

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)

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

## БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

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

Студент Ю.И. Дертина \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) (личная подпись)

Руководитель Л.Л. Кифа \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия) (личная подпись)

Консультант по О.А. Головач \_\_\_\_\_  
иностранному (И.О. Фамилия) (личная подпись)  
языку

**Допустить к защите**

Заведующий кафедрой к.э.н. С.Е. Васильева \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Тольятти 2018

## Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Дертина Ю.И.

Тема работы: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом на примере ООО «ВСП»».

Научный руководитель: к.п.н., доцент кафедры «Менеджмент организации» Кифа Л.Л.

Цель исследования – провести анализ документационного обеспечения системы управления персоналом и разработать мероприятия по его совершенствованию.

Объект исследования – ООО «ВСП», основным видом деятельности, которого является производство автомобильных компонентов.

Предмет исследования – документационное обеспечение системы управления персоналом в ООО «ВСП».

Методы исследования – анализ, измерение.

Краткие выводы по бакалаврской работе: В данной работе были определены основные недостатки существующего документационного обеспечения системы управления персоналом. Для устранения этих недостатков нами были предложены меры в виде внедрения системы электронного документооборота. Это мероприятие позволит увеличить общую эффективность и продуктивность труда работников, а также поможет компании сэкономить свои средства.

Практическая значимость работы заключается в том, что разработанные в разделе 3.2 мероприятия могут быть применены на практике и произвести на предприятие реальный экономический эффект.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 22 источников и 2 приложений. Общий объем работы – 59 страниц машинописного текста, без учета приложений, в том числе таблиц – 7 и рисунков – 11.

## Abstract

The title of the graduation project is «Improvement of the documentation support of the personnel management system by the example of LLC "VSR"».

The aim of the work is to give some information about the existing documentation support in LLC "VSR", identify deviations in the analysis process, as well as develop measures to improve the system of documentation support for the personnel management system.

The object of the graduation work is Limited Liability Company "VSR", the main activity of which is the production and sale of clutches.

The subject of the graduation work is the improvement of the documentation support of the personnel management system.

In the main part, special attention is paid to such a problem as the lack of a wide range of automated document management systems, which does not allow organizations to keep pace with the times.

The special part of the project gives details about the economic efficiency of introducing proposed activities into the activities of the enterprise. The introduction of the electronic document management system will help the organization save money, as well as allow employees to manage their working time more rationally, eliminating the routine work with documents. In turn, employees of the personnel department will perform their work more quickly. The process of workflow will become more operative.

In conclusion we'd like to stress that this thesis is of interest to organizations that need to implement electronic document management in their activities. The results of the study showed that the introduction of proposed activities had a positive impact on the activities of the organization.

## Содержание

Введение.....	5
1 Теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом.....	7
1.1 Основные элементы документационного обеспечения системы управления персоналом.....	7
1.2 Информационные технологии как «будущее» документационного обеспечения системы управления персоналом .....	16
2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом на примере ООО «ВСП» .....	23
2.1 Организационно - экономическая характеристика деятельности ООО «ВСП» .....	23
2.2 Оценка документационного обеспечения системы управления персонала в ООО «ВСП» .....	34
3 Мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «ВСП».....	41
3.1 Разработка мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «ВСП» .....	41
3.2 Оценка социально- экономической эффективности от внедрения мероприятий .....	44
Заключение .....	52
Список используемой литературы.....	54
Приложения.....	57

## Введение

Управление организацией - сложный и многогранный процесс, включающий в себя, в том числе, и документы, и дела, необходимые руководителям, специалистам, каждому работнику на всех уровнях управления (стратегическом, тактическом и оперативном). Документы и дела сопровождают все этапы процесса управления организацией, в них заключены официально зафиксированные конкретные действия работников, определяющие в совокупности профессиональную деятельность каждого работника и эффективное функционирование предприятия в целом.

На современном этапе развития системы управления, для повышения эффективности этого процесса, необходимо постоянно совершенствовать процесс работы с документами, т.к. любое управленческое решение имеет отражение в виде зафиксированной информации – служебного документа.

Документационное обеспечение системы управления персоналом представляет собой одну из составных частей процесса управления и принятия управленческих решений, которая непосредственно влияет на общее качество и оперативность управления. Так как процесс принятия решения включает в себя процессы сбора информации, ее переработки, анализа, подготовки и принятия решения, то все эти этапы неразрывно связаны с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение системы управления персоналом - это целый спектр действий, которые связаны с составлением и оформлением документов, а также их обработкой и хранением.[8]

Объект бакалаврской работы – ООО «ВСП».

Предмет бакалаврской работы - документационное обеспечение системы управления персоналом.

Целью написания данной выпускной квалификационной работы является разработка мероприятий, направленных на совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом.

Исходя из поставленной цели для выполнения настоящей работы, были выделены следующие задачи:

1. Рассмотреть теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом;
2. Провести анализ существующего документационного обеспечения системы управления персоналом на предприятии;
3. Разработать мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом, проведя при этом расчет их экономической эффективности.

Структура данной работы включает в себя введение, 3 главы, заключение, список литературы, а так же 7 таблиц, 11 рисунков и 2 приложения.

Первая глава посвящена теоретическим аспектам документационного обеспечения системы управления персоналом.

Во второй главе рассмотрена деятельность ООО «ВСП» и проведен анализ существующего документационного обеспечения системы управления персоналом, а также определены его проблемы.

В третьей главе нами были предложены мероприятия по устранению выявленных во второй главе проблем, а также проведен расчет экономической эффективности от их внедрения.

## 1 Теоретические аспекты документационного обеспечения системы управления персоналом

### 1.1 Основные элементы документационного обеспечения системы управления персоналом

Сегодняшний этап развития экономического уровня страны с особой важностью относится к роли человеческих ресурсов в жизни каждой организации. Человеческие ресурсы самые весомые и незаменимые части какой - либо хозяйственной деятельности. Без человека невозможно запустить производственную линию, включить станок или принять решение.

«Управление персоналом организации – сложный, но необходимый вид человеческой деятельности, который направлен на решение генеральной цели предприятия и поставленных для решения этой цели собственных задач по развитию кадровой службы для обеспечения человеческого ресурса организации», [5, с.23] - именно такое определение дает Н.М. Глухенькая в монограмме «Исследование систем управления персоналом организации».

Система управления персоналом – это одна из главных подсистем системы управления предприятием. Она представляет собой совокупность элементов, действий и технологий, которые направлены на разумное привлечение, соответствующее использование, осмысленное развитие и своевременное высвобождение рабочей силы.

Функции системы управления персоналом довольно обширны и охватывают такие действия, как: найм, оценка и развитие персонала, оплата труда, формирование и поддержка положительного морально - психологического климата в коллективе, а также множество других функций.

Систему управления персоналом следует рассматривать как структуру, в которую входят множество подсистем, их компоненты и элементы, а так же взаимосвязи между ними. Основные подсистемы системы управления персоналом в организации представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 – Подсистемы системы управления персоналом

Объектом исследования данной работы является одна из вышеперечисленных подсистем, а именно документационное обеспечение системы управления персоналом (кадровый документооборот).

Мотивирующими факторами для персонала любой организации являются нерушимые права на честную оплату труда, возможность претендовать на те, или иные бонусы и вознаграждения, а так же на полное соблюдение трудового законодательства со стороны организации по отношению к работникам. Все эти факторы в организациях должны закрепляться документально и соответствовать нормативно-правовым нормам, которые регулируют трудовые отношения между работниками и работодателем. В связи с этим, документационное обеспечение системы управления персоналом приобретает весомое значение в процессе обеспечения эффективной деятельности кадровой службы предприятия. «Документы и дела сопровождают все этапы процесса управления организацией, в них заключены официально зафиксированные конкретные действия работников, определяющие в совокупности профессиональную деятельность каждого работника и эффективное функционирование

предприятия в целом», [13, с.7]- это утверждает Симонян Р.Я., доктор социологических наук.

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

История возникновения системы документационного обеспечения в России берет свое начало с X веков, и ее развитие не останавливается по сегодняшний день. Наиболее значимые исторические аспекты, приведшие систему документационного обеспечения к ее состоянию на настоящее время, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Исторические аспекты развития системы документационного обеспечения

Период	Ключевые моменты развития ДОУ
X-XV вв.	Возникла культура написания документов: документы приобрели определенные особенности составления и оформления с учетом их функционального назначения. Документированию поддаются правовые отношения, такие как купчие грамоты, заемные кабалы и др.
1717-1718 гг.	Создание 12 коллегий, в ведомстве каждой из которой находилась отдельная отрасль или сфера управления. Делопроизводство того времени носит название «коллежского». В то же самое время документы начали обзаводиться реквизитами: подписями, отметками о согласовании и контроле, регистрационными индексами и т.д.
XIX в.	Проведена реформа государственного управления и делопроизводства. Произошло упразднение коллегий, их место заняли министерства. Все поступающие в министерства документы делились на 3 группы: текущие дела, чрезвычайные дела и срочные дела. В свою очередь, все эти документы делились еще на 2 группы: внутреннее делопроизводство и документы, которые поступали в организацию из «вне».
1923 г.	Создано бюро «Стандартизация», которое занималось вопросами документационного обеспечения управления. [4]
1966 г.	В системе Главного архивного управления СССР был образован Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), одной из основных задач которого было создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Продолжение таблицы 1

Период	Ключевые моменты развития ДОУ
1969–1970 гг.	Была разработана и утверждена серия государственных стандартов на управленческую документацию
1972 г.	В СССР стали действовать единые правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов и единые правила организации работы с документами.
1975 г.	Принят ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения», определяющий основные требования к унифицированным фондам организационно-распорядительных документов.
1984 г.	Разработано и утверждено 16 унифицированных систем документации общесоюзного значения, 27 государственных стандартов и 26 общесоюзных классификаторов технико-экономической информации.
1990 гг.	В работе с документами стали широко использоваться новейшие компьютерные технологии, страна стала входить в мировое информационное пространство.

На основании таблицы 1 можно сделать вывод о том, что система документационного обеспечения претерпела довольно значительные изменения и на сегодняшний день ее развитие не останавливается. Основы, заложенные еще в древности, дошли до наших дней в сильно измененном виде, однако их предназначение осталось неизменным.

В зависимости от величины организации, работа по делопроизводству может осуществляться либо в одном обособленном подразделении (отделе кадров, канцелярии, секретариате), либо может быть разделена между всеми подразделениями организации. В первом случае делопроизводство будет считаться централизованным. А во втором - децентрализованным. На практике, в большинстве случаев преобладает смешанная форма, когда наибольшая и важнейшая часть выполняется в одном подразделении, а другая часть - доделывается уже в каждом подразделении отдельно. При такой смешанной форме следует выбрать ответственного за делопроизводство человека, например, одного работника из числа сотрудников отдела персонала.

Основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом отражены на рисунке 2.

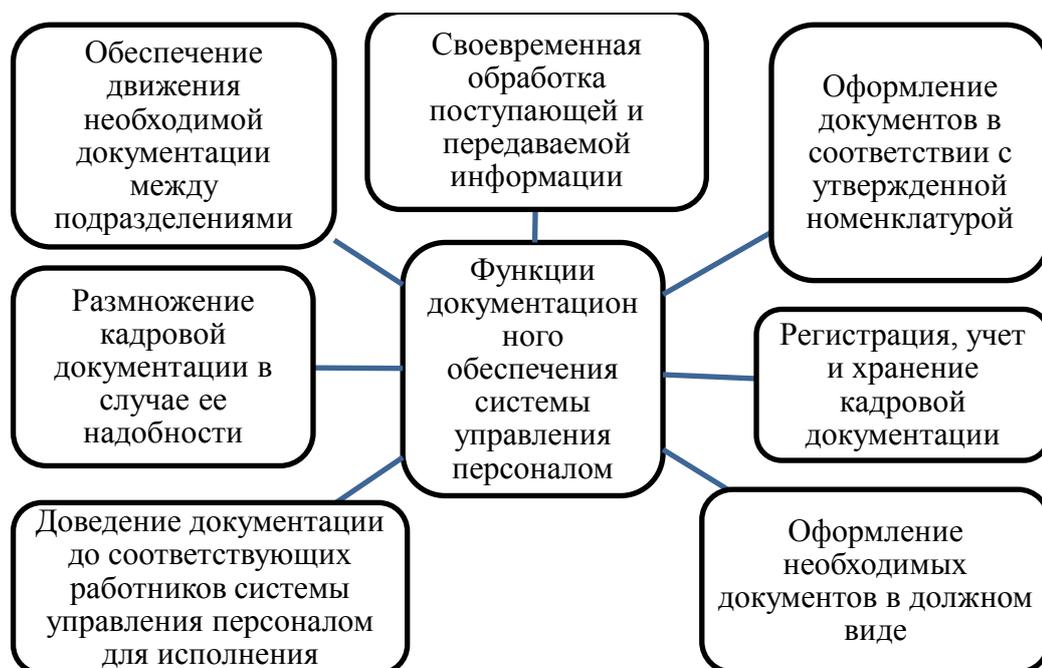


Рисунок 2- Основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом

Требования по оформлению документов основываются на нормативно – правовых актах, регулирующих процесс делопроизводства: создание, обработку и хранение документов.

Основными нормативными актами, составляющими основу системы документационного обеспечения системы управления персоналом, являются:

- Трудовой кодекс;
- Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков»);
- Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). [7]

В системе управления персоналом, как и в системе управления всей организацией, утверждены и должны вестись следующие унифицированные документационные системы:

- плановая документация, такая как плановые задания по кадровым вопросам, наряды, плановые расчеты по численности сотрудников, оплате труда и т.д.;
- первичная учетная документация. Включает в себя документы, связанные с учетом труда и заработной платы;
- отчетно-статистическая документация. К ней можно отнести документы, содержащие информацию по численности, учету рабочего времени, заработной плате, производственных показателях и т.п.
- документация по социальному обеспечению содержит информацию по пенсиям сотрудникам, их льготам, пособиям, социальному страхованию и т.п.

- организационно-распорядительная документация. Это самая обширная категория, которая охватывает такие типы документов, как: акты, письма, заявления, приказы, положения, распоряжения, протоколы, докладные записки, объяснительные записки, устав организации и др.

В обязательном порядке в отделе персонала ведутся следующие кадровые документы: штатное расписание, график отпусков, личные карточки, табель учета рабочего времени, трудовые книжки, приказы по личному составу, трудовые договора. Их подробное описание представлено в приложении А.

Такого типа документация носит внутренний для организации характер и порядок работы с ней установлен и регулируется внутренними нормативными актами. Особое внимание должно быть уделено исполнению этих документов.

Особое место в системе управления персоналом организации занимают локальные нормативные акты, позволяющие организовать систему управления персоналом более эффективно, учитывая все нюансы отрасли.

Локальные нормативные документы - это юридические документы, которые содержат нормы трудового права и осуществляют контроль трудовых и иных, связанных с ними, отношений, и утверждаются руководителем организации, а также не противоречат действующему законодательству и нормативно - правовым актам Российской Федерации. Их разработка и создание осуществляется самой организацией с опорой на законодательную базу Российской Федерации.

В локальных нормативных актах отражается система управления трудом на предприятии в целом, единая для всех сотрудников предприятия, в частности условия труда и его организация. Противовесом локальных нормативных актов выступают документы по личному составу, которые оформляются отдельно на каждого конкретного человека и содержат специфику его работы. Однако специфика работы каждого работника должна

быть отражена в локальных нормативных актах, чтобы, например, при приеме на работу, у работодателя не возникало вопросов, в какой категории работы отнести данного работника. Все должно быть четко регламентировано, чтобы создать некую организационно – правовую базу относительно будущих отношений между работником и работодателем.

Правовые нормы действующего законодательства разрешают коммерческим организациям регулировать отношения в пределах своего предприятия, но не выходить за рамки действующих в стране законов.

В отличие от российских реалий, за рубежом организация кадрового делопроизводства построена иным образом. Большинство документов ведется в электронном виде. [17] Стоит отметить, что зарубежный (в США, Европе) опыт применения информационных технологий в кадровом документообороте и документообеспечении более наработан, по сравнению с Россией. Еще в далеком 2001 году был принят стандарт по управлению документами ISO: 15489-1-2001. В России этот стандарт был утвержден Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст под названием «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». В 2001 году в Европе же была разработана и введена в эксплуатацию спецификация под названием «Типовые европейские требования к системам электронного документооборота» (MoReq), которая сейчас усовершенствована и действует в новой версии MoReq2. Наличие этой спецификации подтверждает тот факт, что управление документами за рубежом не представляется возможным без применения информационных технологий. [19] В тех краях делопроизводство уже давно не делится на бумажное и электронное, как принято в нашей стране. За рубежом документооборот представляет собой единую систему, которая основана на использовании современных информационных технологий.[21]

Второе отличие представляет собой то, что в соответствии со стандартом ISO: 15489-1-2001, процесс работы с документацией начинается не с момента регистрации документа (что для Российской системы делопроизводства является ключевым моментом), а с его экспертизы и определения сроков хранения. Регистрация, конечно же, ведется, но не является первостепенным действием.

Еще одним отличием является то, что в одну из функций делопроизводства представляет контроль исполнения документов. Для нашей страны эта функция является важнейшей в делопроизводстве, в то время как за рубежом этому действию не уделяется особого внимания.

Сравнение российских и зарубежных методов ведения документооборота, которые способствуют выявлению отличий между ними, представлено в таблице 2.

Таблица 2- Сопоставление основных характеристик российских и зарубежных методов организации документооборота

Признак	Российские методы организации документооборота	Западные методы организации документооборота
Характер	Вертикальный характер движения документов внутри организации (руководитель – исполнитель).	Горизонтальный характер движения документов внутри организации, возможность попадания документа сразу к непосредственному исполнителю, минуя руководство.
Контроль	Отслеживание полного комплекса работ с документами в регистрационных журналах или картотеках, туда заносится вся информация о документах, их перемещениях, резолюции начальства, контроле сроков исполнения и т.д.	Отсутствие централизованного контроля в рамках всей организации.
Регистрация	Трудозатратный и сложный процесс регистрации документов в журналах регистрации или иных носителях информации	Документы регистрируются непосредственными исполнителями, а некоторые виды документов вообще не подлежат регистрации. Служб, занимающихся делопроизводством, не существует
Бумажный носитель	Система электронного документооборота сопровождается бумажным, происходит дублирование информации в учетных системах.	Более совершенная система электронного документооборота, минимальная работа с бумажной документацией.

Как видно из таблицы 2, российские и западные методы организации документооборота диаметрально противоположны, однако в последние годы компании, работающие в России, все больше склоняются к западным методам, т.к. они менее трудо- и временозатратны, что также сказывается на экономических показателях деятельности.

Таким образом, документационное обеспечение представляет собой одну из обеспечивающих подсистем системы управления персоналом. Информация, отраженная в документах, является основой управления, поскольку в ней передаются решения руководства, с одной стороны, и описываются результаты их исполнения, с другой. Получив свое развитие с момента зарождения Древнерусского государства, данная деятельность с каждым годом претерпевает изменения в связи с изменением структуры предприятий, научно-технического прогресса, отношений в обществе и появлением различных инструментов, совершенствующих эти отношения.

Развитие современных организаций в условиях цифровизации выдвигает необходимость использования в их деятельности достижения современных информационных технологий – системы электронного документооборота. [3] Очевидно, что каждая организация является активным пользователем современных технологий, так почему бы не упростить себе жизнь и не внедрить в свою деятельность систему электронного документооборота, позволяющего организовать процесс документационного обеспечения.

## 1.2 Информационные технологии как «будущее» документационного обеспечения системы управления персоналом

Для обеспечения процветания и успешности организации необходимо качественное управление ее деятельностью. Главным условием принятия правильных решений является исчерпывающая информация о событиях, происходящих внутри организации и за ее пределами. Обеспечение

выполнения этого условия в настоящее время становится возможным только с помощью применения современных информационных технологий. [20] Поэтому на сегодняшний день все функционирующие предприятия разрабатывают и внедряют автоматизированные информационные системы поддержки своей деятельности. Внедрение в организацию таких систем позволяет повысить оперативность и достоверность получаемой информации, время на сбор, обработку и анализ поступающей информации сокращается, что в свою очередь, приводит к высвобождению рабочего времени для более качественного выполнения своих трудовых обязанностей, как руководителей, так и рядовых сотрудников.

Связь участников делового процесса с помощью электронных коммуникаций позволяет более оперативно доставлять информацию о результатах проделанной работы до следующих исполнителей, тем самым автоматически оповещать их об окончании предыдущей операции.[18] При таком подходе происходит не только взаимная экономия времени, но и более гибкое планирование и использование имеющихся ресурсов.

Автоматизация процесса делопроизводства преследует достижение следующих целей в области работы с документами:

- повышение оперативности процесса работы с документами, а также ее качества;
- упорядочение процесса документооборота;
- создание комфортных условий для перехода от традиционного процесса ведения документооборота к электронной технологии;
- создание для исполнителей необходимых для содержательной и смысловой работы условий, которые смогли бы повысить долю интеллектуального производительного труда, а также снизить трудозатраты на выполнение монотонных операций;
- исключение возможности дублирования ввода информации о документе на различных этапах работы по его обработке;

- осуществление процесса контроля поступающей информации и ее реализации.

