

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

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки / специальности)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему: Внедрение электронного документооборота в кадровой службе (на примере ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»)

Обучающийся

Д.Ю. Вавилова

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, доцент Л.Л. Кифа

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

Тольятти 2022

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила студентка Вавилова Д.Ю.

Тема работы: Разработка мероприятий по переходу на электронный документооборот (на примере ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»).

Цель исследования – разработать рекомендации по внедрению электронного документооборота в учреждении здравоохранения.

Объект исследования - ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ», детская поликлиника г. Москва.

Предметом исследования является система кадрового делопроизводства в организации.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка используемой литературы.

Во введении обоснована актуальность, цели, задачи, объем и предмет исследования.

В первой главе изучены теоретические подходы к кадровому документообороту, определения основных понятий и нормативно-правовая база.

Во второй главе дана характеристика деятельности детской поликлиники и проведен анализ организации кадрового документооборота учреждения здравоохранения.

В третьей главе предложены мероприятия по переходу на электронный документооборот и обоснована их целесообразность.

В заключении приведены выводы по выпускной квалификационной работе.

Общий объем работы, без приложений 67 страниц машинописного текста, в том числе таблиц - 10, рисунков – 14.

Оглавление

Введение.....	4
Глава 1 Теоретические и нормативно-правовые основы кадрового документооборота	8
1.1 Определение основных понятий в области кадрового документооборота... 8	
1.2 Нормативно-правовые основы кадрового документооборота	13
Глава 2 Организация кадровой службы в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»	23
2.1 Характеристика деятельности ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».....	23
2.2 Анализ организации кадрового документооборота в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».....	30
Глава 3 Разработка мероприятий по внедрению системы электронного документооборота в кадровую службу ГБУЗ «ДГП №148 ДЗМ»	43
3.1 Рекомендации по внедрению системы электронного документооборота в кадровую службу ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».....	43
3.2 Эффективность предложенных мероприятий.....	55
Заключение	59
Список используемых источников.....	62
Приложение А Работа с кадрами в 1С ЗУП	68

Введение

Актуальность исследования. В целях рациональной организации документооборота сегодня многие организации внедряют электронный документооборот в свою деятельность, особенно в кадровом делопроизводстве. Бумажный документооборот уже на протяжении нескольких лет активно заменяется электронным, организациями занимающимся различными видами деятельности. Все это связано с тем, что электронные документы в настоящее время приобретают все большую популярность за счет сокращения времени работы с ними, возможностью удаленно заниматься кадровой службой и, как следствие, сокращение бумажной волокиты.

Однако, управление электронными документами в кадровой службе всегда сопровождается рядом проблем, которые и усложняют данный процесс.

Таким образом, актуальность темы исследования обуславливается необходимостью исследования теоретических и практических основ управления электронным документооборотом в кадровой службе, а также важностью разработки рекомендаций по совершенствованию данного процесса.

Степень научной разработанности проблемы. Проблемам управления электронным документооборотом в кадровой службе посвящены труды большого количества отечественных авторов.

Среди отечественных исследователей электронного документооборота в организации, следует выделить таких, как Е.Н. Алексееву, А.А. Аникина, С.А. Горбачеву, Л.С. Коробейникову, Н.Е. Крохалеву, С.Н. Никулину, Е.Н. Трачука.

Следует также отметить, что непосредственные вопросы управления электронным кадровым документооборотом рассматривается также в трудах отечественных авторов, среди которых, наибольший интерес представляют

труды таких исследователей, как Н.М. Ефимова, С.В. Веретехина, Ю.Ю. Жижерина, А.А. Кайль, Ю.И. Клепалова, А.В. Королева, Е.А. Лукашина, С.Е. Михайлова и другие.

Так, например, в работе Т.М. Сараны «Организация внедрения систем электронного документооборота в кадровой службе» говорится о важности внедрения в современных организациях электронного кадрового документооборота для оптимизации кадровых процессов, которые сталкиваются с рядом проблем в тех организациях, где ещё не налажена система электронного документооборота.

Цель исследования – на основе изучения теоретических и практических основ управления электронными документами в кадровой службе разработать рекомендации по внедрению электронного документооборота в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1. Проанализировать теоретические и нормативно-правовые основы кадрового документооборота.
2. Изучить организацию кадровой службы в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».
3. Провести анализ организации кадрового документооборота в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».
4. Разработать мероприятия по внедрению системы электронного документооборота в кадровую службу ГБУЗ.

Объект исследования – ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

Предмет исследования – система кадрового делопроизводства в организации.

Теоретическая и методологическая основа исследования. В процессе исследования широко применялись методы управленческого анализа, сравнительно-управленческий метод, анализ нормативно-правовых актов и статистических данных, анкетирование.

Информационная база исследования. В рамках изучения данной темы был проведен анализ нормативных документов, регламентирующих систему государственной службы в Российской Федерации, а также отечественных статистических материалов и результаты собственных исследований автора.

Практическая значимость работы. Проанализированные в работе проблемы управления электронными документами в кадровой службе в организации, предложенные пути их решения, дополняют и расширяют возможности многостороннего изучения данного явления. Полученные теоретические выводы диссертационного исследования могут быть использованы для дальнейшей концептуальной разработки теоретико-методологических основ исследования электронного документооборота.

Положения и выводы исследования могут содействовать совершенствованию практической деятельности современных российских организаций в процессе внедрения электронного кадрового документооборота.

Опубликованные на основе исследования материалы могут быть использованы при подготовке лекционных курсов и семинаров по проблемам электронного документооборота в организациях, а также при разработке концепций, программ, проектов по совершенствованию процессов электронного документооборота в организациях.

Структура работы состоит из введения, трех глав, заключения, списка источников и литературы.

Во введении обосновывается актуальность данной темы, представляется степень ее научной разработанности, теоретическая и методологическая основа исследования, информационная база, научная новизна, а также обозначается объект, предмет, цель, задачи.

