

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

Институт финансов, экономики и управления

(наименование института полностью)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки / специальности)

Управление персоналом

(направленность (профиль) / специализация)

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)**

на тему Перспективы развития электронного документооборота в кадровом
делопроизводстве

Обучающийся

И.А. Усольцева

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

С.О. Шаногина, канд. пед. наук

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

Тольятти 2024

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила И.А. Усольцева.

Тема работы: Перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве.

Научный руководитель С.О. Шаногина, кандидат педагогических наук

Актуальность данного исследования в том, что в настоящее время развитие электронного документооборота набирает обороты с каждым годом. Организации стараются по максимуму автоматизировать кадровые процессы.

Цель работы – выявить перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.

Задачи работы - изучить понятие электронного документооборота и его особенности, рассмотреть виды электронных документов, проанализировать особенности организации электронного документооборота, выделить преимущества и недостатки электронного документооборота в кадровом делопроизводстве, проанализировать особенности работы с электронным документооборотом в кадровом делопроизводстве, разработать мероприятия для развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве.

Объект исследования – электронный документооборот в кадровом делопроизводстве.

Предмет исследования – развитие электронного документооборота в кадровом делопроизводстве.

Бакалаврская работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка используемой литературы и источников, приложения.

Оглавление

Введение	4
Глава 1 Электронный документооборот: понятие, виды, особенности.....	6
1.1 Понятие электронного документооборота	6
1.2 Виды электронных документов	9
1.3 Особенности организации электронного документооборота	13
Глава 2 Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве: преимущества и недостатки	16
2.1 Организационно-экономическая характеристика АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.....	16
2.2 Анализ электронного документооборота в АО «ПО «Уральский оптико-механического завода» им. Э.С. Яламова	26
Глава 3 Перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.	34
3.1 Особенности работы с электронным документооборотом в кадровом делопроизводстве на режимном предприятии на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.....	34
3.2 Перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический» им. Э. С. Яламова	37
Заключение.....	41
Список используемой литературы и используемых источников	44
Приложение А Форма ЕФС-1.....	49
Приложение Б Форма СТД-Р	50

Введение

В век цифровых технологий, когда обществу требуется очень быстро, качественно, своевременно обмениваться информацией, работать с документооборотом, на помощь приходят технические средства. На сегодняшний день, каждый человек в своей жизни сталкивается с электронным документооборотом, как в трудовой деятельности, так и в повседневной жизни. Развитие электронного документооборота с каждым годом набирает обороты.

Актуальность данного исследования в том, что в настоящее время развитие электронного документооборота набирает обороты с каждым годом. Организации стараются по максимуму автоматизировать кадровые процессы и уйти от бумажного делопроизводства. Каждый год принимаются все новые законы, постановления и изменения в ведении кадрового делопроизводства и почти все они ведут к тому, что электронный документооборот скоро полностью заменит бумажный.

Целью бакалаврской работы является выявить перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.

Для достижения этой цели были определены следующие задачи:

- изучить понятие электронного документооборота и его особенности;
- рассмотреть виды электронных документов;
- проанализировать особенности организации электронного документооборота;
- выделить преимущества и недостатки электронного документооборота в кадровом делопроизводстве;
- проанализировать особенности работы с электронным документооборотом в кадровом делопроизводстве в АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова;

– разработать мероприятия для развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.

Объектом исследования работы является электронный документооборот в кадровом делопроизводстве.

Предметом исследования работы является развитие электронного документооборота в кадровом делопроизводстве.

Гипотезой является вопрос, уменьшится ли объем работы кадровых работников при дальнейшем развитии электронного документооборота в кадровом делопроизводстве.

Методом исследования является наблюдение за развитием электронного документооборота в кадровом делопроизводстве.

В заключении будут подведены итоги и выводы по достижению поставленной цели данного исследования.

Глава 1 Электронный документооборот: понятие, виды, особенности

1.1 Понятие электронного документооборота

«Электронный документооборот как составная часть электронного делопроизводства представляет собой такую систему ведения документации, при которой весь массив созданных, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру» [22].

«Развитие и активное внедрение электронного документооборота началось в девяностые годы, когда в России появилось большое количество программ по автоматизации делопроизводства. С тех пор эта отрасль активно развивается. Все больше организаций стремятся запустить у себя систему электронного документооборота, для повышения эффективности использования рабочего времени и свести к минимуму ручную обработку документов» [22].

«Электронный документ является основным элементом электронного документооборота, который создается с помощью компьютерной обработки информации и который хранится в виде файла на машинном носителе. Запуск электронного документооборота позволяет предприятию получить следующие преимущества» [22]:

- однократная регистрация документа, которая позволяет безошибочно распознавать его в системе;
- одновременное выполнение нескольких операций, которое сокращает время движения документа и повышает оперативность исполнения;
- непрерывное движение документа, которое дает возможность определения ответственного за исполнение документа;

- общая база документов, которая исключает возможность их повторения;
- эффективный поиск документа при наличии о нем минимальной информации;
- эффективная система отчетности, которая позволяет контролировать движение документа на каждом этапе документооборота.

«В плане мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности говорится: «Одной из главных проблем в организации делопроизводства в государственных органах, органах местного и регионального управления на данном этапе является переход на безбумажный документооборот, из чего образуется ряд новых проблем, таких как» [13]:

- проблемы и перспективы применения в российских условиях требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти;
- электронные архивы и их правовые проблемы;
- обеспечение юридической силы электронных документов, защита их целостности и аутентичности» [11].

«В настоящее время в России уже широко используются юридически значимые электронные документы, которые подлежат хранению в течение сроков, которые установлены законами и нормативными актами. Некоторые из этих документов имеют постоянную ценность и должны передаваться на государственное архивное хранение» [21].

«При этом возможных видов утраты электронных документов достаточно много:

- электронный документ невозможно будет прочитать;
- электронные документы невозможно будет правильно понимать;

- невозможно будет подтвердить подлинность электронного документа;
- электронный документ будет невозможно найти» [20].

«На электронном носителе хранение документов постепенно набирает обороты. Все больше организаций переходят на электронный документооборот. Это облегчает работу как внутри организации, так и за ее пределами. Но в то же время, от бумажного документооборота полностью организации не отказываются» [7].

«Успешная работа организации во многом зависит от уровня ее технического оснащения и эффективной автоматизации процессов управления в условиях увеличивающегося с каждым днем объема информации» [5].

«Хотя понятие электронного документооборота вошло в научный оборот давно, в его содержании остается много неопределенного. Архивисты на первый план в документообороте выдвигают делопроизводственные процедуры приема-передачи документов, их движения в организации. Юристы, прежде всего, обращают внимание на юридическую значимость электронного документооборота. Специалисты по информационным технологиям рассматривают документооборот как средство и канал доставки электронных документов и обмена электронными информационными сообщениями. Поэтому в систему электронного документооборота включают не только процесс движения документа по информационным сетям в организации, но и электронные почтовые системы, и Интернет, и корпоративные порталы, и другие корпоративные ресурсы, а также способы взаимодействия с территориально удаленными подразделениями и лицами» [22].

Таким образом, понятие электронного документооборота включает в себя единую централизованную систему работы с электронными документами, облегчающим работу делопроизводителей в организации.

Выделяют несколько видов электронных документов. Их можно рассмотреть в следующем параграфе.

1.2 Виды электронных документов

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (редакция от 18.03.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» закреплено понятие электронного документа и звучит оно так: «Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах»[18].

Выделяют несколько видов электронных документов. Это зависит от классификации. Рассмотрим самые распространенные виды электронных документов.

Самое основное разделение документов считается деление на официальные и неофициальные документы. К официальным электронным документам относятся Указы, приказы, решения, постановления, отчеты, журналы, акты и многое другое. К неофициальным электронным документам можно отнести смс-сообщения, письма и сообщения в мессенджерах.

«По доступности: по степени доступности электронный документ может быть открытым и закрытым. Открытые документы являются публичными, они доступны для широкого круга лиц, потому что не несут в себе никакой конфиденциальной информации. Обычно так выглядит информация на сайтах, лицензионные договоры, и прочее. Закрытые документы могут увидеть только определенное число людей, которые имеют доступ к этим документам, так как в них содержится секретная информация, которая порой представляет собой коммерческую или государственную тайну» [13].