При рассмотрении вопросов, которые связаны с автоматизацией процесса документооборота, обычно возникают такие проблемы, как: переход с бумажных носителей информации на электронные, а так же задача распознавания текста и содержания печатного документа. Немаловажной задачей является оптимизация стоимости хранения больших объемов информации. Дополнительную сложность так же представляет отсутствие законодательно закрепленного статуса электронного документа, затруднения в сертификации систем электронных подписей, а так же систем, обеспечивающих защищенный доступ к секретным документам. Документооборот не является изолированной технологической цепочкой в процессе функционирования организации, он тесно взаимодействует со всеми задачами, осуществляемыми в организации.

Все перечисленное позволяет сделать вывод о том, что система автоматизации процесса документооборота это достаточно сложный механизм. Система документооборота организации состоит из множества подсистем, образованных программными продуктами, чаще всего созданных разными производителями. Система автоматизации документооборота может быть интерпретирована по-разному, в зависимости от размеров организации и специфики ее деятельности.

В настоящем времени в России все большее общественное признание получает утверждение, что управление электронным документооборотом – это основная часть информационной системы любой организации.

Автоматизированные системы документационного обеспечения дают возможность решать проблемы делопроизводства: они позволяют организовать процесс делопроизводства таким образом, при котором каждый кадровый специалист будет проводить манипуляции с документами в пределах своей компетенции, не вовлекая в этот процесс своих руководителей. Рассмотрение документов с их стороны будет

рассматриваться уже на следующем этапе работы с документом, потому что контроль высшего руководства никто не отменял, просто он будет организован более централизованным образом.

Для успешного управления производственным предприятием сегодня приходится держать под контролем значительное число различных факторов. Постоянная оптимизация издержек, контроль качества, управление запасами, минимизация времени простоя, поддержание взаимоотношений с поставщиками и контрагентами. Своевременный контроль всех этих показателей требует оперативного доступа как информации о работе различных подразделений предприятия, так и к различным аналитическим отчетам, построенным на ее основе.

Рынок систем электронного документооборота представляет собой одну из самых динамично развивающихся отраслей ИТ - индустрии в России. Основным потребителем систем электронного документооборота является государственный сектор, однако, с каждым годом его привлекательность для всех отраслей экономики становится все более явной. На сегодняшний день многие организации хотят внедрить ее в свою деятельность. Именно поэтому рынок систем электронного документооборота очень устойчив и постоянно пользуется спросом.

Но даже несмотря на это, российский рынок в области предоставления систем электронного документооборота значительно отстает от опыта зарубежных стран. А все дело в том, что в России процесс внедрения этих систем начался не так давно, не более 5 лет назад, в то время как на Западе это уже давно устоявшаяся практика. Хотя история российского электронного документооборота берет свое начало еще с 1980-х годов, но из-за множества факторов, которые тормозят процесс внедрения систем электронного документооборота повсеместно, а именно несовершенство законодательства, человеческий фактор и т.д., электронный документооборот был внедрен только в государственных структурах и на крупных

предприятиях, не охватывая при этом большое количество маленьких, коммерческих и бюджетных организаций.

Оценка систем электронного документооборота была проведена Сергеем Мельниковым, обозревателем журнала «Жажда». В основу этой оценки легло сравнение пяти определяющих выбор системы электронного документооборота параметров по десятибалльной шкале. Проведенный сравнительный анализ поможет определиться с выбором, который позволит автоматизировать процесс документооборота в организации [9].

Таблица 3 – Сравнительная таблица систем электронного документооборота

Место	Параметры Программа	Цена	Простота освоения	Функциональность	Учет российского законодательства	Техническая поддержка	Общая оценка
1	Дело	8	8	10	10	10	9,2
2-4	1С:Документоборот	9	7	10	10	9	9
2-4	Company Media	9	9	9	10	8	9
4-6	EMC Documentum	–	9	10	8	8	8,8
4-6	Логика	9	10	9	10	6	8,8
4-6	ЕВФРАТ	9	10	9	10	6	8,8
7	DIRECTUM	10	8	8	10	7	8,6
8	Lotus	–	8	8	9	9	8,5
9	ОПТИМА-WorkFlow	10	8	8	9	7	8.4
10	LanDocs	8	7	7	10	8	8

Исходя из данных таблицы 3, можно сделать вывод о том, что наиболее оптимальными оценками по итогу сравнения обладают 3 программы: Дело, 1С: Документооборот и Company Media. Они имеют наивысшие показатели по каждому критерию оценки и могут быть внедрены в деятельность практически каждой организации.

Итоговая оценка систем, приведенных в таблице, не претендует на безоговорочную объективность и отражает мнение автора, которое основано на глубоком анализе и проработке изучаемой темы. Этот обзор проведен только на основе качественных программных продуктов, которые могут быть использованы в деятельности любого предприятия.

В результате применения организацией в своей деятельности системы электронного документооборота удастся достичь следующих результатов:

- Взять под контроль весь документооборот между подразделениями и исполнительным аппаратом, что позволит повысить уровень эффективности принятия управленческих решений и уровень управляемости в целом;
- Наладить процесс регистрации и учета всей входящей и исходящей документации;
- Установить жесткую систему контроля исполнения;
- Создать электронный архив документов, оснащенный удобным интерфейсом для поиска и возможности просмотра нужного документа;
- Сократить сроки подготовки проектов документов за счет параллельной работы с несколькими документами одновременно;

В конечном итоге, процесс согласования и утверждения документов становится прозрачен и оперативен.

В условиях довольно динамичного процесса проведения реформ в России, каждая организация должна проявлять гибкость, чтобы соответствовать последним веяниям принятых норм. Внедрение более современных информационных технологий в деятельность организаций

способствует модернизации внутренней структуры предприятия, что в свою очередь, влияет на обмен информацией между работниками. Чтобы процесс общения между работниками стал более оперативным, а решение возникающих проблем более качественным, внедряются системы электронного документооборота.

## 2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом на примере ООО «ВСП»

### 2.1 Организационно - экономическая характеристика деятельности ООО «ВСП»

Valeo – индустриальная группа компаний, функционирующая по всему миру. Компания занимается деятельностью, связанной с разработкой, производством и продажей авто-компонентов, встроенных систем и модулей, как для легковых, так и для грузовых автомобилей. [22] Основной ориентир группы - это сегмент оригинального оборудования и рынок запасных частей.

Миссия компании: работать в тесном сотрудничестве с автопроизводителями и автомобилистами для того, чтобы транспортные средства стали чище, безопаснее и эффективнее.

Стратегия Valeo делает упор на две основные области роста: сокращение выбросов углекислого газа в атмосферу и развитие своей деятельности в странах с высокими темпами роста, делая упор на Азию. Компания получила широкое признание за использование инноваций в своей деятельности, в том числе и тех, которые снижают количество выбросов углекислого газа в атмосферу.

Целью Valeo является постоянное увеличение собственного влияния на мировом рынке при непрерывном развитии автопроизводителей, а также внедрение новых технологий и новых проектов на автомобильный рынок.

Компания Valeo начала свою деятельность в 1923 году под названием Société Anonyme Française de Ferodo (SAFF) и на данный момент ее филиалы насчитываются в 33 странах мира. Ее история началась во Франции, в городе Сент-Уэн, когда производитель тормозных накладок Эжен Буйссон решил выпускать свою продукцию из фрикционных материалов. В 1932 году к производству тормозных накладок добавилось производство муфт.

Во время Второй Мировой войны заводы и фабрики компании были сильно разрушены, но это не помешало компании в 1950-х гг. не только

восстановить и модернизировать производство своей продукции, но и значительно расширяться, причем не только территориально, но и дополнив свою продуктовую линейку сцеплениями.

В 1960-х гг. компания начала свое расширение по Европе, построив заводы в Италии и Испании, а так же начала производство новых ниш продукции: климатических систем, а так же систем освещения и очистки.

В 1974 г. завод был открыт на другом континенте – в Бразилии, г. Сан-Паулу.

В 1977 - 1978 гг. продуктовая линия пополнилась электрическими системами (свечи зажигания, генераторы переменного тока и стартеры, системы зажигания).

28 мая 1980 года компания приобрела название, под которым известна и по сей день – Valeo.

В 1980 г. по 1997 г. компания начала свое глобальное шествие по миру, открыв свои производства в таких странах, как: США, Мексика, Тунис, Германия, Бразилия, Япония, Южная Корея, Турция, Китай, Польша, Индия.

В 1998 г. компания приобрела бизнес по производству электрических систем ITT Industries, а также автомобильную компанию Labinal. Эти приобретения позволили Valeo стать ведущим игроком на рынке электрических и электронных систем.

В 2005 году Valeo приобрела подразделение электроники Johnson Controls, позволяющее Группе усилить свои операции по повышению эффективности трансмиссии для более безопасных для окружающей среды, более эффективных и экономичных транспортных средств.

В 2011 году деятельность Valeo охватила и Россию. В 2011 году открыт завод в г. Нижний Новгород, он занимался производством стеклоочистителей, замков и систем освещения. В 2012 году, в г. Тольятти был открыт завод по производству климатических систем, а через 2 года, в 2014 г., в г. Тольятти был открыт 2 завод – по производству стартеров и сцеплений. Помимо заводов, в России так же есть представительство

компании в г. Москва, которое занимается деятельностью по реализации готовой продукции. В России компания зарегистрирована в качестве общества с ограниченной ответственностью «Валео Сервис Россия» (ООО «ВСР»).

На сегодняшний день компания занимает лидирующие позиции на мировом рынке, в её состав входят 134 завода, расположенных в Европе, Северной и Южной Америке и Азии, 15 центров дистрибуции, 35 центров разработок и 17 научно-исследовательских центров, расположенных в 30 странах мира. Компания не перестает развиваться, осваивает новые рынки и новые страны, с каждым годом усиливая свое влияние и увеличивая свое благосостояние.

Ассортимент Valeo состоит более чем из 1500 наименований и включает в себя: детали сцепления, стеклоочистители, радиаторы, климат - контроли, замки и блокировки, фары, фонари, элементы автомобильной оптики и электроники, генераторы, стартеры, термостаты, датчики, тормозные колодки и диски, элементы зажигания и впрыска. Не смотря на это, разработка и расширение ассортимента непрерывно продолжается. По статистике, каждый 2-ой автомобиль в Европе и каждый 3-ий в мире оснащён авто-компонентом производства Valeo, продукция продаётся в 80 странах мира.

Основные функции Valeo изображены на рисунке 3.