В первой главе рассматриваются теоретические и нормативно-правовые основы кадрового документооборота в российских организациях: даётся определение основных понятий в области кадрового

документооборота и рассматриваются особенности электронного документооборота в кадровой службе.

Во второй главе рассматривается организация кадровой службы в ГБУЗ "ДГП № 148 ДЗМ": даётся характеристики деятельности организации и исследуются особенности организации работы отдела кадров.

В третьей главе проводится анализ системы электронного документооборота в кадровой службе ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»: особенности организации работы с электронными документами в отделе кадров, проблемы электронного документооборота в отделе кадров, а также рекомендации по внедрению системы электронного документооборота в отделе кадров.

В заключении делаются основные выводы по итогам исследования.

Глава 1 Теоретические и нормативно-правовые основы кадрового документооборота

1.1 Определение основных понятий в области кадрового документооборота

Указание терминологии основополагающих понятий в области делопроизводства позволит получить полное представление о системе электронного документооборота [44].

Одним из центральных вопросов в организации кадрового информационно–документационного обслуживания деятельности любой кадровой службы является организация кадрового делопроизводства [1].

А рациональная организация кадрового делопроизводства в конкретной кадровой службе требует решения четырех основных проблем, среди которых выступают [13, С.23]:

- разработка полного пакета нормативно–правовых и методических документов;
- определение статуса кадровой службы (или ответственного работника по кадровым вопросам) в структуре организации;
- комплектование кадровой службы только высококвалифицированными, профессионально подготовленными кадрами, имеющими высшее и среднее специальное образование; внедрение новейших технологий, обеспечивающих сбор, обработку сохранность информации [26].

Итак, одной из главных проблем, решаемой при организации кадрового делопроизводства является разработка полного пакета нормативно–правовых актов и методических документов, определяющих порядок документирования (создания) документов, а также организацию работы с ними в конкретной структуре (организации). Это позволит не только нормативно закрепить основные положения, касающиеся организации кадрового делопроизводства, но и позволит нормативно закрепить процедуру

работы с документами в кадровой сфере, доступной и понятной каждому пользователю[19].

Развитие цифровизации в сфере администрирования и управления документооборотом является одним из приоритетных направлений развития Российской Федерации. Так, Президентом РФ 9 мая 2017 г. был подписан Указ № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» (далее – Стратегия). Согласно пункту 41 Стратегии, в числе основных задач применения информационных технологий в сфере взаимодействия государства и бизнеса, формирования новой технологической основы в экономике предложено «продвижение проектов по внедрению электронного документооборота в организациях, создание условий для повышения доверия к электронным документам, осуществление в электронной форме идентификации и аутентификации участников правоотношений» [11].

В целях реализации Стратегии принято распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р, которым утверждена программа «Цифровая экономика Российской Федерации». В рамках пяти базовых направлений развития цифровой экономики в Российской Федерации (кадры и образование, информационная инфраструктура, информационная безопасность, формирование исследовательских компетенций и технологических заделов, нормативное регулирование) на период до 2024 г. данной программой определены цели и задачи. В частности, направление «нормативное регулирование» предусматривает подготовку концепции первоочередных мер по совершенствованию правового регулирования с целью развития цифровой экономики, содержащую в том числе:

- «перечень ключевых действующих правовых ограничений, препятствующих развитию цифровой экономики, включающий в том числе перечень действующих требований по использованию исключительно бумажного документооборота или использованию

устаревших технологий при формировании, сборе и обработке информации, совершении юридических значимых действий, и предложения по устранению действующих ограничений;

– предложения по формированию основных понятий и институтов, определяющих в том числе принципы безбумажного взаимодействия, использования электронного документа, электронного дубликата документа, электронного архива и т.п.;

– особенности оформления трудовых отношений в цифровой экономике, в том числе в части перехода на безбумажное взаимодействие работников и работодателей (введение электронного 5 формата заключения трудового договора, оптимизация иных «бумажных» обязанностей работодателя);

– создание правовых условий для формирования единой цифровой среды доверия, позволяющей обеспечить участников цифровой экономики средствами доверенных цифровых дистанционных коммуникаций;

– перечень мер по доведению информации о проводимых изменениях до целевых аудиторий, в том числе с помощью средств массовой информации;

– анализ рисков, возникающих при отмене или сохранении правовых ограничений, введении новых понятий и институтов» [12].

Таким образом, из определений СЭД можно выделить следующие ключевые признаки:

– информационная система (поиск необходимой информации по документу);

– ограничение доступа к информации (с данным документом может работать только исполнитель);

– комплексность охвата различных фаз жизненного цикла документа (работа с документом от момента его получения или создания и до самого его завершения и направления в дело);

– функциональное назначение [2].

Основным назначением СЭД является не экономия расходных материалов, а организация качественной структуры управления, контроля и анализа хозяйственной деятельности компании [35].

Технологии автоматизированного делопроизводства занимают основное место в офисной автоматизации и реализуют функциональные задачи, изображенные на рисунке 1 [3].