«По типу содержимого: в этом случае рассматривают текстовые, электронные таблицы, графические, анимационные, звуковые, мультимедийные файлы. Данные документы создаются на базе программных

средств электронного офиса MicrosoftOffice. Чаще всего в работе используют программы MicrosoftWord, MicrosoftExcel, MicrosoftPowerPoint и другие» [4].

На рисунке ниже, можно увидеть какие часто используемые документы, в каких программах MicrosoftOffice создаются.

Виды электронных документов, создающихся в программах MicrosoftOffice указаны на рисунке 1

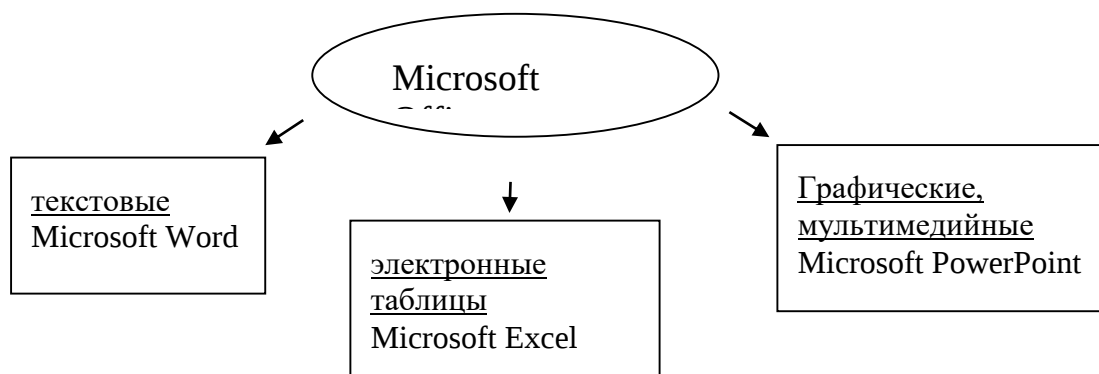


Рисунок 1 –Виды электронных документов

Бывают и смешанные виды электронных документов. В таких документах присутствует не только текст, но и электронные таблицы, графики, рисунки, что дает возможность визуализации информации документа, что улучшает его восприятие и понимание.

«По наличию электронной подписи: все документы можно разделить на документы, подписанные электронной подписью и не подписанные электронной подписью» [2]. Понятие электронной цифровой подписи закреплено в Федеральном законе «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ «электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию»[19]. Благодаря электронной подписи можно определить лицо, подписавшее электронный документ. Кроме этого, электронная подпись гарантирует целостность и неизменность электронного документа. Электронная цифровая

подпись в основном ставится на официальных документах, например, договоры, акты, отчеты. Для неофициальных электронных документов электронная цифровая подпись обычно не нужна. К таким относятся смс-сообщения, сообщения в электронной почте и других мессенджерах.

По формату файла: по формату файла выделяют следующие виды электронных документов: DOC, DOCX, RTF, PDF, HTM, HTML, XML, RAR, ZIP. В таком виде сохраняют текстовые, графические, фотодокументы, электронные таблицы.

По способу передачи: по способу передачи можно выделить следующие электронные документы - это электронная почта, система электронного документооборота, мобильная связь.

Также существует классификация электронных документов по отраслям, тем более в наше время, когда электронный документооборот охватывает все больше сфер человеческой деятельности. В каждой из отраслей используются как общепринятые, так и свои специфические документы. Например, в бухгалтерии – первичные учетные документы, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные. В медицине – электронные больничные листы, электронные медицинские карты. В образовании – электронные журналы, электронные дневники. В кадровом делопроизводстве – отчеты в Социальный фонд России, электронные трудовые книжки.

В зависимости от специфики предприятия, ведущих разную деятельность, можно выделить следующие виды электронного документооборота:

- производственный;
- технологический;
- кадровый;
- финансовый;
- архивный;
- складской;
- управленческий.

В повседневной жизни каждый человек пользуется в той или иной мере электронным документооборотом. Сейчас многие услуги оказываются в электронном виде. Для этого можно воспользоваться одним из самых популярных сайтов в России официальным интернет-порталом государственных услуг в Российской Федерации. В нем можно в электронном виде подать заявление в любое ведомство, записаться в электронном виде на прием к врачу, записать детей в школу и в детский сад, записаться на прием в любые государственные структуры, такие как Социальный фонд России, управление федеральной миграционной службы, управление федеральной миграционной службы и другие.

Так же сейчас существуют электронные книги, электронные журналы, электронные периодические издания, газеты. На вокзалах и в аэропортах висят электронные табло с официальной информацией о прибытиях и отбытиях поездов и самолетов, в банках – электронные табло с официальной информацией о курсах валют. Даже деньги в современном мире все чаще используют электронные.

В настоящее время существует много видов электронных документов, в данной бакалаврской работе рассмотрены только самые распространенные из них. В каждой организации, в каждом делопроизводстве используют свои виды электронных документов, которые составляют электронный документооборот каждой организации.

Особенности организации электронного документооборота будут рассмотрены в следующем параграфе.

1.3 Особенности организации электронного документооборота

К организационным мерам по оптимизации документооборота относится разработка нормативных правовых актов организации и методических документов, устанавливающих требования, правила, рекомендации по организации документооборота, как в целом по организации, так и на отдельных участках работы с документами или по отдельным видам документов.

«Главными особенностями электронного документооборота являются:

- максимальная централизация контроля документооборота, когда изначально документ доводится до руководства, а только затем, передается исполнителям;
- централизация и регламентация деятельности основных делопроизводственных служб, например, прием и рассылка документов, регистрация и контроль прохождения документов, контроль исполнения и прочее;
- общие и регламентированные правила работы с документами в организациях независимо от их сферы деятельности — это четкие правила заполнения регистрационных журналов и картотек, отчетных форм.

В условиях регламентированной технологии документооборота, системы электронного документооборота, внедряемые на отечественных предприятиях, ориентированы в основном на автоматизацию традиционного делопроизводства с использованием возможностей информационных технологий. Например, традиционное делопроизводство предполагает ведение множества журналов или картотек, обслуживающих бумажный документооборот. И именно ведение этих картотек является первоочередным объектом автоматизации делопроизводства»[24].

При этом организуются картотеки с электронным образом документа, такими как текст, изображение, звук. Формируются электронные архивы с

эффективными механизмами справочно-аналитической работы с большим количеством документов. Например, появляется возможность осуществления самостоятельной автоматизированной регистрации документов в подразделениях с сохранением централизованного контроля их прохождения.

Кроме того, наличие корпоративной вычислительной сети, связывающей территориально удаленные подразделения, позволяет обеспечить централизованный контроль над документооборотом, что невозможно осуществлять в рамках традиционной технологии.

«Организация системы электронного документооборота на предприятиях основывается на следующих принципах:

- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ в любой версии, используемой системой электронного документооборота;
- возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повысить оперативность их исполнения;
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа в каждый момент времени движения документа;
- единая база документальной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ при минимальной информации о нем;
- развитая система отчетности по различным статусам и признакам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов» [7].

В современном мире в России документооборот следует рассматривать как смешанный. Создаются документы с использованием современных

технических средств, но передача, обработка, хранение осуществляется и на бумажных, и на электронных носителях.

Таким образом, системы электронного документооборота поддерживают полную преемственность традиционного делопроизводства, обеспечивая при этом его трансформацию в более эффективную форму, за счет автоматизации функций по обработке документов.

В данном разделе изучено понятие электронного документооборота, рассмотрено, какими бывают виды электронных документов, проанализированы особенности организации электронного документооборота в организациях.

Прогресс не стоит на месте, и то, что 20 лет назад казалось невозможным, сейчас используется практически во всех сферах деятельности. Моментальный обмен информацией, документами, сообщениями, главное, чтобы рабочее место было технически оборудовано и оснащено специальными программами.

На сегодняшний день электронный документооборот стал мощным инструментом, который разрешает упростить работу с документами, оптимизировать работу между структурными подразделениями предприятия, Электронный документооборот занимает прочные позиции и продолжает развиваться, чтобы еще больше облегчить работу организациям.

Глава 2 Электронный документооборот в кадровом делопроизводстве: преимущества и недостатки

2.1 Организационно-экономическая характеристика АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова

«Кадровое делопроизводство представляет собой деятельность, которая обеспечивает документирование и организацию работы с кадровыми документами. Кадровое делопроизводство включает в себя создание и ведение документации, связанной с движением персонала, кадровым учетом, учетом рабочего времени и расчетов с персоналом и прочее» [1].