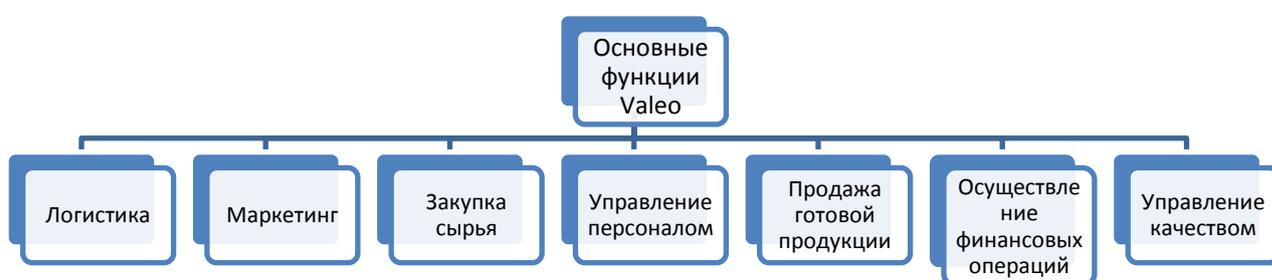


Рисунок 3- Основные функции Valeo

Основными партнерами Valeo являются поставщики автомобильных составляющих для производства французских (Renault, Peugeot), итальянских (Fiat, Alfa Romeo), немецких (Volvo, Audi, Chrysler), корейских (Daewoo, Hyundai) и российских (LADA) автомобилей, которыми производится поставка автомобильных запчастей на основное производство. Помимо АВТОВАЗА, в России компания Valeo поставляет свою продукцию клиентам, в состав которых входят концерны Nissan, PSA (Group Peugeot Citroën), Renault и General Motors, выпускающий автомобили марки Chevrolet.

Общество с ограниченной ответственностью «Валео Сервис Россия» (далее ООО «ВСР») было зарегистрировано 15 мая 2008 года.

Юридический адрес организации – г. Тольятти, ул. Борковская, д.17, по этому же адресу зарегистрирован и функционирует завод по производству климатических систем. Фактический адрес завода по производству стартеров и сцеплений – с. Русская Борковка, ул. Северная, д.10А.

Генеральным директором ООО «ВСР» - Пети Жан-Клод Этьен Виктор Мари.

Основным видом деятельности заводов в России является производство и торговля автомобильными деталями, а конкретно стартерами, сцеплениями и климатическими системами. В течение следующих 2 лет планируется открытие нового производства в г. Тольятти.

Среднесписочная численность работников ООО «ВСР» составляет 491 человека. Организационная структура организации представлена в Приложении Б.

Высшим органом ООО "ВСР" является Генеральный директор. Под его контролем находится деятельность каждого структурного подразделения, а в непосредственном подчинении – руководители этих структурных подразделений.

Менеджер по персоналу является руководителем отдела персонала и в его обязанности входит организация работы с персоналом в соответствии с

общими целями развития организации. Обеспечивает укомплектование предприятия работниками необходимых квалификаций, специальностей и профессий. Помимо этого, он занимается определением потребности в персонале и изучением рынка труда, чтобы определить источники обеспечения необходимым персоналом. В тандеме с руководителями структурных подразделений менеджер по персоналу принимает решения по переводам сотрудников, продвижению их по «карьерной лестнице», а так же по увольнению сотрудников и принятию новых. Занимается социальным развитием коллектива, принимает участие в разрешении трудовых споров и конфликтов.

Так как организационная структура ООО «ВСП» довольно обширна, то сбор документации не всегда оперативен. Это связано с тем, что перед тем, как передать документ в отдел персонала, сотруднику необходимо завизировать его у своего непосредственного руководителя, у генерального директора и в последнюю очередь у менеджера по персоналу. Этот процесс не только очень затратный по времени, но и по производительности труда работников. За то время, пока они «бегают» за руководителями, они могли бы выполнять свою работу. Однако мероприятие по устранению этой проблемы будет рассмотрено в главе 3 настоящей бакалаврской работы.

Деятельность ООО «ВСП» регулируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в частности Федеральным законом № 14-ФЗ от 08.02.1998 «Об обществах с ограниченной ответственностью», в котором установлен порядок создания, реорганизации, ликвидации общества, а так же права и обязанность участников общества. Устав ООО «ВСП» составлен на основании положений данного федерального закона и не противоречит им.

В ООО «ВСП» существует четкое разделение труда, каждую должность занимает квалифицированный специалист, найм сотрудников на работу осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями, применяемыми к данной должности, а не с субъективными оценками кандидата.

Ниже приведена таблица экономических показателей деятельности ООО «ВСП» за последние 3 года (2015 - 2017) (Таблица 4).

Таблица 4 - Основные экономические показатели деятельности ООО «ВСП» за 2015-2017 гг., тыс. руб.

Показатели	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Изменение			
				2016-2015 гг.		2017-2016 гг.	
				Абс. изм. (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм. (+/-)	Темп прироста, %
Выручка, тыс. руб.	1506756	1842846	2218431	336090	22,3	375585	20,4
Себестоимость продаж, тыс. руб.	1360926	1511911	1900405	150985	11,1	388494	25,7
Валовая прибыль (убыток), тыс. руб.	145830	330935	318026	185105	126,9	-12909	-3,9
Управленческие расходы, тыс. руб.	35420	50672	150905	15252	43,1	100233	197,8
Коммерческие расходы, тыс. руб.	106430	275529	371035	169099	158,9	95506	34,7
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	139805	167349	203914	27544	19,7	36565	21,85
Чистая прибыль, тыс. руб.	189004	210577	278143	21573	11,4	67566	32,08
Основные средства, тыс. руб.	64585	188656	497767	124071	192,1	309111	163,8
Оборотные активы, тыс. руб.	508502	1167835	1496181	659333	129,7	328346	28,1
Численность ППП, чел.	278	390	468	112	40,29	78	20
Фонд оплаты труда ППП, тыс. руб.	51046	111795	165695	60749	119	53900	48,2
Производительность труда работающего, тыс. руб.	5419,99	4725,25	4740,24	-694,74	-12,82	14,99	0,32
Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб.	183,62	286,65	354,05	103,03	56,11	67,4	23,51
Фондоотдача	23,3	9,8	4,5	-13,6	-58,1	-5,3	-54,4
Оборачиваемость активов, раз	3	1,6	1,5	-1,4	-46,7	-0,1	-6
Рентабельность продаж, %	9,28	9,08	9,19	-0,2	-2,15	0,11	1,21
Рентабельность производства, %	9,30	9,10	8,42	-0,20	-2,14	-0,69	-7,54
Затраты на рубль выручки, руб.	99,736	99,743	109,19	0,01	0	9,45	9,47

Таким образом, проведя анализ экономической деятельности, можно сделать вывод о том, что одним из важных показателей, по которому можно заметить значительное отклонение, следует считать выручку. В 2017 г. она достигла отметки в 2 218 431 тыс. руб., превысив значение 2016 г. на 375 585 тыс. руб. Отклонение составило 20,4% по сравнению с 2016г. и это произошло за счет увеличения объемов продаж. Следует отметить, что, в сравнении с 2015-2016 гг., этот показатель испытал чуть большее отклонение. Увеличение объемов продаж связано в первую очередь с тем, что главный потребитель рассматриваемого предприятия, а именно ПАО «АВТОВАЗ» увеличил объемы своего производства.

Следующий показатель, который стоит выделить — это себестоимость продаж. В 2017г. она составила 1 900 405 тыс. руб., на 388 494 тыс. руб. увеличив значение 2016г. (25,7 %). В 2016 г. этот показатель составил 1 511 911 тыс. руб., на 336 090 тыс. руб. опередив значение 2015г. (рост на 11,1 %). В 2017 г. повышение показателей себестоимости обусловлено ростом цен на сырье, воду и электроэнергию.

Анализируя показатель чистой прибыли, можно утверждать, что в 2017 г. чистая прибыль увеличилась на 67 566 тыс. руб. по сравнению с 2016 г. и составила 278 143 тыс. руб. Стоит отметить, что в 2016 г. наблюдался рост по этому показателю на 21 573 тыс. руб. по сравнению с 2015 г. (11,4%). Это говорит о том, что деятельность предприятия эффективна.

В 2017 году прибыль от продаж увеличилась на 36 565 тыс. руб. или на 21,85% и составила 203 914тыс. руб., это произошло за счет увеличения прибыли до налогообложения. В 2016 году увеличение данного показателя составило 167 349 тыс. руб. (19,7%). Но при этом, в периоде 2015-2017 гг. наблюдался значительный рост управленческих расходов.

Еще один не менее важный показатель – производительность труда. В 2017 г. по сравнению с 2016 годом данный показатель увеличился на 0,32 % и составил 4 740,24 тыс. руб. В 2016 г. по сравнению с 2015 г. наблюдалось снижение по данному показателю и отклонение составило 12,82%.

Анализируя показатель заработной платы, можно утверждать, что в 2017 г. наблюдался рост заработной платы на 23,51% по сравнению с 2016 г., что составило 354,05 тыс. руб., а в 2016 г. по сравнению с 2015 г. прирост рассматриваемого показателя составил 56,11%. Анализируя показатели среднегодовой заработной платы и производительности труда, можно сделать вывод о том, что рост заработной платы опережает рост производительности труда, а это означает, что происходит перерасход фонда заработной платы и повышение себестоимости продукции.

Таким образом, в результате проведенного исследования технико-экономических показателей деятельности ООО «Валео Сервис» за период 2015-2017 гг. можно сделать вывод о том, что экономическая деятельность предприятия достаточно эффективна, так как прибыль от продаж стабильна и увеличивается.

Графически основные экономические показатели представлены на рисунке 4.

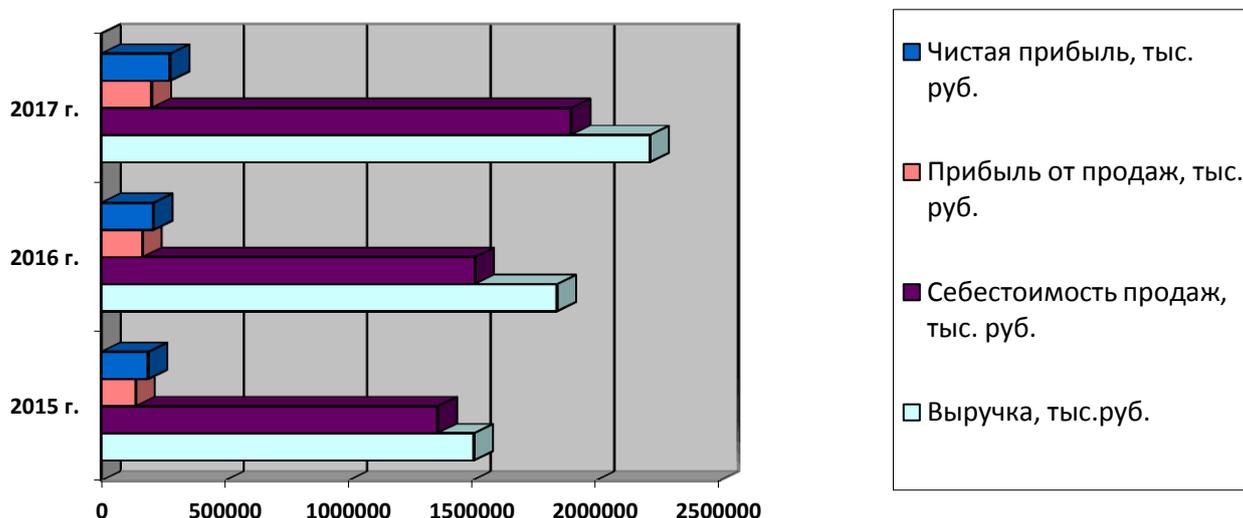


Рисунок 4 - Основные экономические показатели деятельности ООО «ВСП» в 2015-2017 гг.