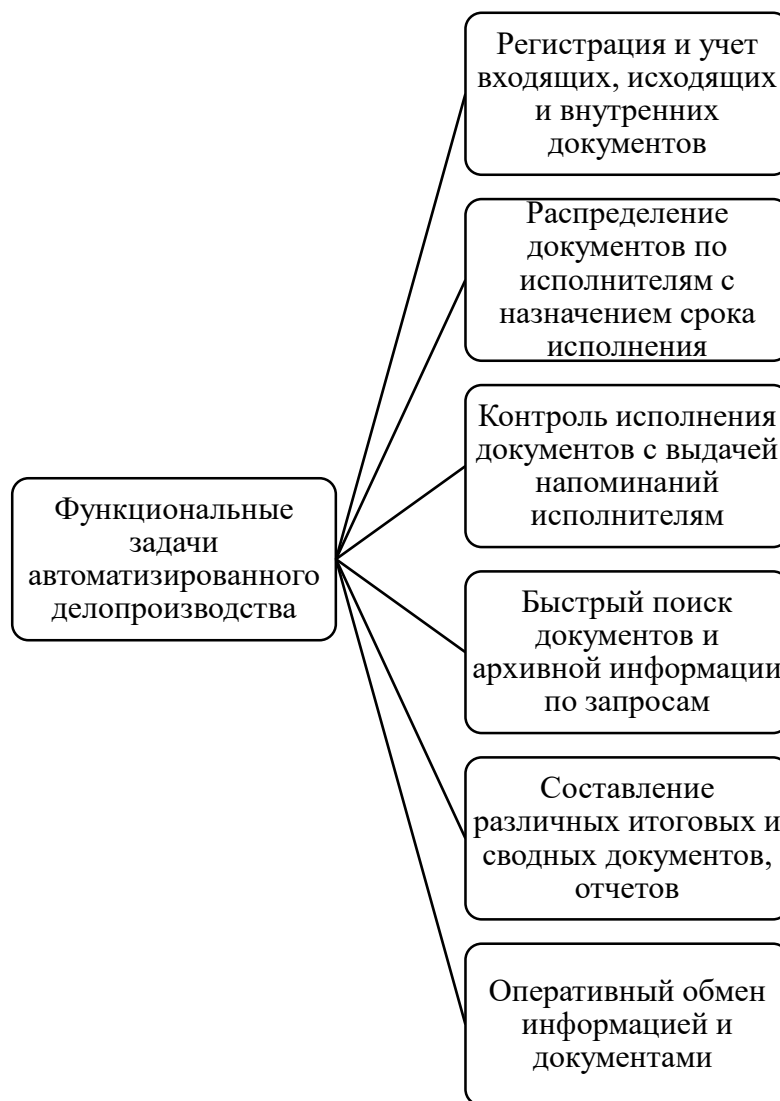


Рисунок 1 – Основные задачи автоматизированного документооборота

Кроме выше перечисленного, современные СЭД также реализуют дополнительные задачи, которые раньше выполняли отдельные программы. С помощью данных систем можно, например, оперативно обмениваться информацией и документами (вместо электронной почты и Интернет-пейджеров) просматривать ленту новостей компании, составлять список персональных поручений и распределять рабочее время [4].

Базовыми функциями СЭД являются (рисунок 2) [27].



Рисунок 2 – Базовые функции СЭД [28]

Важным параметром СЭД является ее модульность, позволяющая расширять функциональность без существенного изменения основных настроек [5].

1.2 Нормативно-правовые основы кадрового документооборота

Все организации Российской Федерации могут использовать электронный кадровый документооборот (ЭКДО). Это стало возможно после проведения эксперимента Минтруда России по внедрению электронного кадрового документооборота. Под ЭКДО понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе (ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ). Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ внес соответствующие изменения в Трудовой кодекс РФ, в котором установлены правила ведения и внедрения ЭКДО [1].

Статья 22.1. ТК РФ под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 ТК РФ [6].

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 ТК РФ применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением документов, указанных в части третьей настоящей статьи [29].

Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 ТК РФ не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником [30].

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем [1]:

Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе «Работа в России» обеспечивается, в том числе, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями настоящего Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений [32].

Порядок взаимодействия цифровой платформы «Работа в России» и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи и статьи 22.3 ТК РФ устанавливается Правительством Российской Федерации [7].

Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с

положениями настоящей статьи, статьи 22.3 ТК РФ устанавливается Правительством Российской Федерации [1].

Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

- цифровой платформы «Работа в России», доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы «Работа в России» в целях осуществления электронного документооборота;

- информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота [31].

При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства [8].

Также Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 сентября 2022 г. N 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» [10] утверждает единые

требования к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, которые вступят в силу с 1 марта 2023 года предусматривают, что документ, связанный с работой, оформленный в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы, связанные с работой), должен состоять из следующих структурных элементов:

- основная часть электронного документа, связанного с работой, представленная в виде документа в электронном виде, соответствующее шаблону «[a-zA-Z0-9_] {1,250} .pdf»;

- приложения к основной части электронного документа, связанного с работой (при наличии), представленного в виде файла в электронном виде, в формате имеющего название, соответствующее шаблону «[a-zA-Z0-9_] {1,250} .[a-z0-9] {3,4}»;

- электронная подпись (электронные подписи) (при наличии) основной части документа и приложения к основной части электронного документа, связанного с работой, представленная в виде файлов электронной подписи, установленные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 48, ст. 7947), и сформированные в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2022, № 29, ст. 5306);

- машиночитаемая доверенность, выданная для подписания электронного документа, связанного с работой, сформированная в соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 августа 2021 года № 858 «Об утверждении единых требований к машиночитаемым формам документов о полномочиях» (зарегистрирован в Минюсте России 8 октября – 2021 г., регистрационный № 65351) (при наличии);

– описание электронного документа, связанного с работой, в формате в соответствии с пунктом 4 настоящих единых требований, имеющее название «wredc_data.xml»[10].

Основная часть электронного документа, связанного с работой, должна представлять собой файл в формате PDF/A-1A. Файлы приложений к основной части электронного документа, связанного с работой (в случае их наличия), должны быть представлены в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных [9].

Описание электронного документа, связанного с работой, должно формироваться в структурированном виде, в отдельном файле формата XML.

XML-схема описания электронного документа, связанного с работой, приводится отдельным файлом и размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [34].

При размещении на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации новой версии XML-схемы, предыдущая версия XML-схемы считается действительной в течение 12 календарных месяцев с месяца, следующего за месяцем размещения новой версии XML-схемы.