Каждая организация, в том числе и АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова имеет документооборот, в состав которого входит и документооборот кадрового делопроизводства. На крупных предприятиях поток кадровых документов очень большой, поэтому электронный документооборот постепенно охватил эту сферу деятельности. Без внедрения компьютерных технологий было бы очень сложно качественно и максимально точно оформлять кадровые документы.

Существует много платформ, на которых работают кадровые службы. Одними из самых известных являются 1С: зарплата и кадры, Босс-Кадровик, LanDocs. АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова работает в программах Босс-Кадровик, LanDocs. Эти программы позволяют частично отказаться от бумажного делопроизводства и сэкономить рабочее время сотрудников кадровой службы предприятия.

В современное время предприятия стараются максимально автоматизировать кадровый документооборот. Особенно это удобно для предприятий, у которых есть филиалы, территориально находящиеся в других городах. Также это удобно, если предприятие практикует заключение трудовых договоров о дистанционной работе.

АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова (г. Екатеринбург) является одной из ключевых организаций Холдинга «Швабе» [8].

«На сегодняшний день АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова - это динамично развивающееся предприятие оптического приборостроения, современное наукоемкое производство, обладающее широкими возможностями создания высокотехнологичной продукции от разработки до продаж и послепродажного обслуживания. Развитая сервисно-сбытовая сеть включает 7 дочерних обществ в России и 2 за рубежом - Китае и Белоруссии» [8].

«АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова имеет собственное конструкторское бюро с филиалами в крупных научных центрах России – Москве, Санкт-Петербурге, Новосибирске и Рязани. Штат исследователей и разработчиков составляет более 400 человек, в числе которых 3 доктора и 23 кандидата наук» [8].

«Предприятие осуществляет инновационную деятельность по созданию новой и модернизации широкой линейки продукции специального и гражданского назначения» [8].

Юридический адрес АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова город Екатеринбург, Восточная ул., д. 33б зарегистрирован 26.05.2010 Инспекцией Федеральной налоговой службы по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга.

Руководитель организации: генеральный директор Слудных Анатолий Владимирович.

Общество является корпоративной коммерческой организацией.

ИНН – 6672315362

Основной вид деятельности – производство оружия и боеприпасов (25.40).

Дополнительные виды деятельности:

- производство навигационных, метеорологических, геодезических, геофизических и аналогичного типа приборов, аппаратуры и инструментов;
- производство аппаратов, применяемых в медицинских целях, основанных на использовании рентгеновского, альфа-, бета-, и гамма-излучений;
- производство оптических приборов, фото- и кинооборудования;
- производство электрической распределительной и регулирующей аппаратуры;
- производство бытовых электрических приборов и другое.

В соответствии с Комплексным планом технического развития предприятия на 2023 г., а также для повышения эффективности взаимодействия между структурными подразделениями проведена реорганизация структуры предприятия.

Систематизированные и обобщенные результаты внешних и внутренних аудитов по итогам 2023 г. компания АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова является развивающимся высокотехнологичным предприятием, что позволяет конкурировать на рынке, химии и энергетики и увеличивать объемы продаж.

Организационно-правовая форма предприятия- акционерное общество.

Органами управления и контроля АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова являются:

- общее собрание акционеров Объединения;
- совет директоров Объединения;
- единоличный исполнительный орган Объединения - генеральный директор.

Организационная структура компании АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова является линейно-функциональной и сформирована в зависимости от целей деятельности предприятия и

необходимых для этого подразделений. Именно они осуществляют функции, составляющие бизнес-процессы предприятия.

Организационная структура АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова отображена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Организационная структура АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова

В АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова имеется регламентированный механизм коммуникации руководства, подчиненных. Глава каждого отдела отвечает за разрешение определенных задач. Генеральный директор может направлять собственную деятельность, ресурсы в целях разрешения иных организационных задач. Таким образом, итоговая эффективность деятельности предприятия достаточно высока.

Осуществление управленческого функционала (в рамках менеджмента сотрудниками): подбор, наем сотрудников, их оценивание, увольнение работников отдается на откуп кадровому отделу. Полномочия отдела таковы: эффективное применение умений сотрудников, стимулирование персонала, исследование кадровых возможностей, общее планирование совершенствования, принимая в расчет возможности работников,

вознаграждение; оценивание, обучение персонала; помощь в процессе адаптации сотрудников к организационным новшествам; создание комфортных условий для сотрудников.

Управленческий функционал рассматриваемой организации реализуется в рамках применения ряда методик. Они рассматриваются ниже.

Административная методика менеджмента сотрудниками – одна из основных стоящих задач в ситуациях, когда требуется управлять группой людей, направляя персонал на возможность решать определенные задачи. В АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова данная методика, главным образом, отражается в формате:

- технических памяток в служебных помещениях;
- еженедельных сборов;
- заказов;
- инструктажа согласно должности, имеющимся полномочиям;
- планеров в различных отделениях фирмы.

Следующая методика – способ финансовой помощи. Финансовое стимулирование включает: зарплату (в т. ч. ее увеличение), проценты от реализации продукции (наиболее распространенный подход); премирование, различные бонусы; страхование, социальные пакеты; стимулирование персонала, победившего в конкурсах.

Рассмотрим основные экономические показатели деятельности АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова за 2021-2023 гг.

Анализ финансово-экономических показателей компании АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова показал, что за период 2021–2023 гг. общая прибыль снизилась, причем в 2022 г. она значительно уменьшилась, что является негативным фактором. Расходы, включая коммерческие и управленческие, ежегодно увеличивались, причем темпы их роста превышали темпы роста выручки, в результате чего общее снижение прибыли от продаж составило 20783 т. р., что составляет 23,93%.

Технико-экономические показатели деятельности предприятия
отображены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные финансово-экономические показатели деятельности
АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова

Наименование показателя	2021год	2022год	2023год	Изменения (+/-)		Темп роста, %	
				2022 к 2021	2023 к 2022	2022 к 2021	2023 к 2022
Консолидированная выручка по группе компаний АО«ПО «Уральский оптико- механический завод» им. Э.С. Яламова (ФСБУ), млн.руб	19 485	18 184	25 212	-1 301	7 028	139	139
Выручка, млн. руб.	10 724	13 334	23 005	2610	9671	124,3	173
Доля гражданской продукции, работ, услуг, %.	30	28,7	14,9	х	х	х	52
Прибыль от продаж, млн. руб.	1 548	1 491	2 217	-57	726	96,3	149
Прибыль чистая(убыток), млн. руб.	124	-884	261	-1 008	1 145	-71	30
Рентабельность по чистой прибыли, %	1,2	-6,6	1,1	-7,8	7,7	-55	17
Рентабельность по прибыли от продаж, %	14,4	11,2	9,6	-3,2	-1,6	х	86
Выработка на 1 сотрудника, тыс.руб.	4 317	5 126	8 055	809	2 929	119	157
Прибыль от продаж на 1 сотрудника, тыс.руб.	623	573	776	-50	203	92	135
Средняя численность, чел.	2 484	2 601	2 856	117	255	104,7	110
Средняя заработная плата, тыс. руб./месяц.	72,6	90,8	116,6	18,2	25,8	125	128
Дебиторская задолженность, млн.руб	7 053	11 722	15 148	4 669	3 426	129	129
Кредиторская задолженность (краткосрочная), млн.руб.	8 342	17 026	20 617	8684	3591	204	121
Чистые активы, млн.руб.	10 424	9 569	10 364	-855	795	92	108

Приведенные на рисунке 3 данные демонстрируют динамику деятельности АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова в период с 2021 по 2023 год.