Работа с кадрами в ООО «ВСП» осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством. Трудовым кодексом РФ установлены права и обязанности работодателя и работника, документальное оформление трудовых отношений и т.д.

Кадровый состав ООО «ВСП» достаточно разнообразен. Различия встречаются не только по полу, возрасту и образованию, но так же по стажу работы в рассматриваемой организации. Все различия в этих параметрах наглядно будут представлены на рисунках 5 - 8.

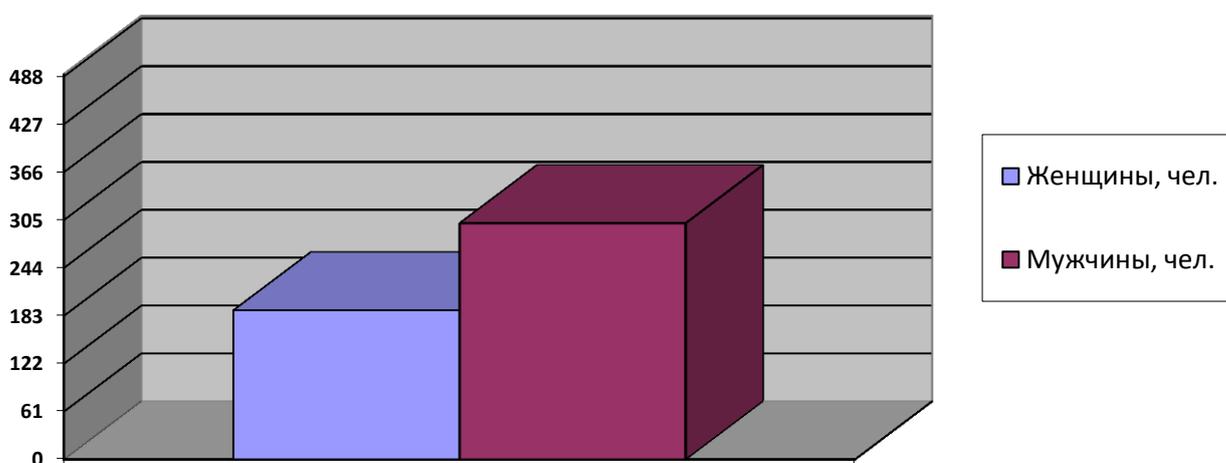


Рисунок 5- Гендерная характеристика персонала ООО «ВСП»

Рассматривая рисунок 5, можно сделать вывод о том, что количество мужчин имеет численное превосходство над количеством женщин в структуре персонала. Мужчин в компании работает 301 человек, когда женщин 190. Распределение не совсем честное. Но можно сделать скидку на то, что на производство в большинстве своем требуются мужчины для выполнения более тяжелой работы.

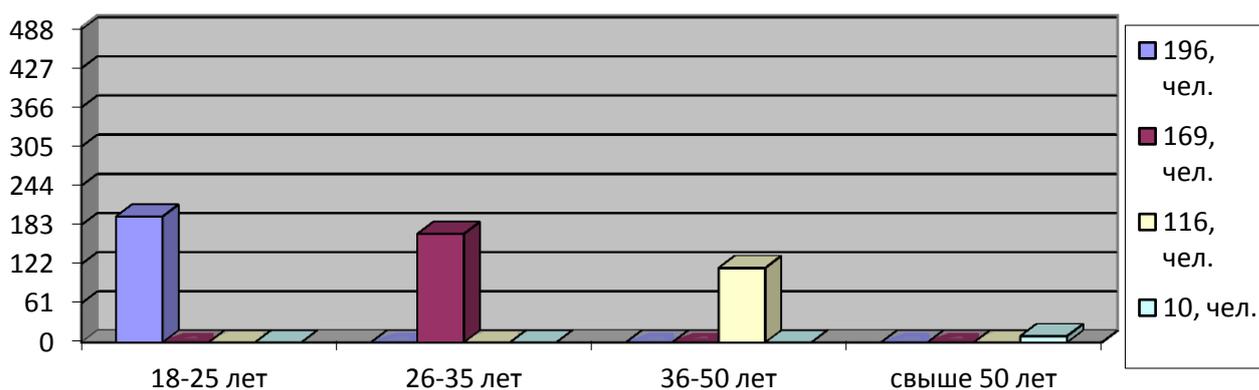


Рисунок 6- Соотношение сотрудников ООО «ВСП» по возрасту

Исходя из рисунка 6, в большинстве своем возраст сотрудников составляет до 36 лет. При этом лидирует категория работников в возрасте от 26 до 35 лет (196 человек). Однако компания практикует привлечение к работе молодых работников без опыта - стажеров, в возрасте от 18 до 25 лет, которые после прохождения стажировки продолжают свой профессиональный путь в качестве специалистов (169 человек). Такой вид трудовой деятельности чрезвычайно привлекателен для студентов, т.к. можно совмещать учебу с работой, одновременно получая опыт. Срез сотрудников в возрасте от 36 до 50 лет не такой многочисленный, потому как компания предпочитает принимать на работу «свежую кровь», молодых специалистов. Эта категория работников, в основном, работает на производстве, где возраст не имеет большого значения. В нее входят 116 человек. Самая малочисленная группа сотрудников, это сотрудники в возрасте более 50 лет (10 человек).

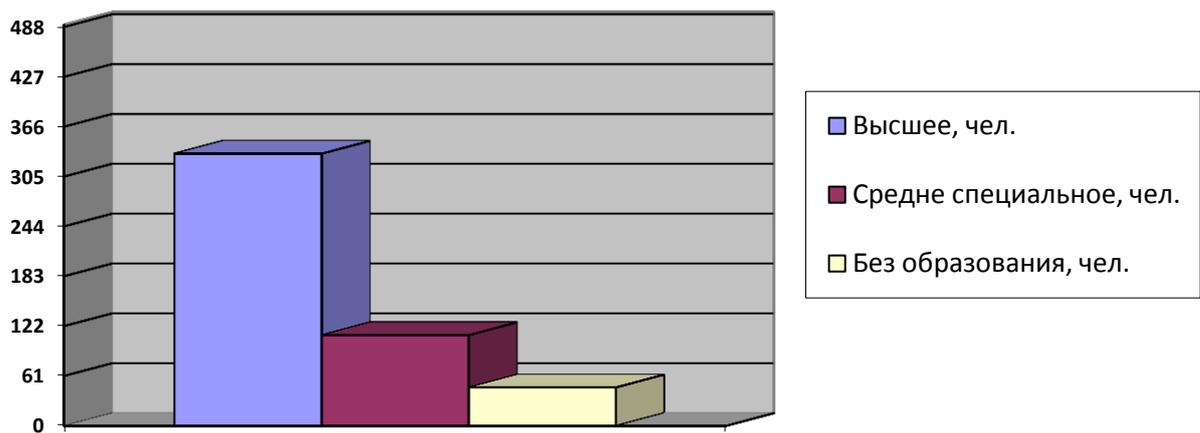


Рисунок 7- Соотношение сотрудников ООО «ВСП» по уровню образования

Из рисунка 7 можно сделать вывод о том, что преимущественное большинство сотрудников имеет высшее образование, что говорит о высоком уровне подготовки кадров (333 человека). Средне-специальное образование имеют только работники производства (111 человек). Без образования 47 человек, в эту группу так же включены стажеры, которые занимают эту должность, пока являются студентами ВУЗов. После окончания ВУЗов и получения дипломов они становятся специалистами и их дипломы учитываются в общей массе.

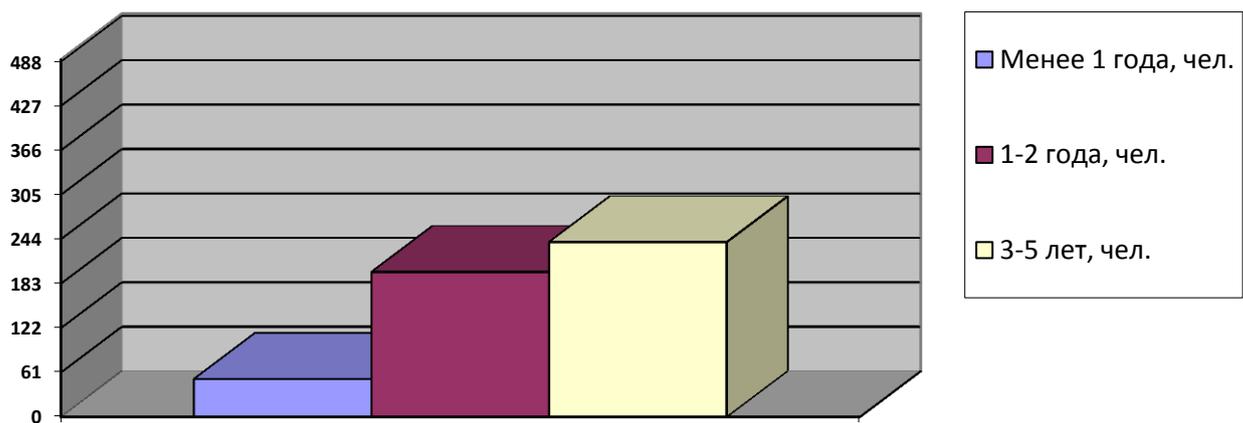


Рисунок 8 - Соотношение сотрудников ООО «ВСП» по стажу работы в данной организации

Делая вывод из рисунка 8, можно утверждать о том, что преимущественное большинство сотрудников работает в организации 3-5 лет, что говорит о довольно низкой текучести кадров (240 человек). Сотрудники довольны своими условиями труда и поэтому не спешат менять работу. Чуть меньше человек, 199, работают в компании 1-2 года. В большинстве своем, это стажеры, которые стали специалистами, продолжая развитие своей профессиональной карьеры, и операторы на производстве. Самая малочисленная группа, состоящая из 52 человек, это сотрудники, работающие в организации менее 1 года.

