашении коммерческой тайны организации – является реализация более эффективной и безопасной процедуры оформления приема на работу нового сотрудника.

В ходе исследования документационного обеспечения управления ООО "Бриз" были обнаружены недостатки, послужившие основанием для разработки программы мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления персоналом, осуществляя которые можно значительно повысить уровень качества работы ООО "Бриз" в целом.

Итак, для каждой организации жизненно важно постоянно совершенствовать систему документационного обеспечения управления, так как это прямо влияет на качество принятия управленческих решений.

Библиографический список

1. Антонов Г.Д. Стратегическое управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 239 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452653>
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения), М.: КНОРУС, 2013. — 216 с.
3. Воробьев Г.Г. Документ: Информационный анализ. М.: Наука, 1973. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" / утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28.
5. Городничева Н.А., Ерастова А. В. // Системное управление. Электронное научное периодическое издание. — 2011. — № 1 (11).
6. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник, Юнити - Дана, 2011.
7. Добсон Э. Как писать деловые письма / Э. Добсон. — Челябинск, 2004.
8. Егоршин А.П., Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник / 3-е изд., доп. и перераб. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 350 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=507285>
9. Железко Ю.С. Расчёт, анализ и нормирование потерь электроэнергии в электрических сетях / Ю.С. Железко, А.В. Артемьева, О.В. Савченко. - Москва, ЗАО "Издательство НЦЭНАС", 2008.
10. Зорин А.Л. Справочник экономиста в формулах и примерах / А. Л. Зорин. — М. : Профиздат, 2006. — 335 с. : граф. — (Б-ка журн. 'Справочник экономиста').
11. Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика. Организация кадровой работы и документационное обеспечение. М.: АБАК, 2009. — 432 с.
12. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. 2-е изд. Доп. И перераб. — М., ИНФРА-М, 2006. — 198 с.
13. Кибанова А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 524 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472457>
14. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. — М.: ИНФРА-М, 2003.-192 с.

15. Кузнецов И.Н./ Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие для вузов. Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 369 с. – (Справочник).
16. Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Кузнецова — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 222 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491686>
17. Макарова И.К. Управление персоналом: схемы и комментарии. – М., Юриспруденция, 2006. – 198 с.
18. Моргунов Е. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. - М., 2005. - 339 с.
19. Нашивочникова В.Н. Полный справочник кадровика. СПб.: Питер, 2012. – 400 с.: - (Серия «Современный офис-менеджмент»).
20. Панченко Л. Л. Адаптация к профессиональной деятельности: Учеб. пособие. – Владивосток: Мор. гос. ун-т, 2006. – 35 с.
21. Поршнева А.Г. Управление организацией [Электронный ресурс]: учебник / А.Г. Поршнев, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчеев; Под ред. А.Г. Поршнева и др. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. — 736 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550093>
22. Практика кадрового делопроизводства / Кадровый клуб «Успех», г. Санкт-Петербург, 2007 г.
23. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / А.В. Пшенко. – М., 2012.
24. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – СПб., 2011.
25. Сокова А.Н. Идеальное делопроизводство // Секретарь-референт. – 2011. - № 11 - 266.
26. Соколов В.В. Документационное обеспечение управления / В.В. Соколов. – М., 2010.
27. Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала предприятия: Учеб. - практ. Пособие. 3-е изд. – М., Дело, 2007. –124 с.
28. Трудовой кодекс Российской Федерации 2016 г.
29. Уставные документы Общества с ограниченной ответственностью «Бриз» от 06.04.2006 г.
30. Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98 «О коммерческой тайне».
31. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
32. Фельзер А.Б. Делопроизводство: справочное пособие / А.Б. Фельзер, М.А. Миссерман. – Киев, 2012.
33. Филинова И.М. Документирование управленческой деятельности: практикум. – М., 2013.
34. Харрисон Дж. Организация работы секретаря учреждения: сокр. пер. с англ. / Дж. Харрисон – М., 1985.