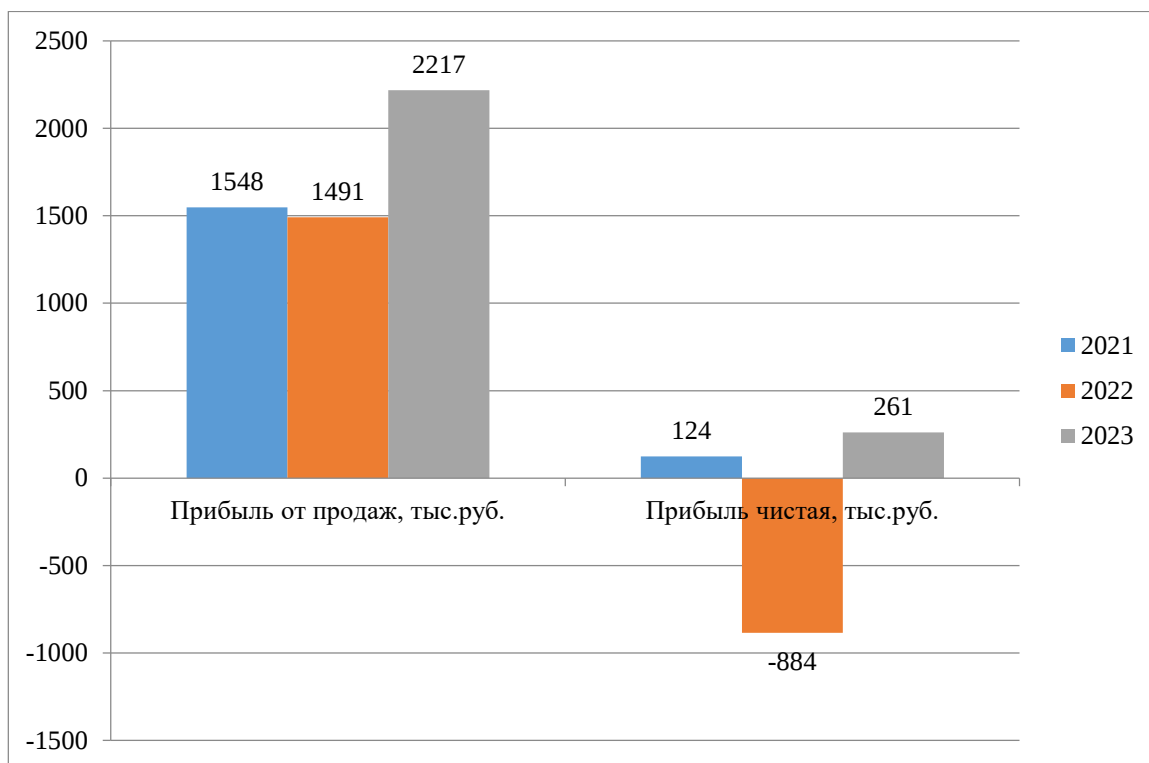


Рисунок – 3 Динамика деятельности АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова в период с 2021 по 2023 год

Из таблицы 1 можно увидеть, что по группе компаний АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова рост общего объема консолидированной выручки (по ФСБУ) по итогам 2023 года составил к уровню прошлого года 139%, в результате значительного увеличения портфеля заказов по направлению на внутренний рынок.

По направлению гражданской продукции (работ, услуг) объем консолидированной выручки (по ФСБУ) по группе компаний АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова по итогам 2023 года составил к уровню прошлого года 65%.

В общем объеме консолидированной выручки (по ФСБУ) по группе компаний АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова

доля гражданской продукции (работ, услуг) по итогам 2023 года составила 22,4%.

Таблица 1 показывает, что по направлению гражданской продукции (работ, услуг) снижение объемов выручки обусловлено выбытием со 2-ого полугодия 2022 года из группы компаний АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова зарубежной дочерней организации, в связи со снижением доли владения АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова до 20,0% в результате приема в состав новых участников с увеличением уставного капитала.

По направлению гражданской продукции (работ, услуг) по группе компаний АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова рост общего объема консолидированной выручки (по ФСБУ) по итогам 2023 года к уровню прошлого года составил 109%.

Рост общего объема выручки от реализации продукции (работ, услуг) материнской компании в 2023 году (173% к уровню прошлого года) связан с увеличением объема продаж по направлению на внутренний рынок он составил 206%.

По направлению гражданской продукции (работ, услуг) материнской компании в 2023 году объемы выручки составили 90% к уровню прошлого года.

Судя по данным таблицы 1, по итогам деятельности в 2022 году отрицательный финансовый результат, в основном, связан с ожидаемой ликвидацией зарубежной дочерней организации, так как в результате введения в 2022 году дополнительных санкций в отношении России, деятельность предприятия фактически не осуществлялась, проводились мероприятия в рамках процедуры ликвидации по законодательству Швейцарии.

Рост расходов по процентам к уплате в 2022 году составил 130% к уровню прошлого года в связи со значительным ростом процентных ставок по кредитам в 1 полугодии 2022 года (в результате введения новых санкций в связи с началом специальной военной операции ключевая ставка ЦБ РФ с

28.02.2022 г. составила 20,0% с последующим снижением к 30.06.2022 г. - до 9,5%, к концу 2022 года ситуация окончательно стабилизировалась - на 31.12.2022 г. ключевая ставка ЦБ РФ снизилась до 7,5%, на 1,0% к уровню начала года, что нашло отражение в динамике процентных ставок по кредитам АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова).

В целом, средневзвешенная ставка процентов по кредитам и займам АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова на конец 2022 года снизилась к уровню начала года и составила 8,78%.

Расходы по процентам к уплате в 2023 году составил 97% к уровню прошлого года.

Средневзвешенная ставка процентов по кредитам и займам АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова на 31.12.2023 г. увеличилась к уровню начала года на 4,79% (в результате роста ключевой ставки Банка России на 8,5% и привлечения части кредитов, в 22 целях финансирования выполнения работ по строительству и оснащению социально значимых объектов в рамках выполняемых контрактов, на льготных условиях по ставкам 2,4%-3,0% годовых) и составила 13,57%.

Отношение процентов к уплате по кредитам и займам к выручке по итогам 2023 года снизилось по сравнению с уровнем прошлых лет и составило 0,06. Коэффициент финансовой независимости (доля собственных средств в валюте баланса) по итогам за 2023 год сохранился на уровне прошлого года и составил 0,21, что свидетельствует о значительной зависимости от кредиторов.

Из таблицы 1 видно, что по итогам 2023 года соотношение финансового долга и активов снизилось и составило 0,25 (по итогам за 2022 год – 0,28, за 2021 год – 0,37, за 2020 год – 0,43), что свидетельствует о достаточной финансовой устойчивости предприятия.

В результате увеличения объемов выручки и проведения мероприятий в целях повышения производительности труда, рост выработки на одного сотрудника по итогам 2023 года составил 157%, что видно из таблицы 1.

В целом дебиторская задолженность по итогам 2023 года увеличилась на 29% к уровню прошлого года, в основном, за счет авансов, выданных поставщикам и подрядчикам в рамках выполняемых договоров и контрактов.

В целом, кредиторская задолженность на конец 2023 года увеличилась к уровню начала года на 21%, в основном, за счет авансов, полученных по договорам и контрактам. Чистые активы предприятия по итогам 2023 года увеличились к уровню прошлого года на 821,8 млн. руб., в результате получения прибыли и целевого бюджетного финансирования в рамках обеспечения, и на 31.12.2023 г. составили 10 361,7 млн. руб. что больше акционерного капитала на 366,2 млн. руб.

Планируемый на 2024 год объем выручки от реализации продукции (работ, услуг) подтвержден договорами и контрактами (заключенными и с высокой вероятностью подписания) в полном объеме.

Из выше сказанного можно сделать вывод, что за период 2021-2023 гг. финансовое положение АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» им. Э.С. Яламова можно определить, как положительное.

«Приоритетная цель АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» – это укрепление лидирующей позиции в области конкурентоспособной продукции, созданной с использованием передовых разработок в области оптического производства»[8].

Для достижения этого компания использует свои сильные стороны, свой опыт и желание помочь своим партнерам и заказчикам в организации. В вооружении АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» им. Э.С. Яламова имеются инновационные технические решения в области оптического приборостроения.

Анализируя тенденции на рынке и соблюдая интересы заказчиков, компания уверенно идет к достижению общей цели.

2.2 Анализ электронного документооборота в АО «ПО «Уральский оптико-механического завода» им. Э.С. Яламова

На АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» им. Э.С. Яламова создана целостная система подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, которая включает в себя программы для всех заинтересованных категорий.

Среднесписочная численность сотрудников АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» за 2023 год составила 2 856 человек.

Средняя зарплата персонала АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» за 2023 г. составила 116,6 тыс. руб.

Средний возраст персонала АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» в 2023 г. составляет 43 года.

Численность персонала с ученой степенью в 2023 году: доктора наук 2 человека, кандидаты наук 22 человека.