Дополнительная информация должна содержать при необходимости требования к элементу описания электронного документа, связанного с работой, не указанные ранее. Для сложных элементов указывается ссылка на таблицу, в которой описывается состав данного элемента. Для элементов, принимающих ограниченный перечень значений из классификатора (кодového словаря), указывается соответствующее наименование классификатора (кодového словаря) или приводится перечень возможных значений. Для классификатора (кодového словаря) может указываться ссылка на его местонахождение [11].

Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

При принятии решения о переходе на полноценный ЭКДО организация должна понимать сложности внедрения, такие как:

– Для обеспечения предотвращения нарушений трудового законодательства необходимо разработать бизнес-процессы для работы с кадровыми документами. Для решения этой задачи организация может дополнить разработками свою ИТ-систему или обратиться к провайдеру, который предоставит ПО и сервис. Эти варианты достаточно затратны. Налаживать обмен электронными документами можно и через портал «Работа в России», но бесплатный доступ к серверу предоставляется организациям, численность которых не превышает 1000 человек [36].

– В силу того, что только к 1 марта 2023 года Минтрудом России с Минцифры России и Росархивом будут разработаны и согласованы единые требования к составу и форматам электронных документов, организация может применять свои варианты. При этом необходимо учитывать, что после 1 марта 2023 года состав и форматы кадровых электронных документов в СЭД организации придется снова приводить в соответствие, следовательно, системным администраторам предстоит провести весьма существенную актуализацию своих решений в ИС[13].

– Кадровая служба организации должна получить письменное согласие на взаимодействие ЭКДО от работников или соискателей (ч. 4 и ч. 6 ст. 22.2 ТК РФ) [1]. Далее с работником следует заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором будут содержаться условия перевода и список документов, которые необходимо оформлять в электронной форме. В крупных организациях оформление этих документов достаточно трудозатратный процесс, требующий контроля. Единственное преимущество в том, что эти документы нужно оформить однократно. На этом этапе высока вероятность отказа работников от перехода на ЭКДО, так как многие работники не доверяют электронным системам либо не умеют ими пользоваться. Следовательно, организация не сможет массово перейти на ЭКДО. Для предотвращения такой ситуации необходимо заинтересовать

сотрудников: продемонстрировать удобство пользования, проводя ознакомление сотрудников с работой ЭКДО; использовать понятные и доступные инструкции по пользованию ЭКДО; провести экспериментальное тестовое использование ЭКДО на части подразделений организации. Для примера можно выбрать следующие подразделения: IT-службу или отдел кадрового администрирования. Участники эксперимента поймут преимущества работы в ЭКДО и поделятся положительным опытом с остальными подразделениями [14].

– В ЭКДО документы подписываются электронно-цифровыми подписями (далее – ЭЦП). Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» определены три вида электронных подписей: усиленная квалифицированная (далее – УКЭП); усиленная неквалифицированная (далее – УНЭП); простая (ПЭП). Какую ЭЦП можно использовать для взаимодействия посредством электронного документооборота, зависит от вида подписываемого документа и применяемой ИС в организации (ч. 1 - 7 ст. 22.3 ТК РФ). Если организация с 2022 г. будет вести ЭКДО с использованием портала «Работа в России», то работодатель использует УКЭП или УНЭП, а работник может использовать УКЭП, УНЭП или ПЭП (ч. 6 ст. 22.3 ТК РФ) [1]. Если организация использует свою СЭД, то значимые документы, перечисленные в ч. 1 ст. 22.3 ТК РФ организация подписывает УКЭП, а работники используют УКЭП или УНЭП. Для подписи остальных документов работник и работодатель могут использовать УКЭП и УНЭП. ПЭП могут пользоваться только работники при условии, в организации будут определены требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (ч. 5 ст. 22.3 ТК РФ). В ТК РФ в ч. 9 ст. 22.1 сказано: «Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов» и в ч.12 ст. 22.2 «Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование». Перед получением УКЭП

организации необходимо будет проанализировать рынок на предмет качества и состава услуг аккредитованных, удостоверяющих центров, определиться с тарифами в зависимости от сфер применения ЭЦП [1]. Для организации стоимость сертификата ЭЦП составляет от 2000 до 5000 рублей в зависимости от функций применения. Стоимость сертификата ЭЦП для сотрудника - 1000 рублей. Чаще всего сертификаты оформляются сроком на 1 год, далее УКЭП необходимо продлевать [15].

– В ТК РФ в ч. 14 ст. 22.3: «Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя, либо цифровой платформы «Работа в России» [37].

И с обеспечением архивного хранения документов в организации могут возникнуть трудности. При ЭКДО в виде электронных подлинников оформляются документы в том числе длительного хранения – 50 / 75 лет. Организации, использующие свою ИС, часто не могут обеспечить такую длительную сохранность пригодных к использованию электронных документов, так как средний срок службы ИС из-за развития технологий редко превышает 10 лет.

Для обеспечения хранения электронных документов необходимо [14, С.67]:

– создавать минимум две электронные копии документа на разных носителях (основной и рабочий экземпляры);

– сохранять как подписанный ЭЦП документ, так и документы, отражающие процесс проверки подписи для проверки подлинности ЭЦП в будущем;

– обеспечивать своевременную миграцию/конвертирование (преобразовать ЭД в новые форматы и/или переносить в новые информационные системы). Организации, планирующие вести ЭКДО с

использованием портала «Работа в России», могут хранить электронные документы в облаках «Работы в России». Но, опасаясь утечки информации, многие организации не хотят хранить данные на сторонних ресурсах. Система ЭКДО способствует быстрой обработке аналитики о системе управления персоналом за счет интеграции с ERP-системами, что в значительной степени облегчает работу в контексте принятия решений, анализа финансовой отчетности, даёт возможность прогнозировать и с определенной точностью планировать действия на перспективу. В настоящее время процесс перехода на полноценный КЭДО трудоемкий и финансово затратный. Внедрять КЭДО в организациях необходимо поэтапно, расширяя сферу использования IT-технологий. Рассмотрим состояние современной законодательной базы в сфере ЭДО. Российские законодательные акты в сфере электронного документооборота можно разделить на две группы: общего действия и специальные (таблица1) [16].