Компания непрерывно ведет разработку новых технологий и продуктов, поэтому происходит постоянное обновление и расширение предложения на рынок.

## 2.2 Оценка документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «ВСП»

Ведение документации, регламентирующей процесс управления персоналом организации, помогает достичь определенного равновесия во взаимоотношениях работодателя и работников с помощью строгой регламентации их прав и обязанностей. С одной стороны, кадровые документы представляют интересы работодателя, а с другой – служат его гарантом исключения несоблюдения требований, установленных трудовым законодательством. [2].

На исследуемом объекте информация передается традиционным образом, с помощью зарегистрированной информации в виде приказов, соответствующим принятым в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» стандартам.

Документационным обеспечением в ООО «ВСП» занимаются специалисты по персоналу. Сотрудники отдела персонала ООО «ВСП»

имеют дело с огромным объёмом служебной документации. Приказы, акты, справки, заявления, договора – со всеми этими документами сотрудники отдела персонала ежедневно работают. Человеку, который не посвящен в процесс работы с документами, может показаться, что его поток хаотичен, неуправляем. Однако кадровые специалисты с ним не согласятся. Внутри компании существует четкий порядок, в соответствии с которым каждый документ имеет свое строго определенное место в системе организационного документооборота.

В процессе документационного обмена в ООО «ВСП» отдел персонала, во главе с менеджером по персоналу, играет ключевую роль. В соответствии со своими функциями, отдел персонала разрабатывает и проводит обработку соответствующей документации, которая координирует деятельность каждого отдельного структурного подразделения.

Отдел персонала включает в себя 12 человек, 4 из которых занимаются непосредственным документационным обеспечением: централизованно регистрируют все входящие и исходящие документы, вносят соответствующие документы в программу «1С: Зарплата и управление персоналом», а так же осуществляют ознакомление сотрудников с созданными документами.

Ответственным за хранение всех видов документов является менеджер по персоналу.

Основными функциями, регулирующими процесс документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО "ВСП" являются:

- Проведение обработки поступающей кадровой документации в установленные сроки;
- Осуществление регистрации, учета и хранения документов по персоналу;
- Процесс разработки, согласования и печати документов по кадровым вопросам;

- Доведение кадровой документации до соответствующих работников для исполнения;
- Организация контроля исполнения требований, изложенных в документах;
- Размножение документов по кадровым вопросам и др.

Как и в подобного рода организациях, в ООО «ВСП» в системе управления персоналом в обращении находятся виды документации, представленные на рисунке 9:



Рисунок 9 – Виды документации в ООО «ВСП»

Помимо вышеперечисленных видов документации, в исследуемой организации в обращении находятся так же плановые, отчетно-статистические документы, документы, касающиеся социального обеспечения. В структурных подразделениях, в основном на производстве, существуют документы внутреннего характера, которые регулируют работу персонала: заявления на изменения графика, заявки на сверхурочную работу/ работу в выходной день и др.

В состав локальных нормативных актов, отдела персонала ООО «ВСР», согласно толкованию норм Трудового Кодекса Российской Федерации входят виды документации, изображенные на рисунке 10:

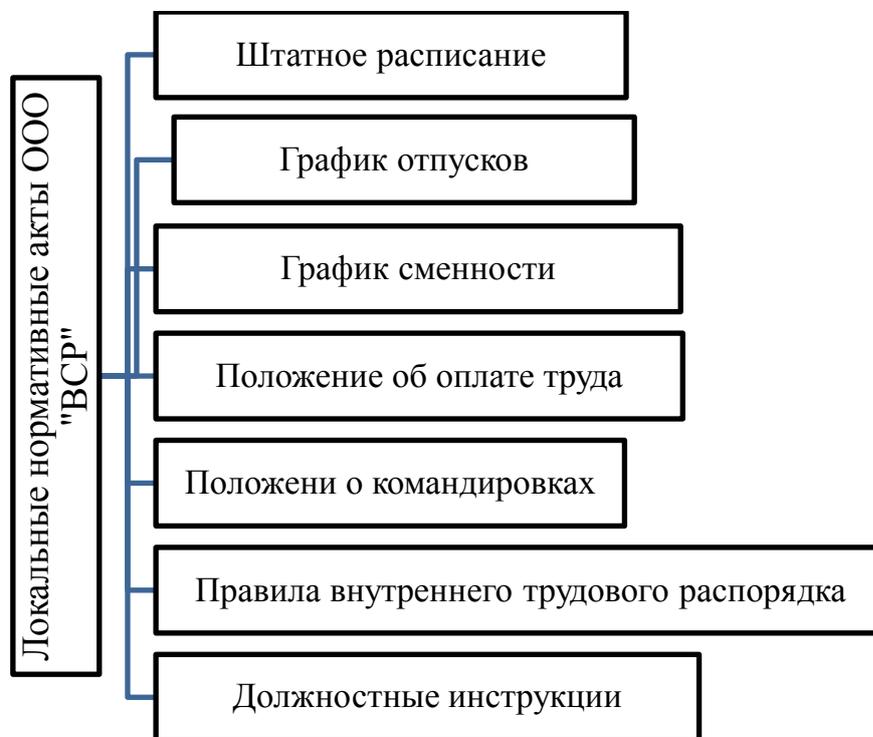


Рисунок 10 – Виды локальных нормативных актов ООО «ВСР»

Отдельного внимания требует входящая, исходящая и внутренняя документация. Входящая документация представляет собой информацию, которую организация получает от других организаций. Исходящая документация - это информация в виде документов, которые компания передает в другие организации. К таким видам документации относят различные письма, отчеты, уведомления, счета и т.д.

Внутренней считается документация, которая находится в пределах организации: приказы, распоряжения, объяснительные записки, заявления и т.п.

В таблице 5 представлена сравнительная таблица входящей, исходящей и внутренней документации, находящейся в обороте ООО «ВСР» за последние 3 года: 2015,2016, 2017 гг.

Таблица 5- Сравнительный анализ документационного обеспечения в ООО «ВСП»

Вид документации	2015 г.		2016 г.		2017 г.	
	Кол-во, шт.	Уд.вес, %	Кол-во, шт.	Уд.вес, %	Кол-во, шт.	Уд.вес, %
Входящая	484	23,82	636	25,96	805	26,13
Исходящая	463	22,78	597	24,37	700	22,72
Внутренняя	1085	53,4	1217	46,67	1576	51,15
Всего	2032	100	2450	100	3081	100

Исходя из данных таблицы, можно сделать вывод о том, что количество документов в рассматриваемой организации с каждым годом увеличивается. На это повлияли такие факторы, как увеличение объемов производства продукции, а также расширение штата организации. И в будущем эти цифры также продолжат расти, так как у компании в планах открытие нового производства, за которым последует еще большее увеличение штата персонала.

Данные представленные в таблице 5, можно так же изобразить в виде диаграммы (рисунок 11). На ней наглядно показано изменение удельного веса каждого вида документации за определённый период.

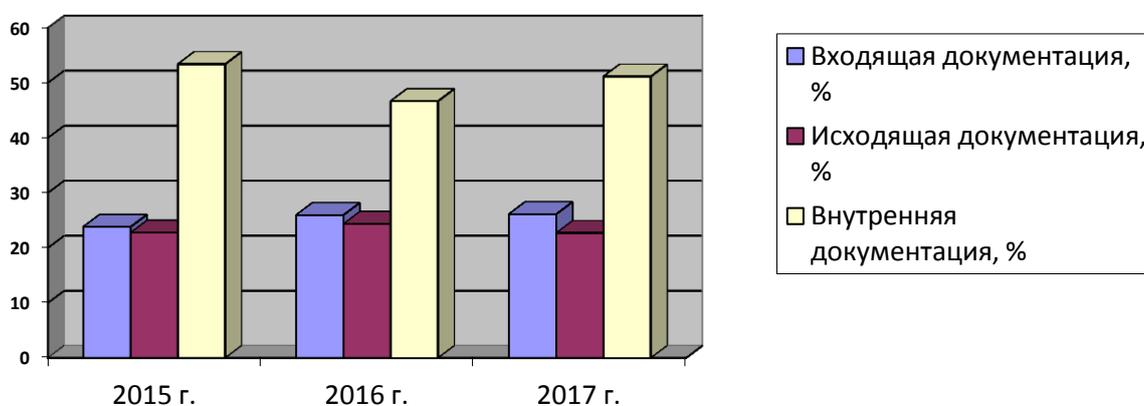


Рисунок 11 - Сравнительный анализ видов документационного обеспечения в ООО «ВСП»

Как можно заметить, больший удельный вес имеет внутренняя документация, по сравнению с входящей и исходящей документацией. В 2015 г. она имела наибольший удельный вес, однако в 2016г. ее вес снизился на 6,73%, но вместе с тем, удельный вес входящей документации увеличился более чем на 2%. Однако, наибольшего значения она достигла в 2017 г., опередив предыдущий год всего лишь на 0,17%. Исходящая документация в заданный период меняла свой удельный вес незначительно, достигнув наибольшего показателя в 24,37% в 2016 г.

В целом, больших различий между удельным весом каждого вида документации нет, прирост удельного веса или же его снижение проходили плавно, кардинально не меняя показатели.

Регистрация каждого документа происходит однократно, в специальных бумажных и электронных журналах учета. Входящие документы подлежат регистрации в день ее поступления в организацию, а внутренним и исходящим документам номера присваиваются в день их подписания.

Каждому документу присваивается уникальный номер, по которому его легко можно идентифицировать. Каждый номер несет в себе информацию о структурном подразделении (2 первые буквы из названия подразделения), дату документа, номер дела, который соответствует утвержденной номенклатуре, а так же порядковый номер, который указывается при регистрации на определенную дату.

Если рассматривать процесс документационного обеспечения в целом по предприятию, то он соответствует стандартам. Все документы оформляются в должном виде и в установленный срок. Ознакомление сотрудников с документами происходит оперативно.

В связи с тем, что с каждым днем растет численность персонала, а вместе с ним и количество документов, то зачастую документы не успевают своевременно доходить до отдела персонала для их оформления, а специалисты отдела персонала, в свою очередь, не обладают достаточным

количеством времени на обработку такого большого количества информации. Современный уровень развития научно-технического прогресса позволяет решить эту проблему посредством внедрения в деятельность организации электронного документооборота. Это позволит более оперативно и без лишних затрат обрабатывать поступающую информацию.

Таким образом, проведя анализ документационного обеспечения ООО «ВСП» нами была выявлена проблемы, которые состоят в том, что с каждым годом количество документов все больше увеличивается, и специалисты отдела персонала не имеют достаточного резерва времени на их обработку. Для решения этой проблемы будет предложено мероприятие, подробно рассмотренное в главе 3.