С целью повышения кадрового потенциала и профессиональной компетентности персонала в объединении организовано 6656 обучений сотрудников в 2023 г.

Возрастная структура персонала за 2021-2023 г. отображена в таблице 2.

Таблица 2 –Возрастная структура персонала за 2021-2023 г.

Возраст	2021	2022	2023
До 30 лет включительно, чел.	397	494	571
31-40 лет, чел	844	858	914
41-50 лет, чел	498	547	629
51-60 лет, чел	472	416	428
Свыше 60 лет, чел	273	286	314
Итого	2484	2601	2856

Возрастная структура персонала отображена на рисунке 4

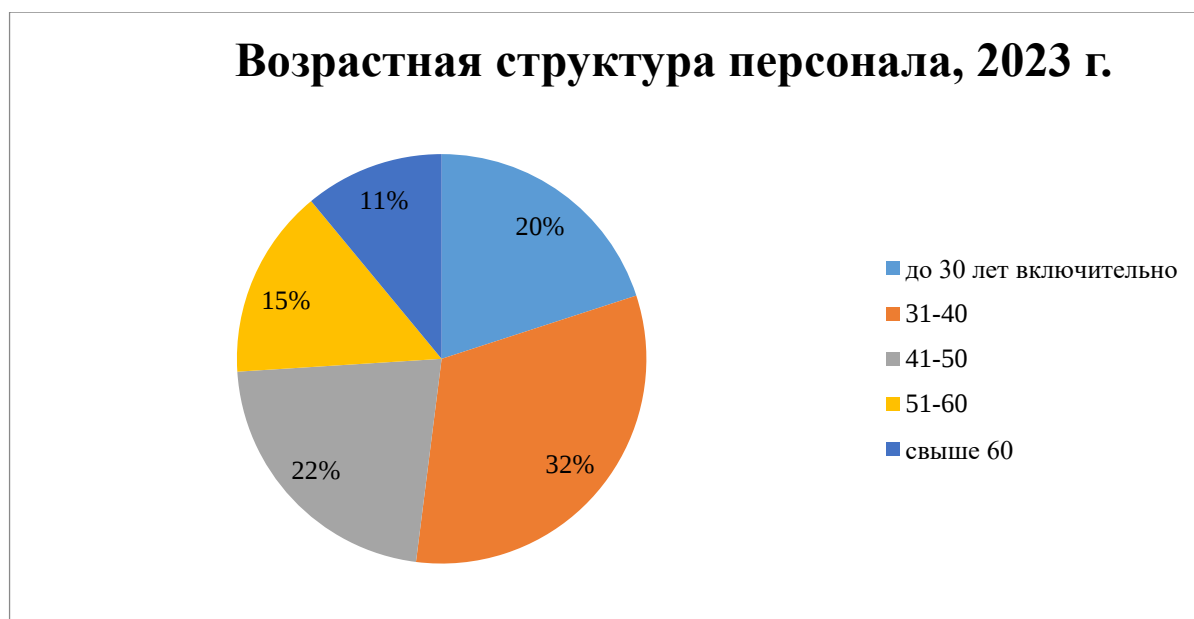


Рисунок 4 – Возрастная структура персонала, 2023 г.

Образовательный уровень сотрудников АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» им. Э.С. Яламова отображен в таблице 3.

Таблица 3 – Образовательный уровень сотрудников АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» им. Э.С. Яламова за 201-2023 г.

Образование	2021	2022	2023
Высшее, чел.	1565	1613	1742
Среднее-профессиональное, чел.	894	962	1085
Прочее, чел.	25	26	29
Итого	2484	2601	2856

Образовательный уровень персонала отображен на рисунке 5.

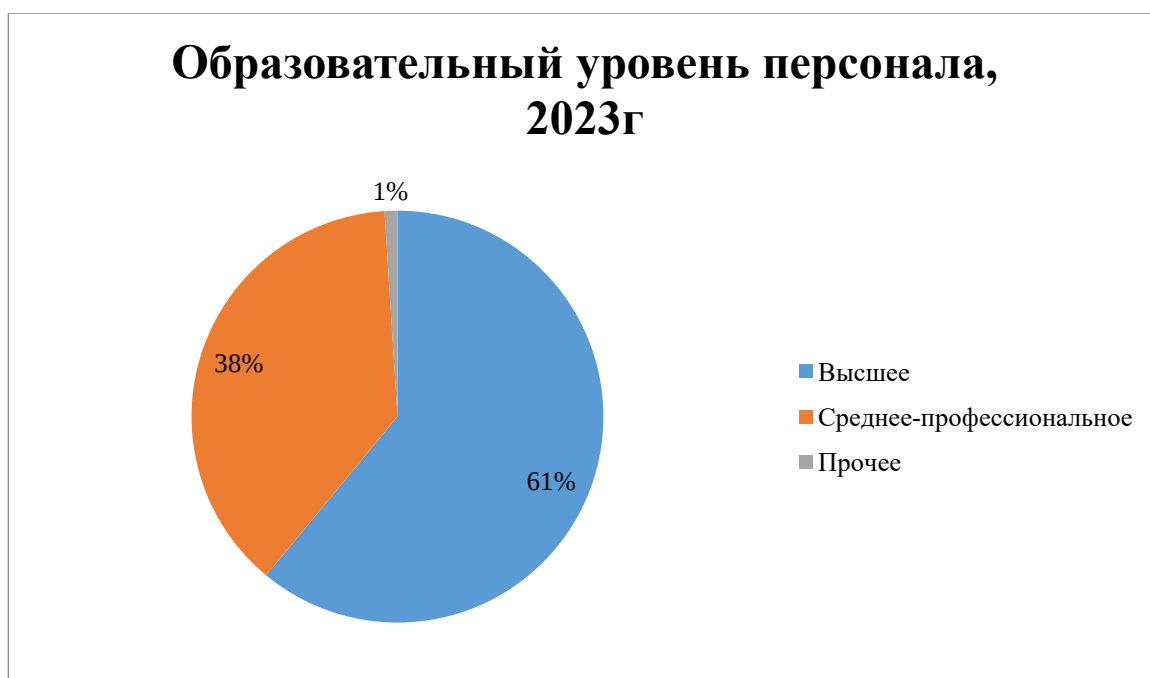


Рисунок – 5 Образовательный уровень персонала, 2023г.

Организация обучения персонала в АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова в 2023 г. показана в таблице 2.

Таблица 2 – Организация обучения персонала АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова в 2023 г.

Направление обучения	Количество обучений
Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала по договорам в учебных центрах	1106
Подготовка и повышение квалификации рабочих в учебных заведениях по договорам	117
Подготовка и повышение квалификации руководителей и специалистов в учебных заведениях	989
Подготовка и повышение квалификации персонала на внутренних курсах Объединения	5550
Подготовка и повышение квалификации рабочих на курсах предприятия	2719
Обучение и повышение квалификации руководителей, специалистов на курсах Объединения	709
Повышение квалификации руководителей, специалистов и служащих в корпоративной системе СДО	2122
Всего	6656

Всего в 2023 году прошли обучение 2473 работника предприятия. Общий охват обучением составил 83%.

На предприятии с 2011 года внедрена система дистанционного обучения «Moodle». В настоящее время в СДО «Moodle» содержится 95 электронных курсов, из них в 2023г.: разработано 19, обновлено 5 электронных курсов.

В 2023 году работникам Объединения выдано 2122 электронных сертификата за обучение в корпоративной системе дистанционного обучения.

АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» имени Э.С. Яламова» является одной из ключевых организаций холдинговой компании АО «Швабе», входящей в Государственную корпорацию «Ростех».

Предприятие разрабатывает и производит оптико-электронные системы различного назначения. Завод является крупным производителем медицинского оборудования, энергосберегающей светодиодной светотехники, геодезических приборов, измерительной техники[8].

Департамент кадрового обеспечения на АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С.Яламова делится на 3 направления. В направлении кадровой документации работает 5 человек. Руководитель направления, главный специалист по кадровой документации, 2 ведущих специалиста по кадровой документации и 1 специалист 1 категории.

На предприятии работа построена на электронном документообороте. Но все, же полностью от бумажного документооборота пока отказаться невозможно, так как многие кадровые документы для правовой и юридической значимости требуют ручную подпись.