35. Чуковенков А.Ю. Деловая корреспонденция: справочник / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М., 2004.
36. Шевцов А.Д. Азбука офиса / А.Д. Шевцов. – Минск, 2013.
37. Шейнов В.П. Секретарь: секреты профессии / В.П. Шейнов. – М., 2012.
38. Щербакова С. А. Пути повышения эффективности деятельности предприятия // Молодой ученый. — 2016. — №9.2. — С. 63-65.

**Общество с ограниченной
ответственностью «Бриз»
(ООО «Бриз»)**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 1

г. Санкт-Петербург

На 2017 год

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Бриз»

А.Г. Малаховский

« » 20 г.

г. Санкт-Петербург

Индекс дела	Заголовки дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Отдел кадров				
1	Журнал учета ознакомления работников с локальными нормативными актами (до подписания трудового договора) Папка Локальные нормативные акты: - правила внутреннего трудового распорядка - положение об оплате труда и премировании - инструкция по охране труда и технике безопасности - положение о сохранении коммерческой тайны (обязательства о сохранении коммерческой тайны) - положение о полной индивидуальной материальной ответственности сотрудников - положение о защите персональных данных (согласия сотрудников на обработку персональных данных)	1 1	Постоянно До минования надобности	Хранятся в личных делах сотрудников Хранятся в личных делах сотрудников
2	Журнал учета трудовых договоров сотрудников и доп. соглашений Папка трудовых договоров сотрудников (доп. соглашений)	1 1	75 лет 75 лет ЭПК, ст. 657	После окончания
3	Журнал учета договоров о полной индивидуальной материальной ответственности Папка договоров о ПИМО	1 1	 5 лет ст. 189	После увольнения материально ответственного лица

Продолжение приложения А

	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	75 лет, п. "в" ст. 695	Невостребован ные – не менее 50 лет
	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	1	3 года ст. 358	
4	Приказы об основном отпуске	1	5 лет ЭПК, п. "б" (2) ст. 19	
5	Приказы об учебных отпусках	1		
6	Приказы об отпусках без сохранения заработной платы	1		
7	Приказы об отпуске по беременности и родам	1		
8	Приказы об отпуске по уходу за ребенком	1		
	График предоставления отпусков	1		
9	Штатное расписание и изменения к нему	1	До минования надобности	
	Журнал учета мероприятий по контролю	1	5 лет	
10	Номенклатура дел	1	Постоянно	
	Журнал регистрации приказов о приеме и увольнении	1	75 лет	
11	Приказы о приеме и увольнении	1		
	Журнал регистрации проведения проверок контролирующими органами	1	5 лет	После окончания

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году
в ООО «Бриз»**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного	2	-	-
Временного (свыше 10 лет)	3	-	1
Временного (до 10 лет включительно)	6	-	5
ИТОГО:	11	-	6

Специалист

по кадрам _____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАН
Протокол ЭПК архивного
учреждения
От _____ № _____

Приложение Б Должностная инструкция секретаря

Общество с ограниченной
ответственностью «Бриз»
(ООО «Бриз»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Бриз»
_____ Малаховский А.Г.
«__» _____ 20__ г.
г. Санкт-Петербург

Должностная инструкция секретаря по ведению делопроизводства в ООО «Бриз»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Секретаря.

1.2. Секретарь назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора организации.

1.3. Секретарь подчиняется непосредственно Генеральному директору.

1.4. Секретарь относится к категории специалистов.

1.5. Основными задачами секретаря являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности организации.

1.6. На время отсутствия секретаря (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Генерального директора организации. С момента назначения этого лица на должность секретаря, это лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- нормативными документами, регулирующими деятельность организации;
- положениями о функциональных подразделениях организации;
- приказами (указаниями) Генерального директора организации;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- регламентом о ведении документооборота;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. На должность секретаря назначаются лица с высшим либо средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей.

1.9. Секретарь должен владеть вопросами:

- организации работы с документами, составления документации;
- организации управленческого труда;
- применение средств вычислительной и организационной техники;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Также секретарь должен знать:

- действующие постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы,
- положения, инструкции, иные нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав организации;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем, с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2. ФУНКЦИИ

На секретаря возлагаются следующие функции:

2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам организации.