Таблица 1 – Нормативно-правовые акты в сфере ЭДО [38]

Группа	Наименование нормативно-правового акта
Общего действия	Общие положения ГК РФ (так как в процессе организации и функционировании СЭД складываются договорные и иные правоотношения, не регулируемые НПА) ГК РФ Статья 434. Форма договора
	ГК РФ Статья 160. Письменная форма сделки
Специальные законы Регулируют правовые отношения, оформляемые посредством электронного документооборота и основанные на принципе равенства сторон	Законы регламентирующие ЭДО
	Законы, обеспечивающие либо затрагивающие отдельные аспекты организации и функционирования систем ЭДО
	Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»
	Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
	Федеральный закон от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи»;
	Федеральный 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

Таким образом, отдельными учеными отмечалось и присутствие опасений у законодателя относительно незащищенности работника и наличия возможности нарушения его прав, которые основываются на том, что участие государства в охране прав работника снизится и работнику придется принять на себя риски технического характера при взаимодействии с работодателем. Все же не стоит отрицать, что информационное общество стремительно развивается и у него появляются новые потребности, следовательно, работодателям и работникам необходимо адаптироваться к новым условиям и средствам реализации труда, на что также оказывается влияние, исчерпывающее нормативно-правовое регулирование.

Глава 2 Организация кадровой службы в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»

2.1 Характеристика деятельности ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника № 148 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ») создано в соответствии с Распоряжением Правительства Москвы от 15.07.2003 № 1242-РП и приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 31.07.2003 № 473 [17].

Учредителем ГБУЗ «ДГП №148 ДЗМ» является - Департамент здравоохранения города Москвы [40].

С момента создания и до июля 2012 года ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» - являлся окружным подростковым центром [39].

Приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 05.07.2012 № 643 «О реорганизации Государственных бюджетных учреждений здравоохранения города Москвы: ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ», ГБУЗ «ДГП № 112 ДЗМ», ГБУЗ «ДГП № 136 ДЗМ», ГБУЗ «ДГП № 147 ДЗМ» путем присоединения к ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» городских детских поликлиник № 112, 136, 147 был сформирован амбулаторно-поликлинический центр ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» с филиалами: № 1 (ДГП № 112), № 2 (ДГП № 147), № 3 (ДГП № 136).

Первого июня 2015 года приказом Департамента здравоохранения города Москвы от 18.03.2015 № 222 «Об изменении зоны обслуживания по оказанию первичной медико-санитарной помощи детскому населению филиала ГБУЗ «Городская клиническая больница № 68 Департамента здравоохранения города Москвы» и ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»» детское население филиала ГБУЗ «Городская клиническая больница № 68 Департамента здравоохранения города Москвы» включено в реестр зоны обслуживания ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» с формированием филиала № 4.

В настоящее время в состав ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» входят 4 филиала, которые обслуживают более 30 000 детей районов Марьино и Капотни [18].

Наша поликлиника является многофункциональным медицинским учреждением, оказывающим многопрофильную квалифицированную медицинскую помощь детскому населению с рождения и до достижения 18 лет [41].

В поликлинике работают высококвалифицированные врачи, которые занимаются профилактикой и лечением детей с различными заболеваниями, проводится расширенное функциональное и лабораторно-диагностическое обследование, работают прекрасно оборудованные кабинеты ЛФК, физиотерапии, массажные кабинеты, отделения лучевой и функциональной диагностики, оснащённые оборудованием лучших мировых производителей.

На базе филиала № 2 функционируют «Центр здоровья» и «Дневной стационар» [20].

В поликлинике функционируют такие отделения и кабинеты как:

- педиатрическое отделение;
- кабинет медицинской профилактики;
- кабинет детской хирургии;
- процедурный кабинет;
- прививочный кабинет;
- кабинет выдачи справок и направлений;
- травматолого-ортопедический кабинет;
- офтальмологическое отделение;
- кабинет врача-детского уролога-андролога;
- эндокринологический кабинет;
- гастроэнтерологический кабинет;
- кабинет невролога;
- кабинет врача-акушера-гинеколога;

- кабинет врача-детского онколога;
- кабинет врача-нефролога;
- эндоскопический кабинет;
- отделение функциональной диагностики;
- отделение ультразвуковой диагностики;
- отделение лучевой диагностики;
- физиотерапевтическое отделение;
- клинико-диагностическая лаборатория;
- отделение по оказанию платных медицинских услуг;
- оториноларингологическое отделение [42].

Общая численность работающих в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» 578 человек: врачей 56 чел., средних медицинских работников 272 чел., младших медицинских работников 46 чел., прочий персонал 204 чел [21].

Оформлением трудовых отношений с данными работниками осуществляет отдел кадров учреждения в количестве трех человек:

- начальник отдела кадров;
- 2 специалиста отдела кадров [43].

Организационную структуру поликлиники можно увидеть на рисунке 3.

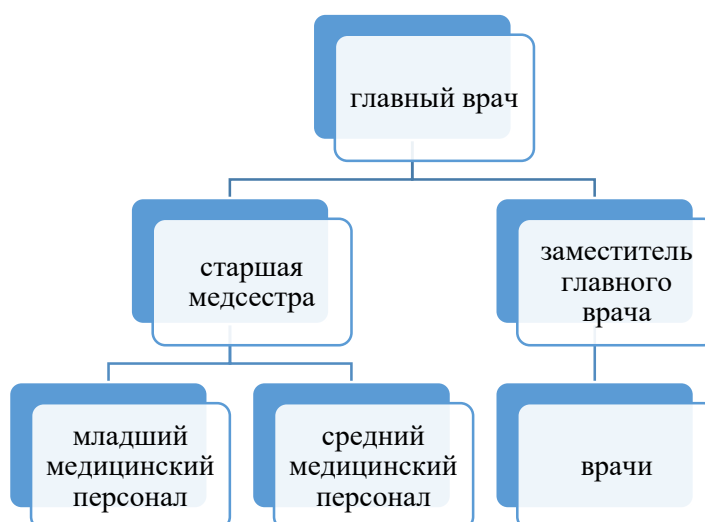


Рисунок 3 – Организационная структура ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»

Таким образом, в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ линейно-функциональная организационная структура. Главный врач поликлиники осуществляет руководство через руководителей структурных подразделений: заместителя главного врача, который руководит врачами и старшая медицинская сестра, руководит младшим и средним медицинским персоналом [22].