При трудоустройстве на завод кандидаты сразу же встречаются с электронным документооборотом, так как все резюме рассматриваются только в электронном виде. Кандидаты на сайтах по поиску работы откликаются на вакансию или присылают свои резюме на электронную почту отдела по работе с персоналом. Специалисты по подбору персонала отбирают наиболее подходящие резюме и направляют в электронной системе LanDocs

руководителю департамента или производства, куда требуется данный специалист. Если руководителя устраивает кандидат, то его приглашают на собеседование. После собеседования, если и руководителя, и кандидата устроили все условия, то кандидат заполняет электронную анкету через терминал TOUCH-скрин. После того как кандидат заполнит всю информацию о себе в электронной анкете, вся эта информация интегрируется в программу кадрового учета «Босс-кадровик». Оттуда анкета кандидата выгружается и согласовывается со службой безопасности и руководителями.

После того, как анкету согласовали, идет запись кандидата на предварительный медосмотр. Направление выгружается из Босс-кадровика, где уже внесена вся информация о кандидате специалистом по подбору персонала при собеседовании, нужная для поликлиники. В системе LanDocs направляется в Медико-санитарную часть при заводе. Затем после успешного прохождения медицинского осмотра, выгружаются трудовой договор и стандартные формы приказов на прием на работу. Все согласовывается в системе электронного документооборота и реализовывается в «Босс-кадровике». После того, как прием на работу реализован в «Босс-кадровике», то вся информация об уже работнике автоматически интегрируется в остальные программы, используемые на заводе, такие как LanDocs, IFS и другие. Таким образом информация заносится один раз и потом уже используется во всех программах электронного документооборота. Затем кандидат приглашается на прослушивание вводного инструктажа и подписание трудового договора. Приглашение на медкомиссию и вводный инструктаж приходит по смс-информированию.

Во время оформления на работу формируется личное дело сотрудника, заполняется трудовая книжка, если работник не выбрал ведение своей деятельности в электронном виде, в соответствии с требованиями по работе с кадровыми документами.

При увольнении работник пишет заявление на увольнение на терминале TOUCH-скрин. После того, как ему терминал выдал чек, идет автоматическая

рассылка заявления об увольнении всем заинтересованным отделам: начальнику департамента кадрового обеспечения, руководителю направления по кадровому документообороту, экономический отдел, бухгалтерия, департамент организационного развития персонала. Затем специалист регистрирует заявление в системе электронного документооборота и направляет непосредственному начальнику работника для подписания заявления. После этого формируется приказ об увольнении через систему Босс-кадровик, выгружается стандартная форма приказа о расторжении трудового договора. Далее приказ регистрируется в системе электронного документооборота и согласовывается. Затем подписывается генеральным директором или заместителем генерального директора по работе с персоналом и организационным вопросам (по доверенности). После подписания приказа увольнение реализуется в системе Босс-кадровик.

При переводе работников на другую должность или в другое структурное подразделение специалисту в системе LanDocs приходит служебная записка, подписанная руководителем и работником, которая содержит информацию, откуда и куда переводится сотрудник. Затем через систему Босс-кадровик выгружается форма изменения к трудовому договору, подписывается работником и заместителем генерального директора по работе с персоналом и организационным вопросам. Затем формируется распоряжение на перевод работника, который так же подписывается работником и заместителем генерального директора по работе с персоналом и организационным вопросам. После оформления всех документов распоряжение о переводе реализуется в Босс-кадровике, где в назначениях работника видны все перемещения работника на данном предприятии, что очень облегчает работу специалистам и заносится в трудовую книжку работника, если работник не выбрал ведение своей трудовой деятельности в электронном виде и в форму Т-2. После этого подается отчет в Социальный фонд России по форме ЕФС-1.

АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова является режимным предприятием. Вход на предприятие осуществляется строго по пропускам. Предприятие относится к оборонной промышленности, поэтому практически все документы регистрируются с конфиденциальным или персонифицированным доступом. Все кадровые документы, согласно регламенту направления кадровой документации, в обязательном порядке согласовываются со службой безопасности.

Так как предприятие большое, то туда часто приезжают делегации, в обязанности входит встреча делегации, демонстрация проходной системы, автоматизации при заполнении анкеты кандидата и интеграции терминала TOUCH-скрин с системой Босс-кадровик.

На предприятии есть приятная традиция поздравлять работников с днем рождения и дарить им небольшие подарки и открытки с пожеланиями от генерального директора.

Предприятие постоянно развивается, следит за последними разработками в области автоматизации. В 2019 году установили программу для выгрузки электронных больничных листов. С 2020 года сдается отчет в Социальный фонд России по форме ЕФС-1 - электронная трудовая деятельность работника (Приложение А, рисунок А.1). Работникам выгружаются заявления о выборе ведения своей трудовой деятельности. С 2020 года у работников есть возможность отказаться от ведения своей трудовой книжки в бумажном виде.

Также любой сотрудник, у которого на рабочем месте стоит компьютер, может через внутренний сайт предприятия заказать любую справку, например, справку о доходах по форме 2-НДФЛ, справку с места работы, об общем трудовом стаже, для визовой службы. Это очень удобно, так как человеку не нужно никуда бежать, заказывать эти справки, а достаточно сделать заявку через компьютер, и она «улетит» в отдел, который занимается выгрузкой данных справок.

При рассмотрении электронного документооборота на АО «ПО «Уральского оптико-механического завода» им. Э.С. Яламова можно выделить следующие проблемы:

- нет закрепленной законодательной базы по ведению электронного документооборота на режимном предприятии;
- увеличение затрат на технику (оборудование дополнительного рабочего места);
- многоступенчатый электронный документооборот (чтобы документ дошел до адресата, он может сначала пройти несколько департаментов и быть перерегистрированным несколько раз).

Практически вся работа выстроена на электронном документообороте, что значительно сокращает время на подготовку и согласование документов. Но так как завод является режимным закрытым предприятием, то у него есть свои особенности работы с электронным документооборотом, которые будут рассмотрены в следующей главе.

Глава 3 Перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.

3.1 Особенности работы с электронным документооборотом в кадровом делопроизводстве на режимном предприятии на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова

АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова является закрытым режимным предприятием. Вход на территорию завода осуществляется строго по электронным пропускам. При трудоустройстве каждому сотруднику выдается именной персональный пропуск, который запрещено передавать третьим лицам. На проходной завод установлены турникеты.

Все сотрудники предприятия подписывают обязательство о неразглашении коммерческой тайны и государственной тайны. В связи с этим все документы, в том числе и кадровые, в обязательном порядке согласовываются со службой безопасности завода, что иногда замедляет процесс согласования документов.

Например, прежде чем направить резюме кандидата на рассмотрение руководителю, специалист по подбору персонала, который имеет персональную учетную запись для выхода в сеть Интернет, чтобы искать на сайтах работ резюме, направляет его через корпоративную кадровую электронную почту на почту департамента документационного обеспечения управления и контроллинга завода. Сотрудники департамента регистрируют резюме в системе электронного документооборота LanDocx и зарегистрированное резюме направляют обратно специалисту по подбору персонала уже по внутренней системе электронного документооборота для дальнейшего продвижения документа. Это иногда очень замедляет работу

кадрового делопроизводства, но специфика предприятия на данный момент по-другому работать не позволяет.

Также особенностью электронного документооборота на режимном предприятии является то, что при внедрении автоматизации некоторых процессов кадрового делопроизводства, которые по своей идее должны оптимизировать работу, сокращать рабочие места, наоборот создают дополнительные рабочие места. Как, например, получилось при внедрении на предприятиях, так называемых электронных листов нетрудоспособности, электронных трудовых книжек и при формировании нового отчета для Социального фонда России.

У каждого кадрового работника АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова, на рабочем месте стоит персональный компьютер, подключенный к локальной сети предприятия. На этом компьютере запрещен выход в интернет, так как было уже сказано ранее, завод является режимным предприятием. Поэтому для своевременной подачи отчета в Социальный фонд России по форме ЕФС-1 пришлось оборудовать дополнительное рабочее место и оснащать его двумя компьютерами. И теперь работникам кадровой службы приходится выгружать отчет из основного компьютера, через локальную сеть переносить в другой компьютер, который подключен к локальной сети, но не содержит конфиденциальной информации, затем с этого компьютера отчет загружается на флеш-карту и только потом выгружается на третий компьютер, который имеет доступ в интернет и не подключен к внутренней локальной сети. С одной стороны, идет внедрение электронного документооборота в виде электронных трудовых книжек, и это должно облегчить работу кадровиков, так как не нужно будет заполнять вручную бумажные трудовые книжки работников, при условии, что они напишут заявление о ведении своей трудовой деятельности в электронном виде. С другой стороны, добавился новый функционал, стало больше ответственности, так как за не вовремя поданный отчет выписывается штраф.