### 3 Мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «ВСП»

#### 3.1 Разработка мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «ВСП»

Исследование системы документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «ВСП» выявило две существенные проблемы, а именно большой объем документов и отсутствие достаточного количества времени на их обработку. В целях совершенствования процесса документационного обеспечения управления для решения этих проблем предлагается внедрение следующих мероприятий:

- 1) введение новой штатной единицы, в должностные обязанности которой будет входить только работа с документами организации;
- 2) внедрить систему электронного документооборота.

В результате внедрения первого мероприятия специально выделенный для работы с документами сотрудник будет заниматься только организацией работы с документами и ничем более. Т.е. принимать входящую и отправлять исходящую информацию, принимать от работников заявления и формировать и регистрировать приказы на основании их. Выделение отдельного сотрудника для работы с документами значительно освободит рабочее время специалистов по персоналу. Однако внедрение этого мероприятия может повлечь за собой определенные трудности. На поиск нужного специалиста может потребоваться довольно длительное время, что повлечет за собой дополнительные затраты. По приходу нового сотрудника в компанию нужно будет провести для него обучение, чтобы он вник в процесс работы. Помимо этого, появится еще одна постоянная статья расходов для компании - заработная плата. Так же, сотрудник может уволиться в любой момент по собственному желанию, что повлечет за собой поиск замены на

его место, что подразумевает под собой новые временные и денежные затраты со стороны компании. Причем, в это же самое время, работой с документами будет некому заниматься и поэтому они начнут копиться и вовремя не оформляться, что повлечет за собой довольно серьезные проблемы, например, в виде вовремя невыплаченных отпускных и штрафов от Трудовой Инспекции за это.

Офис в современном понимании нельзя представить без наличия в нем разнообразных достижений в области информационных технологий: от калькулятора до многофункциональных устройств. Но самым незаменимым помощником в работе является компьютер. Однако в области работы с документами, для специалиста по кадровому документообороту компьютер является своеобразной пишущей машинкой, с помощью которой можно пустить документы на печать.

В то же самое время сегодняшний уровень развития современных информационных технологий позволяет полностью автоматизировать процесс работы с документами: от момента создания документа и контроля его исполнения, до его архивации. Так же процесс позволит контролировать весь документационный поток предприятия.

На сегодняшний день автоматизация документооборота является не просто средством оптимизации внутренних процессов организации, а острой необходимостью в условиях жесткой конкуренции рынка. [16] В данной главе будут рассмотрены преимущества, которые можно получить при переходе с бумажного документооборота на систему электронного документооборота в ООО «ВСП».

Наличие электронных коммуникаций внутри организации рушат границы между сотрудниками, позволяя им более оперативно устанавливать контакт друг с другом. А обмен документами при этом обеспечивает огромную экономию рабочего времени, которое тратится на изготовление, движение и дальнейшее преобразование документа. Исходя из этого, крайне

важно, если территориально отдаленные филиалы компании будут связаны между собой системой электронного документооборота.[14]

Данное мероприятие представляет собой установку электронной системы документационного обеспечения на базе программы «1С: Зарплата и управление персоналом» - модуля «1С: Документооборот». Внедрение этого мероприятия позволит осуществлять более оперативный обмен необходимой документацией между сотрудниками и отделом персонала.

Модуль «1С: Документооборот» позволит всем сотрудникам организации оставлять свои заявки на отпуск, на заказ справок и другие различные просьбы, касающиеся их трудовой деятельности, в программе, из которой заявка будет «прилетать» непосредственно специалисту, который занимается оформлением приказов. Этот процесс позволит миновать бумажную волокиту, которая присуща этому процессу, а также позволит систематизировать работу специалиста по персоналу, который не будет «зарываться» в бумагах, которые могут затеряться. [11] Все заявки будут централизованно располагаться в программе, исключая возможность быть незамеченной специалистом по персоналу, т.к. все неоформленные заявки выделены жирным шрифтом. Так же работа в этой программе позволит дисциплинировать сотрудников, поскольку не вовремя поданные заявки не будут обрабатываться. Например, заявки на ежегодный оплачиваемый отпуск. В соответствии со ст. 122 «Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков», ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть оплачен за 3 дня до его начала. [1]

Так как все документы в организации проходят довольно длинную цепочку одобрений и согласований, то применение электронной системы документооборота позволит организовать этот процесс более рационально. Это позволит более оперативно обрабатывать поступающую информацию и выполнять работу быстрее, чем обычно, экономя при этом не только рабочее время сотрудников отдела персонала, но и средства компании.

### 3.2 Оценка социально-экономической эффективности от внедрения мероприятий

Процесс автоматизации электронного документооборота является одним из способов повышения конкурентоспособности любой организации. Внедрение системы электронного документооборота поможет сотрудникам компании более эффективно распределять свое время на работу с документами, избегая возникающих с ними проблем.

Эффектом от внедрения в деятельность ООО «ВСП» является:

- прямой экономический эффект за счет экономии материальных и трудовых затрат на работу с документацией;
- эффект за счет упрощения деятельности, связанной с работой с документами;
- эффект за счет сокращения времени, которое тратится на оформление документов;
- эффект от организации всеобъемлющего контроля за ходом движения, оформления и исполнения документов.

Внедрение в деятельность системы электронного документооборота позволит компании добиться социально-экономической эффективности.

Социальная эффективность от внедрения данного мероприятия включает в себя несколько пунктов:

- у сотрудников появляется возможность коллективно обрабатывать документы, что исключено при бумажном делопроизводстве;
- процесс поиска необходимых документов заметно ускоряется;
- безопасность обрабатываемой информации существенно возрастает по сравнению с бумажными носителями, т.к. работать в программе может только зарегистрированный пользователь с определенным уровнем доступа;

- способ хранения документов становится более удобным и безопасным, что обеспечивается за счет хранения документов в электронном виде на защищенном сервере.

Важнейшим результатом внедрения системы электронного документооборота является систематизация работы с документами, оптимизация бизнес-процессов, уменьшение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы всей компании. Электронная система документооборота становится необходимым инструментом для эффективного развития бизнеса на современном этапе развития экономики.

Успешное внедрение системы электронного документооборота позволит работникам, в связи с уменьшением бумажной работы, выполнять свою работу более оперативно, вследствие этого меньше уставать и иметь гораздо больше времени на выполнение своих трудовых обязанностей помимо организации кадрового делопроизводства.

Помимо всего вышеперечисленного одним из важнейших преимуществ применения в своей деятельности системы электронного документооборота является повышение уровня профессиональной подготовки персонала, что влечет за собой рост амбиций сотрудников и развивается общая культура использования современных информационных технологий.

Экономическая эффективность подразумевают под собой сокращение затрат, т.е. они могут быть выражены в денежном эквиваленте. К ним относятся фактическое освобождение места, снижение затрат на бумагу и средства для печати документов (картриджи), а также снижение затрат на ресурсы для оформления документов: технику и людей.

Для расчета предполагаемой экономической эффективности для начала необходимо рассчитать все расходы на внедрение системы.

Статьи расходов, необходимые для внедрения системы электронного документооборота, представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Расходы, необходимые для внедрения системы электронного документооборота

№ п/п	Статья расходов	Стоимость, руб.
1	Лицензия ПО на 100 рабочих мест	396 000
2	Конфигурация	18 000
3	Клиентская лицензия на 100 рабочих мест	180 000
4	Компьютерная техника:	
	– монитор	15 345
	– системный блок	19 490
	– клавиатура	1290
	– компьютерная мышь	590
5	Работа по внедрению системы	111 000
	Общая стоимость	741 756

Дополнительная компьютерная техника необходима для организации отдельного места общего пользования компьютером, с помощью которого работники, которые не имеют на своем рабочем месте компьютера с доступом в программу «1С», смогут воспользоваться им в целях работы в «1С: Документооборот»: заказать справку, подать заявку на отпуск и т.д. У каждого сотрудника для этого будет индивидуальный логин и пароль для входа в программу, поэтому все будет строго конфиденциально.

Стоимость работ по внедрению системы включает в себя настройку ПО на каждом компьютере, создание отдельной учетной записи для каждого сотрудника организации, а также проведение обучения сотрудников работе в данной программе.

После рассмотрения части расходов, переходим к части расчета экономической эффективности.

ООО «ВСП» уже пользуется продуктами компании «1С», то в установке серверной лицензии нет необходимости, что позволяет компании сэкономить 86400 руб. [15]

Помимо экономии на серверной лицензии, к прямой экономии средств так же относится стоимость сэкономленной бумаги и рабочего времени сотрудников, которые занимаются работой с документами - специалистов по персоналу. Эти расходы являются постоянными, поэтому можно рассчитать месячные расходы, исходя из которых, можно будет оценить срок окупаемости внедряемого мероприятия. Данные о стоимости каждого наименования, необходимого для расчета экономической эффективности, представлены в таблице 7:

Таблица 7 – Данные для расчета экономической эффективности

№ п/п	Наименование расходов	Стоимость за единицу	Единица измерения
1	Затраты на бумагу ( $B_1$ )	0,42	Руб.
2	Рабочее время специалиста по персоналу ( $Zn_4$ )	289,31	Руб./час

Для расчета стоимости одного листа бумаги, воспользуемся формулой

1.1:

$$B_1 = Ц_б / K_л, \quad (1.1)$$

где  $B_1$  – стоимость одного листа бумаги, руб.;

$Ц_б$  – стоимость одной пачки бумаги, руб.;

$K_л$  – количество листов в одной пачке бумаги, шт.

При стоимости одной пачки бумаги, включающей в себя 500 листов, в 209 руб., цена одного листа составляет 0,42 руб., в соответствии с расчетом по формуле 1.1:

$$B1 = 209 / 500 = 0,42$$

Стоимость одного часа работы специалиста по персоналу можно рассчитать с помощью формулы 1.2:

$$Зпч = Зп / Ч \quad (1.2)$$

где  $Зп$  – стоимость одного часа работы специалиста по персоналу, руб.;

$Зп$  – месячный оклад специалиста по персоналу, руб.;

$Ч$  – норма рабочих часов в месяц, ч.

При месячном окладе специалиста по персоналу, равному 46 000 руб. и при поденной оплате труда с нормой 159 рабочих часов, стоимость одного часа его работы составит 289,31 руб. (данные на май 2018 г.):

$$Зпч = 46000 / 159 = 289,3$$

Чтобы рассчитать стоимость работы специалиста по персоналу на оформление одного приказа, необходимо воспользоваться формулой 1.3:

$$Зпп = Зпч / П, \quad (1.3)$$

где  $Зпп$  – стоимость работы специалиста по персоналу для оформления одного приказа, руб.;

$Зпч$  – стоимость одного часа работы специалиста по персоналу, руб.;

$П$  – количество приказов, оформляемых за час работы, шт.