Данная структура характерна тем, что решение любых вопросов замедляется дублированием функций работниками. Все решения передаются не напрямую, а через несколько уровней, что замедляет исполнение решений и снижает их эффективность [23].

Укомплектованность персонала представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Укомплектованность персонала ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 148 ДЗМ» [7]

Наименование должности	По состоянию на 01.01.2021 г.				
	Штатные должности	Занятые должности	Физических лиц	Укомплектованность (%)	Коэфф. совместительства
Врачебный персонал					1,02
Средний медицинский персонал					1,09
Прочие					097
ИТОГО			384		1,03

Из данных таблицы видно, что укомплектованность персонала поликлиники всего 75%, что является недостаточным.

В таблице 3 и 4 представлены данные по квалификации врачебных кадров и среднего персонала.

Таблица 3 – Квалификация врачебных кадров [7]

	По состоянию на 01.01.2021 г.			Всего
	Высшая	Первая	Вторая	
Врачебный персонал, в т.ч.:			-	
Филиал № 1		-	-	
Филиал № 2		-	-	
Филиал № 3			-	
Головное			-	

Таблица – 4 Квалификация среднего персонала

	По состоянию на 01.01.2021 г.			Всего
	Высшая	Первая	Вторая	
Средний медицинский персонал, в т.ч.:				
Филиал № 1				
Филиал № 2				
Филиал № 3			-	
Головное			-	

Текущность персонала в отделе кадров составила 1,2 %, показатель находится в пределах естественной нормы.

В результате исследования кадров выявлено, что в поликлинике работают в основном специалисты с высшим образованием, преимущественно старше 34 лет [24].

Рассмотрим качество исполнения плана ФХД ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» за 2019-2021 годы. Это хорошо просматривается в таблицах 5, 6, 7, заполненных на основании отчетов об исполнении учреждением плана ФХД.

Относительно 2019 года можно сделать следующие выводы:

Общая сумма расходов не была исполнена на 2%. В разрезе статей

можно выделить неисполнение в полной мере расходов на коммунальные услуги из-за установки в учреждение новых счетчиков; услуг по содержанию имущества [25].

Таблица 5 – Кассовые поступления и выплаты за 2019 г, руб.

	2019			
	ПФХД	Кассовый приход/расход	Разница	% выполнения плана
Поступления	91430716,00	91 430716,00	-	100%
Собственные доходы	4010971,00	4010971,00	-	100%
Субсидии на выполнение гос. задания	243465,00	243465,00	-	100%
Иные субсидии	-	-	-	0%
Средства ОМС	87176279,00	87176279,00	-	100%
ВСЕГО расходов	96106300,00	94403567,00	1702733,00	98%
Оплата труда	60271528,00	60094735,00	176793,00	100%
начисления на выплаты по оплате труда	18137238,00	18083846,00	53392,00	100%
Услуги связи	331132,00	326132,00	5 000,00	98%
Транспортные услуги	-	-	-	0%
Аренда	10000,00	10000,00	-	100%
Коммунальные услуги	3495313,00	3111298,00	384 015,00	89%
Услуги по содержанию объектов	3108232,00	2627414,00	480818,00	85%
Прочие расходы	861741,00	861741,00	-	100%
Рост стоимости основных средств	294107,00	159644,00	134463,00	54%
Рост стоимости материальных запасов	7790321,00	7460224,00	330097,00	96%

Таблица 6 – Кассовые поступления и выплаты за 2020 г, руб.

	2020			
	ПФХД	Кассовый приход/расход	разница	% выполнения плана
Поступления	117140400,00	115296566,00	1843834,00	98%
Собственные доходы	4526553,00	3142675,00	1383878,00	69%
Субсидии на выполнение гос. задания	305800,00	305800,00	-	100%
Иные субсидии	417800,00	391705,00	26095,00	94%
Средства ОМС	111890247,00	111456385,00	433862,00	100%
ВСЕГО расходов	117140400,00	108 963 564,00	8176836,00	93%
Оплата труда	74090249,00	70610923,00	3479326,00	95%
начисления на выплаты по оплате труда	22375255,00	21271109,00	1104146,00	95%
Услуги связи	270839,00	248657,00	22182,00	92%
Транспортные услуги	417800,00	391705,00	26095,00	94%
Аренда	84000,00	84000,00	-	100%
Коммунальные услуги	3341794,00	3154721,00	187073,00	94%
Услуги по содержанию имущества	2912561,00	2643200,00	269361,00	91%
Прочие расходы	958900,00	612630,00	346270,00	64%
Рост стоимости собственных средств	649278,00	118602,00	530676,00	18%
Рост стоимости материальных запасов	9074625,00	7837880,00	1236745,00	86%

Относительно объема поступлений – фактические показатели по всем статьям соответствуют плановым значениям, что является положительным моментом для деятельности поликлиники.

В 2020 году можем заметить неисполнение поступлений по собственным доходам организации. Это вызвано сокращением количества подписанных договоров на оказание платных услуг. Что касается расходов, в

этом отчетном периоде процент выполнения составил 93%. Не в полной мере использованы средства по всем статьям, кроме аренды.