В связи с пандемией коронавирусной инфекции в России весной 2020 года, когда многие предприятия, чтобы не подвергать риску заражения своих сотрудников перешли на удаленную работу, режимность предприятия не позволила этого сделать кадровой службе завода. Так как все программы предприятия содержат конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные работников, государственную тайну, то установка таких программ на личные компьютеры работников невозможна. Это можно отнести к минусам работы с электронным документооборотом на предприятии на режимном предприятии.

Еще одной особенностью электронного документооборота на режимном предприятии является то, что прежде чем подписать документ у руководителей высшего звена, нужно сначала собрать визы других руководителей. Например, чтобы подписать документ у генерального директора, для начала его согласовывают с заместителями генерального директора, каждый в своей части. Ну и, конечно, как было сказано ранее, обязательное согласование со службой безопасности предприятия. Благодаря электронному документообороту, все согласования происходят параллельно, что значительно сокращает время оформления документа.

Таким образом, можно сделать вывод, что, несмотря на свои особенности на режимном предприятии электронный документооборот в кадровом делопроизводстве нужен, хоть он в основном только внутренний, но, тем не менее, позволяет делать монотонную и рутинную работу намного быстрее, качественнее, позволяет отслеживать непрерывное движение кадровых документов.

Из выше сказанного можно сделать вывод, что при наличии своих недостатков и особенностей, электронный документооборот не остановится на данном этапе, а будет развиваться дальше. А каковы перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве попробуем выявить в следующем параграфе.

3.2 Перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический» им. Э. С. Яламова

В век цифровых технологий, когда разработки новых программных обеспечений с каждым днем все больше развиваются и автоматизация многих процессов не стоит на месте развитие электронного документооборота в кадровом делопроизводстве тоже не стоит на месте.

Уже сейчас в кадровом делопроизводстве АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова присутствуют электронные листки нетрудоспособности, электронные трудовые книжки (Приложение Б, рисунок Б.1), различные программные обеспечения, которые позволяют частично вести кадровую работу в электронном виде. Но, тем не менее, развитие электронного документооборота в кадровом делопроизводстве идет медленнее, чем в других сферах деятельности предприятия. «Для разработки и внедрения электронного документооборота в кадровом делопроизводстве должно предшествовать принятие серьезных по юридической значимости решений в области трудового права и документооборота, что позволит:

- упростить кадровое делопроизводство по количеству оформляемых документов;
- устранить имеющиеся разночтения и ошибки в документировании многих ситуаций, возникающих в процессе работы с кадрами;
- эффективно применять в кадровых службах современные информационные технологии» [16].

Для решения выше изложенных задач, можно использовать несколько актуальных предложений по упрощению кадрового делопроизводства. Например, взять человека, у которого есть основное место работы, где с ним заключен трудовой договор и так же у него заключен трудовой договор на условиях внешнего совместительства на АО «ПО «Уральский оптико-

механический завод» им. Э.С. Яламова, что допускается статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации[17]. При этом работник решил уволиться с основного места работы и сделать работу по совместительству основной. Для этого ему потребуется написать два заявления на увольнение и на основном месте, и у работодателя, с которым у него заключен договор на условиях внешнего совместительства. И вот тут начинается лишняя работа у кадровиков.

После написания работником заявления об увольнении с внешнего совместительства, специалист кадровой службы оформляет все положенные документы для увольнения сотрудника, закрывает личное дело и т.д., и тут же начинает оформлять документы на прием этого же человека как основного работника. При этом кандидат должен пройти предварительный медицинский осмотр, что предусмотрено статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации[17]. В итоге процедура приема на работу затягивается. А если это еще и режимное предприятие, как например АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова, где перед подписанием трудового договора и приказа о приеме руководителем, нужны еще согласования и визы службы безопасности и других руководителей, то это добавляет еще время на оформление прием работника.

Гораздо проще было бы внести изменение в трудовой договор работника по совместительству, что теперь эта работа является для него основной, о чем говорит письмо Федеральной службы по труду и занятости от 22.10.2007 года № 4299-6-1[10]. Но пока это не закреплено в Трудовом кодексе и других правовых актах, процедура увольнения и приема совместителей проходит по традиционной форме с оформлением всех положенных документов.

Также можно в электронной форме вести личную карточку работника по форме Т-2. Один раз ее выгрузить и вести в электронном виде работника всю трудовую деятельность, при увольнении ее можно распечатать и подписать работником. Но так как форма Т-2 требует обязательной подписи специалиста

кадровой службы и работника, то ее распечатывают и все изменения вносят вручную.

На территории АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова есть свой архив, где хранятся личные дела всех уволенных работников. На сегодняшний день архив не оцифрован, что замедляет работу специалистов кадровой службы и бухгалтерии в поиске нужного документа. Чтобы найти нужную информацию, нужно покидать рабочее место, идти по территории завода, что ведет к потере рабочего времени. Но в связи с режимностью предприятия оцифровать архив нельзя. Чтобы избежать утечки информации.

Все эти ограничения существенно замедляют развитие электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова, но при этом электронный документооборот постепенно расширяет свои полномочия в кадровом делопроизводстве.

Главной преградой для развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве в основном является отсутствие нормативной базы, закрепляющей правила организации деятельности компании в электронном виде в кадровом делопроизводстве и в частности режимность предприятия АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.

Но все, же перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве хорошие. Принимаются новые законы, разрабатываются новые программные обеспечения, новые платформы для обеспечения развития электронного документооборота.

В третьей главе работы рассмотрены общие характеристики электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова, рассмотрены особенности электронного документооборота на режимном предприятии, каким является АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С.

Яламова, и выявили перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве.

Из выше сказанного, можно сделать вывод, что с одной стороны электронный документооборот существенно облегчает работу кадровых специалистов, сокращает потери рабочего времени на выполнение рутинной работы, с другой стороны, есть моменты, когда наоборот работы становится больше.

Как, например, сейчас, когда нужно подавать ежедневно отчеты в Социальный фонд России, у специалистов кадровой службы АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова работы прибавилось.

Перспективы развития развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве большие, несмотря на все недостатки, преимуществ у электронного документооборота все же больше.

Заключение

Данная бакалаврская работа посвящена рассмотрению перспектив развития электронного документооборота в кадровой документации на АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С. Яламова.

В ходе выполнения бакалаврской работы были выполнены следующие задачи:

- изучено понятие электронного документооборота и его особенности;
- рассмотрены виды электронных документов;
- проанализированы особенности организации электронного документооборота;
- выявлены преимущества и недостатки электронного документооборота в кадровом делопроизводстве;
- проанализированы особенности работы с электронным документооборотом в кадровом делопроизводстве в АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» им. Э.С.Яламова;
- выявлены перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на примере АО «ПО «Уральский оптико-механический» им. Э.С.Яламова.

В первой главе рассмотрены теоретические аспекты исследования, анализируются виды и принципы электронного документооборота в кадровом делопроизводстве, особенности организации работы с электронным документооборотом в кадровом делопроизводстве.

На сегодняшний день электронный документооборот является мощным инструментом, который разрешает упростить работу с документами, оптимизировать работу между структурными подразделениями предприятия, Электронный документооборот занимает прочные позиции и продолжает развиваться, чтобы еще больше облегчить работу организациям

Во второй главе бакалаврской работы:

- рассмотрена организационно-экономическая характеристика АО «ПО «Уральский оптико-механический» им. Э.С.Яламова;
- проведен анализ электронного документооборота на АО «ПО «Уральский оптико-механический» им. Э.С.Яламова, где сделан вывод, что на предприятии установлен смешанный документооборот в связи с режимностью предприятия.

В третьей главе рассмотрены перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве на АО «ПО «Уральский оптико-механический» им. Э.С. Яламова.

Особенностью бакалаврской работы является то, что рассматривалось режимное предприятие. Поэтому электронный документооборот, хоть и используется, и развивается, но все, же не так быстро, как на обычных предприятиях. Так как при внедрении чего-то нового в процессе автоматизации, идет обязательное согласование со службой безопасности. И часто получается так, что во время процесса внедрения автоматизации процессов и использования электронного документооборота, который по своей идее должен оптимизировать рабочие места, местами даже сокращать рабочие места, на режимном предприятии образовывается новое рабочее место и увеличивается объем работы.