2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в отделах организации.

2.3. Документирование деятельности совещательных органов (конференции, рабочие группы, совещания)

2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства организации.

2.5. Регистрация полученных, отправленных и внутренних организационно-распорядительных документов.

2.6. Контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

2.7. Анализ состояния исполнительской дисциплины по документообороту и разработка мер по ее улучшению.

2.8. Учет объема документооборота организации.

2.9. Оформление, отправление исходящих документов.

2.10. Оформление входящих и внутренних документов.

2.11. Формирование дел в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными документами организации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь должен:

3.1. Вести регистрацию организационно-распорядительных документов, с использованием установленных регистрационных форм.

3.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись Генеральному директору организации.

3.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.

3.5. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним заключения, в пределах компетенции.

3.6. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности организации (телефон, факс и т. п.).

3.7. Вести прием посетителей.

3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.9. Выполнять отдельные поручения руководства.

4. ПРАВА

Секретарь имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам организации.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Работать с документами, имеющих гриф "Конфиденциально".

4.7. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.8. Взаимодействовать с отделами организации (руководителями, сотрудниками) по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись Генеральному директору организации.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации.

5.4. За нарушение требований по соблюдению условий доступа, использования документов, содержащих конфиденциальную информацию.

5.5. За разглашение сведений, имеющих гриф "Конфиденциально".

5.6. За неисполнение, нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.5 Некачественное выполнение работ по оформлению и тиражированию документов.

5.6. Невыполнение указаний и поручений руководства организации.

5.7. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Секретарь взаимодействует со всеми сотрудниками и руководством организации по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности.

Приложение В Согласие на обработку персональных данных

Генеральному директору
ООО "Бриз"
А.Г. Малаховскому
от

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован (а) по адресу:

паспорт серия _____

выдан _____

СОГЛАСИЕ **на обработку персональных данных** (до подписания трудового договора)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие

Обществу с ограниченной ответственностью "Бриз" (ООО "Бриз"),
зарегистрированного по адресу: 192029, г. Санкт - Петербург, Бабушкина ул., д 3, оф. 121
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части
первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных
данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных
в ООО "Бриз".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение Г Лист ознакомления с локальными нормативными актами

Общество с ограниченной ответственностью «Бриз» (ООО «Бриз»)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с локальными нормативными актами

фамилия, имя, отчество работника

До подписания трудового договора просим Вас ознакомиться с локальными нормативными актами работодателя и подтвердить факт ознакомления подписью с указанием даты.

№	Наименование документа	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Правила внутреннего трудового распорядка		
2	Положение о защите персональных данных работников		
3	Инструкция по охране труда и технике безопасности		
4	Положение о должностной инструкции		
5	Положение о сохранении коммерческой тайне		
6	Положение о материальной ответственности		
7	Положение об оплате труда и премировании		

Приложение Д Обязательство о неразглашении коммерческой тайны

Общество с ограниченной ответственностью "Бриз"

Обязательство о неразглашении коммерческой тайны

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника ООО «Бриз» в период трудовых (служебных) отношений с организацией (ее правопреемником) и в течение 5 лет после их окончания обязуюсь:

1) Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну организации, которые мне будут доверены или станут известны по работе (службе).

2) Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну организации, без согласия предприятия.

3) Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности коммерческой тайны организации.

4) В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне организации немедленно сообщить в службу безопасности ООО «Бриз».

5) Сохранять коммерческую тайну тех организаций, с которыми имеются деловые отношения предприятия.

6) Не использовать знание коммерческой тайны организации для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб организации.

7) В случае моего увольнения, все носители коммерческой тайны организации (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, распечатки на принтерах, кино, фото негативы и позитивы, модели, материалы, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в организации, передать менеджеру отдела.

8) Об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны организации, а также о причинах и условиях утечки сведений немедленно сообщать менеджеру отдела.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны организации.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба организации (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

наименование должности

подпись

расшифровка подписи