В 2021 году учреждение не исполнило план по поступлениям на 15% (собственные доходы не достигли должного уровня, и разница составила 1 580 767 руб., иные субсидии были ниже на 30%, а средства ОМС на 12%). Это связано с сокращением количества подписанных договоров с коммерческими клиентами, количества проведенных диспансеризаций и общих обращений.

2.2 Анализ организации кадрового документооборота в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»

В современных организациях обеспечить эффективность любого процесса можно только за счёт его автоматизации. Кадровый документооборот не является исключением. В связи с этим необходимым оказывается рассмотрение особенностей организации работы с электронными документами в отделе кадров ГБУЗ.

Электронный документооборот сегодня позволяет решить ряд задач в области оптимизации работы с документами в Отделе кадров:

- отсутствие дублирования документов;
- возможность быстрого поиска документов;
- возможность быстрого формирования необходимых документов по шаблонам из специальных программ;
- возможность сдавать отчетность в электронном виде и т.д.

На сегодняшний день в организации в области ведения кадрового учёта и работы с электронными документами используется программа 1С: Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ (1С ЗУП), которая предназначена для комплексной автоматизации учета и расчета заработной платы на небольших и средних предприятиях, в том числе имеющих сложную юридическую структуру. Программный продукт в первую очередь ориентирован на задачи

кадровых служб и бухгалтерии, ведущих регламентированный учет и расчеты с персоналом.

Так, посредством 1С ЗУП обеспечиваются следующие направления деятельности кадровой службы:

- расчет заработной платы;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
- управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование;
- учет кадров и анализ кадрового состава;
- автоматизация кадрового делопроизводства.

В области кадрового учёта и делопроизводства программа предоставляет Отделу кадров большие возможности для осуществления данных процессов в электронном виде (рисунок 4):

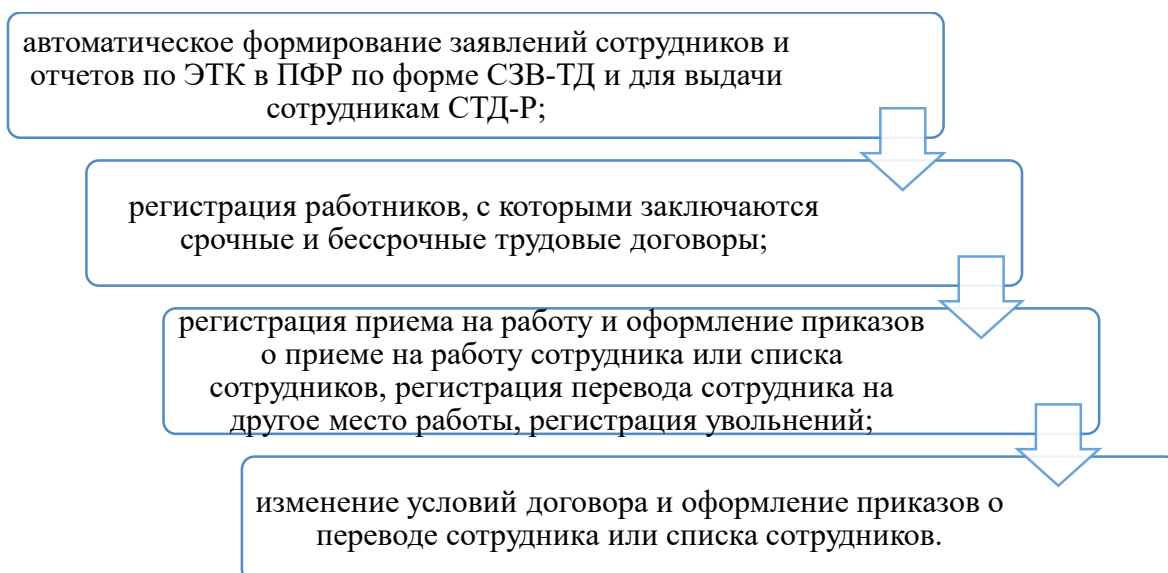


Рисунок 4 – Возможности программы 1С ЗУП в области кадрового учёта и делопроизводства

Важно отметить, что в программе автоматизировано кадровое делопроизводство, включая заполнение унифицированных печатных форм: оформление трудовых договоров, прием на работу (формы Т-1 и Т-1а), кадровые перемещения работников (формы Т-5 и Т-5а), увольнение из организации (формы Т-8 и Т-8а), оформление договоров гражданско-правового характера: договоры подряда на выполнение работ, договоры возмездного оказания услуг, авторские заказы. Макеты печатных форм при необходимости можно отредактировать для создания собственных печатных документов.

По данным учета движения можно получать: актуальные списки работников на конкретную дату с произвольным настраиваемым набором реквизитов, данные о движении работников за выбранный период, статистическую информацию о количестве работников различных категорий, среднюю и среднесписочную численность работников. Эта информация позволяет руководителю анализировать кадровую динамику компании и отдельных подразделений (количество перемещений, увольнений), отслеживать изменения кадрового состава, своевременно выявлять проблемы в управлении персоналом (см. Рис. А.1 в Приложении А).

При рассмотрении процесса работы с электронными документами в Отделе кадров ГБУЗ "ДГП № 148 ДЗМ" также важным оказывается исследование того, как сами сотрудники Отдела кадров оценивают эффективность организации данного процесса. В связи с этим в рамках преддипломной практики было проведено анкетирование (сплошной опрос сотрудников Отдела кадров), целью которого стало исследование отношения сотрудников Отдела кадров к электронному документообороту.

В рамках исследования сотрудникам был задан вопрос, связанный с тем, работают ли они напрямую с электронными документами или нет. Были получены следующие результаты: только 35% сотрудников работают с электронными документами на постоянной основе, в то время как 19% опрошенных сотрудников Отдела кадров редко работают с электронными

документами (см. Рис. 5). Данные результаты свидетельствуют о том, что в работу с электронными документами вовлечены не все сотрудники, что может обуславливать возникновение некоторых проблем в данной области.