За один час работы оформляется в среднем около 7 приказов. Стоимость времени специалиста по персоналу на изготовление одного приказа составляет 41,33 руб., исходя из расчета по формуле 1.3:

$$З_{пч} = 289,3 / 7 = 41,33, \text{ руб.}$$

Исходя из этих данных, стоимость оформления приказов за час работы можно рассчитать по формуле 1.4:

$$П_{ч} = З_{пч} + Б_1 \cdot n, \quad (1.4)$$

где  $П_{ч}$  – стоимость оформления приказов за час работы, руб.;

$З_{пч}$  – стоимость одного часа работы специалиста по персоналу, руб.;

$Б_1$  – стоимость одного листа бумаги, руб.;

$n$  – количество приказов, оформляемых за час работы, шт.

Стоимость одного часа работы по изготовлению приказов составляет 292,24 руб. в соответствии с расчетом по формуле 1.4:

$$П_{ч} = 289,3 + 0,42 \cdot 7 + 292,24 \text{ руб.}$$

За 8 часов работы специалист по персоналу успевает оформить в среднем 56 приказов (формула 1.5):

$$П_{рд} = n \cdot t, \quad (1.5)$$

где  $П_{рд}$  – приказы, оформленные за один рабочий день, шт.;

$n$  – количество приказов, оформляемых за час работы, шт.

$t$  – продолжительность рабочего дня, ч.

$$П_{рд} = 7 \times 8 = 56 \text{ шт.}$$

В денежном эквиваленте это количество составляет 2337,92 руб. (формула 1.6)

$$\text{Прд} = \text{Пч} \cdot t, \quad (1.6)$$

где  $\text{П}_{\text{р}\delta}$  – приказы, оформленные за один рабочий день, руб.;

$\text{П}_{\text{ч}}$  – стоимость оформления приказов за час работы, руб.;

$t$  – продолжительность рабочего дня, ч.

$$\text{П}_{\text{р}\delta} = 292,24 \cdot 8 = 2337,92, \text{ руб.}$$

В месяц расходы на процесс оформления документов составляют 49096,32 руб. (формула 1.7)

$$\text{Р}_{\text{м}1} = \text{П}_{\text{рд}} * \text{д}_{\text{м}}, \quad (1.7)$$

где  $\text{Р}_{\text{м}1}$  – месячные расходы на оформление приказов одним сотрудником, руб.

$\text{П}_{\text{р}\delta}$  – приказы, оформленные за один рабочий день, руб.;

$\text{д}_{\text{м}}$  – количество рабочих дней в месяц, дн.

$$\text{Р}_{\text{м}1} = 2337,92 * 21 = 49096,32 \text{ руб.}$$

Поскольку в компании работает 2 специалиста по персоналу, занимающиеся документационным обеспечением системы управления персоналом, следовательно, вышеперечисленные расчеты следует увеличить в 2 раза (формула 1.8):

$$\text{Р}_{\text{м} \text{ общ}} = \text{П}_{\text{рд}} * \text{д}_{\text{м}} * \text{п}_{\text{р}}, \quad (1.8)$$

где  $\text{Р}_{\text{м} \text{ общ}}$  – месячные расходы на оформление приказов всеми сотрудниками отдела персонала, руб.

$\text{П}_{\text{р}\delta}$  – приказы, оформленные за один рабочий день, руб.;

$\text{д}_{\text{м}}$  – количество рабочих дней в месяц, дн.;

$\text{п}_{\text{р}}$  – количество работников, чел.

$$P_{\text{М ОБЩ}} = 2337,92 * 21 * 2 = 98192,64 \text{ руб.}$$

Исходя из данных расчетов, внедрение в деятельность компании электронной системы документооборота является экономически выгодным мероприятием.

Подводя итог данной главы, можно сделать выводы о том, что:

- внедрение системы электронного документооборота является не вынужденной мерой, а необходимостью;
- внедрение в деятельность организации системы электронного документооборота дает реальный экономический эффект, что позволит организации ежемесячно экономить средства, в связи с чем будет увеличиваться размер ее прибыли.

## Заключение

В результате проведенной работы можно сделать вывод о том, что существующая система документационного обеспечения системы управления персоналом далеко не совершенна. Главным недостатком является огромный поток информации, которую нужно оформить и систематизировать. Специалисты по персоналу не всегда могут справиться с ним.

В ходе анализа документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «ВСП» были выявлены следующие проблемы:

- на предприятии огромный объем информации, который не всегда получается оперативно проработать;
- на предприятии присутствует налаженная система документооборота, однако она довольно хаотична.

В целях устранения этих проблем нами были предложены следующие мероприятия:

- принять в штат человека, который занимался бы только документационным обеспечением, однако это мероприятие не совсем экономически эффективно, т.к. на его реализацию ежемесячно необходимо тратить средства, которые не всегда могут окупиться;
- внедрить в организацию систему электронного документооборота, которая позволит сделать процесс работы с документами более оперативным, исключая при этом бумажную волокиту.

Система электронного документооборота позволяет повышать уровень управляемости организацией и качество работы сотрудников комплексно. [12] Она исключает повторную регистрацию документов, повышает скорость и прозрачность согласования документов, так же предполагает систематизированное хранение документов. [10]

Тенденции развития предприятий последних нескольких лет сводятся к активному внедрению электронных автоматизированных систем документооборота в деятельность организаций самых разных отраслей и сфер деятельности. В случае активного развития этого «тренда» можно утверждать, что общество достигло довольно высокого уровня информатизации и готово к переходу от «бумажного» документооборота к «безбумажному».[6]

## Список используемой литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 3)
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева.– М.: Кнорус, 2013.– 296 с.
3. Ахметова А.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебное пособие / А.В. Ахметова.— Комсомольск-на - Амуре: ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2014. — 143 с.
4. Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Брескина.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с.
5. Глухенькая Н. М. Исследование систем управления персоналом организации: монография. – Прага : Vědecko vydavatelské centrum «Sociosféra-CZ», 2014. – 96 с.
6. Каширина Е.И. Совершенствование системы контроля в принятии управленческих решений/ Е.И. Каширина // Научные труды КубГТУ. - Краснодар: КубГТУ, 2016. - № 03.- С.18-25
7. КонсультантПлюс: [Электронный ресурс]. М., 1997-2018. URL: <http://www.consultant.ru/> (Дата обращения: 28.05.2018).
8. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян.— М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 220 с.
9. Мельников С. Скажем нет бумажной волоките! Обзор: системы электронного документооборота: // Бизнес журнал «Жажда». URL: <https://zhazhda.biz/lifestyle/obzor-sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota>. (Дата обращения: 30.05.2018).

10. Платко А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления // Иннов: электронный научный журнал.- 2017.- №4 (33). - С.1-21
11. Попова А. Как законно перейти на электронный документооборот. Опыт ваших коллег // Кадровое дело.- 2018.- №5 - С.14-18
12. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение: учебное пособие / И.Р. Рожнятовская.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с.
13. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с.
14. Ухванова, И.А. Современная автоматизированная система документационного обеспечения управления / И.А. Ухванова, О.С.Кудрявцева, Е.Л. Вайтекунене // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. - 2015. – Том 2 - С. 261-263.
15. Фирма «1С»: [Электронный ресурс]. М., 1991-2018. URL: <http://1c.ru/> (Дата обращения: 28.05.2018).
16. Яблокова, С.А. Преимущества системы электронного документооборота на примере ПАО «КАМАЗ» / С.А. Яблокова // Вестник Югорского государственного университета. - 2015. - № S4(39) - С. 265-267.
17. André van Hoorn. How much does job autonomy vary across countries and other extra-organizational contexts? // International Journal of Human Resource Management. -19 January 2018. - Volume 29 (№2). - pp. 420-463
18. Chidiebere Ogbonnaya , Danat Valizade. High performance work practices, employee outcomes and organizational performance: a 2-1-2 multilevel mediation analysis // International Journal of Human Resource Management. - 19 January 2018. - Volume 29 (№2). - pp.239-259

19. Debra J.Cohen. HR past, present and future: A call for consistent practices and a focus on competencies // Human Resource Management Review.- June 2015.- Volume 25(Issue 2).- pp. 205-215
20. Elaine Farndale , Sumita Raghuram . A vision of international HRM research // International Journal of Human Resource Management.- 4 July 2017. - Volume 28( №12). - pp. 1625-1639
21. Maria Panayiota Markoulli, Colin I.S.G.Lee. Mapping Human Resource Management: Reviewing the field and charting future directions// Human Resource Management Review .- September 2017.- Volume 27(Issue 3). Pp. 367-396
22. Valeo Service: [Электронный ресурс]. М., 2015-2018. URL: <https://ru.valeoservice.com/ru> (Дата обращения: 28.05.2018).

## Приложение А

### Перечень обязательных кадровых документов, которые должны вестись специалистом по персоналу

Наименование документа	Содержание	Какую форму взять за основу (из утвержденных постановлений Госкомстата от 5 января 2004 г. № 1)
Штатное расписание	Документ дает представление о структуре компании, должностях и окладах сотрудников, количестве штатных единиц, фонде оплаты труда. Утверждается каждый год 1 января	Форма Т-3
График отпусков	Указываются даты, когда уходят в отпуск сотрудники. Должен быть утвержден руководителем компании не позднее, чем за две недели до нового года	Форма Т-7
Личные карточки	Дублируется информация, которую инспекторы по кадрам заносят в трудовые книжки (прием на работу, перевод на другую должность, увольнение). Знакомят работника	Формы Т-2 и Т-2ГС (МС)
Табель учета рабочего времени	Фиксирует отработанное и неотработанное рабочее время, служит основанием для расчета зарплаты. Табель сдают в бухгалтерию два раза в месяц	Формы Т-12, Т-13. В форме Т-12 есть графы для расчета заработной платы
Трудовые книжки	Сведения о должностях, занимаемых работником, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания, по которым прекращен трудовой договор. Все записи в трудовые книжки заносятся на основании приказов	Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. с изменениями и дополнениями от 6 февраля 2004 г., 1 марта, 19.05 2008 г., 25 марта 2013 г.
Приказы по личному составу	Фиксируют: – прием на работу; – перевод на другую работу; – предоставление отпуска; – направление в командировку; – поощрение; – прекращение (расторжение) трудового договора. Обязательно указываются основания для приказа	Формы Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-9, Т-9а, Т-11, Т-11а, Т-8, Т-8а
Трудовые договоры	Составляются в двух экземплярах, подписываются работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя	Законодательством РФ не предусмотрена единая форма трудового договора для предприятий и организаций

Организационная структура ООО «ВСП»