Также тормозит развитие электронного документооборота в кадровом делопроизводстве отсутствие нормативной базы, закрепляющей правила организации деятельности компании в электронном виде в кадровом делопроизводстве, все идет как рекомендация.

В данной работе была выставлена гипотеза, уменьшится ли объем работы у кадровиков при дальнейшем развитии электронного документооборота в кадровом делопроизводстве. На данный момент по наблюдениям он только увеличился. Гипотеза не подтвердилась.

Но все же автоматизация кадровой работы очень облегчает работу специалистов, меньше шансов совершить ошибку, т.к. система сразу оповещает, если что-то вдруг заполнено неверно. Автоматические рассылки

помогают своевременно оповещать все отделы предприятия о каких-либо движениях в кадровом составе.

На данный момент на предприятии работают около 3000 человек, не считая филиалов и дочерних предприятий. Поэтому работы в направлении кадровой документации много, что очень радует, а благодаря автоматизации процессов все задания выполняются максимально быстро и интересно.

В большинстве случаев переход на электронный документооборот сводится только к тому, чтобы уменьшить работу кадровиков, автоматизировать устаревшие процессы, но при этом забывают, что развитие электронного документооборота требует обновление и пересмотр правовых и законодательных актов. А на это нужно время.

Из выше сказанного можно сделать вывод, что перспективы развития электронного документооборота в кадровом делопроизводстве большие, несмотря на все недостатки, преимуществ у электронного документооборота все же больше. Поэтому постепенно электронный документооборот полностью займет место бумажного, а глядя, какими темпами, идет его развитие, это наступит в недалеком будущем. И через несколько лет хочется увидеть действительно настоящий электронный документооборот, а не автоматизацию устаревших процессов.

Поставленные задачи в работе решены, цель бакалаврской работы достигнута

Список используемой литературы и используемых источников

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный [Электронный ресурс] // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 103 — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450813/p.103> (дата обращения: 29.10.2024).
2. Виды электронных документов [Электронный ресурс] // URL: https://studbooks.net/2118849/informatika/vidy_elektronnyh_dokumentov (дата обращения: 29.10.2024).
3. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов - Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 232 с. - Текст : электронный [Электронный ресурс]// ЭБС Юрайт [сайт] - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-450483#page/156> (дата обращения: 29.10.2024).
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный [Электронный ресурс]// ЭБС Юрайт [сайт]. с. 355 — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453688/p.355> (дата обращения: 29.10.2024)
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный [Электронный ресурс] // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 323 — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449769/p.323%20> (дата обращения: 29.10.2024).

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный [Электронный ресурс] // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 11 — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/444432/p.330> (дата обращения: 29.10.2024).

7. Организация электронного документооборота на предприятии. Интернет-ресурс URL: https://studopedia.ru/2_46110_organizatsiya-elektronnogo-dokumentoooborota-na-predpriyatii.html (дата обращения 29.10.2024)

8. Официальный сайт АО «ПО «Уральский оптико-механический завод» - URL:<http://uomz.ru/> (дата обращения 29.10.2024)

9. Переход на электронный кадровый документооборот [Электронный ресурс] // Закон ру https://zakon.ru/blog/2020/03/10/perehod_na_elektronnyj_kadrovyy_dokumentoooborot (дата обращения: 29.10.2024)

10. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 22.10.2007 года № 4299-6-1 [Электронный ресурс]// Справочная правовая система «КонсультантПлюс»URL:<https://yandex.ru/search/?clid=2186621&text=URL%3Ahttp%3A%2F%2Fwww.consultant.ru%2Fcons%2Fcgi%2Fonline.cgi%3Freq%3Ddoc%26base%3DQUEST%26n%3D90574%2305018804113797153&lr=54&redircnt=1591114476.1> (дата обращения 29.10.2024)

11. План мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности: утв. распоряжением Правительства РФ от 12 февраля 2011 г. N 176-р URL: <http://archives.ru/reporting/spravka-kollegia-27-03-2013.shtml>. (дата обращения 29.10.2024)

12. Постановление Правительства РФ от 8 апреля 2020 г. № 460 "Об утверждении Временных правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, а также осуществления

социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными"[Электронный ресурс] // Справочная правовая система "Гарант" URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73768554/> (дата обращения 29.10.2024)

13. Преимущества электронного документооборота. [Электронный ресурс]//Налогналог.pyURL:https://nalognalog.ru/spravochnaya_informaciya/preimuwestva_elektronnogo_dokumentooborota/ (дата обращения 29.10.2024)

14. Приказ СФР от 17.11.2023 №2281 "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения"[Электронный ресурс]// КонтурНорматив URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=462943#h1719> (дата обращения 31.10.2024)

15. Смешанный документооборот в России: особенности текущего момента [Электронный ресурс]// URL: https://www.profiz.ru/sr/10_2016/smech_dokumentooborot/ (дата обращения 29.10.2024)

16. Справочник секретаря и офис –менеджера [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210328-qqe-16-m5-perspektivy-perehoda-k-sisteme-elektronnogo-dokumentooborota-kadrovoy-dokumentatsii> (дата обращения 29.10.2024)

17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020) [Электронный ресурс] // Справочная правовая системаКонсультантПлюс»URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 29.10.2024)

18. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

[Электронный ресурс] // Справочная правовая система "КонсультантПлюс" URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/c5051782233acca771e9adb35b47d3fb82c9ff1c/ (дата обращения 29.10.2024)

19. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочная правовая система "КонсультантПлюс" URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/c5051782233acca771e9adb35b47d3fb82c9ff1c/ (дата обращения 29.10.2024)

20. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочная правовая система "КонсультантПлюс" URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=292019688043976917993131215&cacheid=9E7BB2C2E33537FC33D62152451B8110&mode=splus&base=LAW&n=340241&rnd=62B4AB3C67FC998AE2350403A265F6D8#5i299sxuj4> (дата обращения 29.10.2024)

21. Храмовская Н. А. Электронные архивы и их правовые проблемы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. -2012.-№ 3.-С.7

22. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный [Электронный ресурс]// ЭБС Юрайт [сайт]. с. 213 — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451066/p.213> (дата обращения: 29.10.2024).

23. Электронные документы в кадровой службе. Новые правила и решения [Электронный ресурс]// HR-Portal URL: <https://hr-portal.ru/article/elektronnye-dokumenty-v-kadrovoy-sluzhbe-novye-pravila-i-resheniya> (дата обращения 29.10.2024)

24. Электронные документы: виды, требования и особенности документооборота [Электронный ресурс]// Инфотекс Траст URL: <https://iitrust.ru/articles/article/elektronnye-dokumenty-vidy-trebovaniya-i-osobennosti-dokumentooborota/> (дата обращения 29.10.2024)

25. Электронный кадровый документооборот: возможности, ограничения и перспективы [Электронный ресурс]// Инфотекс Траст URL: <https://iitrust.ru/articles/article/electronniy-kadrovyy-documentooborot-vozmojnosti-i-perspektivi/> (дата обращения 21.05.2020)

26. Электронный кадровый документооборот: эксперимент "[Электронный ресурс] // Справочная правовая система "Гарант" <https://www.garant.ru/news/1309514/> (дата обращения 29.10.2024)

Приложение А

Форма ЕФС-1

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию

Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)

СНИЛС 150-223-567 19

ИНН (при наличии)

6	1	4	2	1	2	8	4	9	6	8	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Фамилия Иванова

Имя Елена

Отчество (при наличии) Владимировна

Дата рождения "17" марта 1989 г.

Код категории ЗЛ

Г	Р	Ф
---	---	---

Гражданство (код страны)

6	4	3
---	---	---

☐ Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Дата подачи

Признак отмены ☐

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Дата подачи

Признак отмены ☐

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	11.01.2023	УВОЛЬНЕНИЕ		Кассир, бухгалтерия	5230.7	п3ч1с77тк — прекращение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)	Приказ	11.01.2023	4	

Рисунок А.1 - Форма ЕФС-1

Приложение Б

Форма СТД-Р

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от
№

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Дата рождения
СНИЛС

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР
Работодатель (наименование)
ИНН
КПП

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Директор

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

«14» января 2020 г.
(дата)

Рисунок Б.1 - Форма СТД-Р