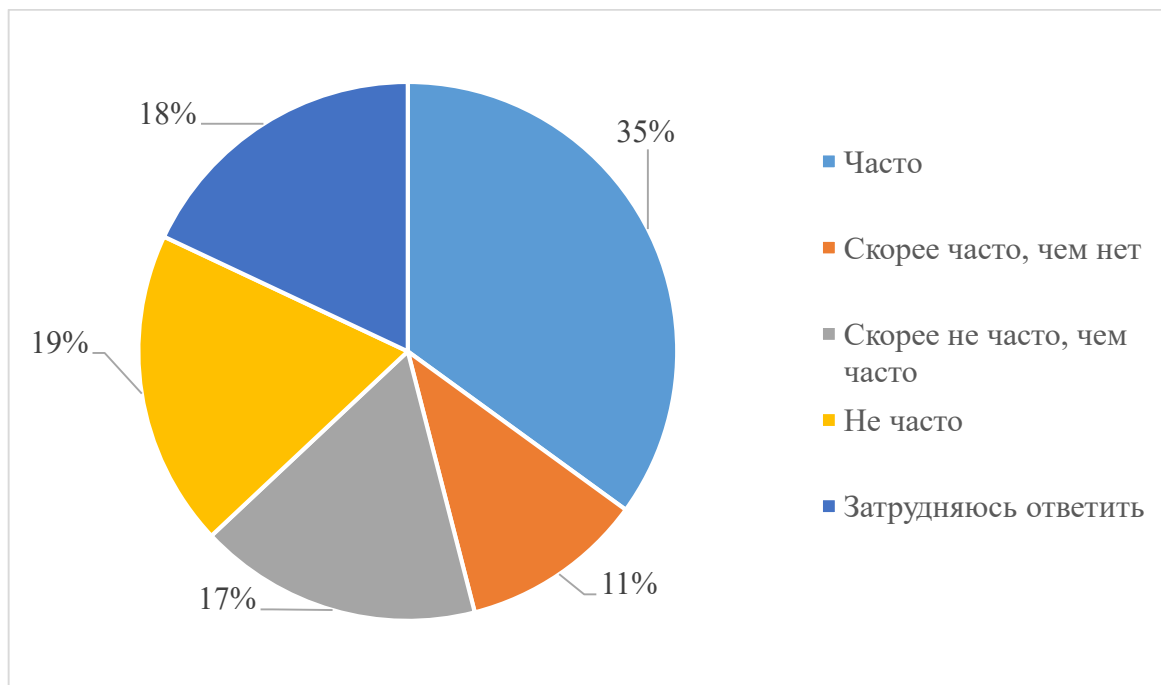


Рисунок 5 – «Как часто Вы работаете с электронными документами», %

В рамках исследования важно было также понять, как сотрудники оценивают внедрение электронного документооборота в процесс их деятельности. В связи с этим был задан вопрос: «Как Вы оцениваете внедрение кадрового электронного документооборота в Вашей организации?». При ответе на вопрос были получены результаты, свидетельствующие о том, что сегодня сотрудниками внедрение кадрового электронного документооборота рассматривается неоднозначно, поскольку равное количество опрошенных (по 19%) высказалось о данном процессе как о положительном, так и как об отрицательном. Важно и то, что наибольший процент сотрудников отметил, что данный процесс является скорее отрицательным – 27% опрошенных сотрудников Отдела кадров (рисунок 6).

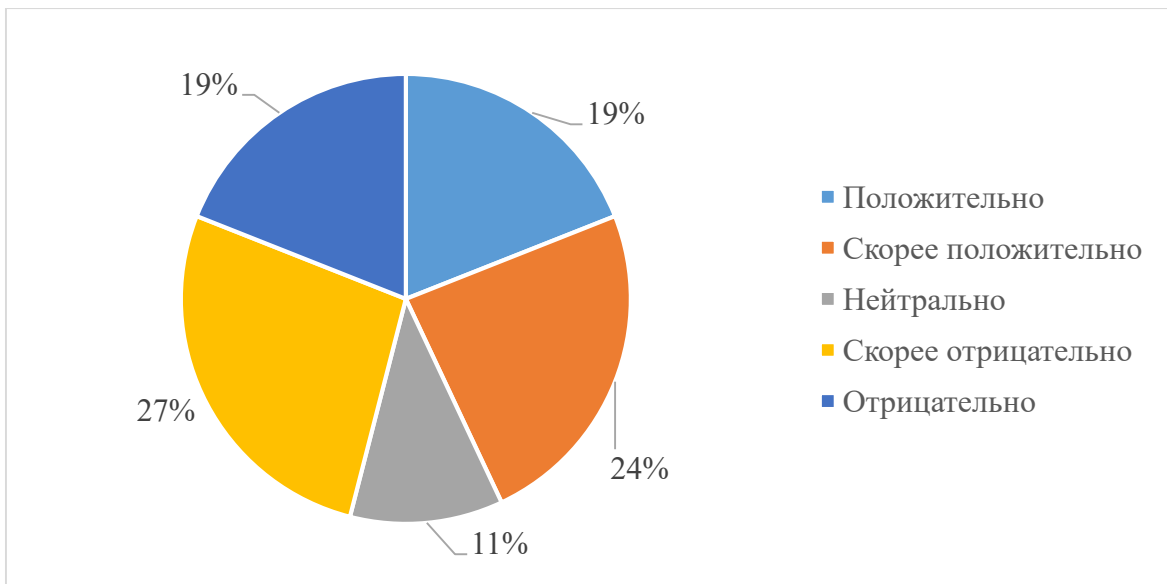


Рисунок 6 – «Как Вы оцениваете внедрение кадрового электронного документооборота в Вашей организации?», %

Оценивая положительные стороны внедрения кадрового электронного документооборота, сотрудники отмечали, что к преимуществам можно отнести сокращение трудовых временных затрат на ведение кадрового делопроизводства – 54% (рисунок 7).

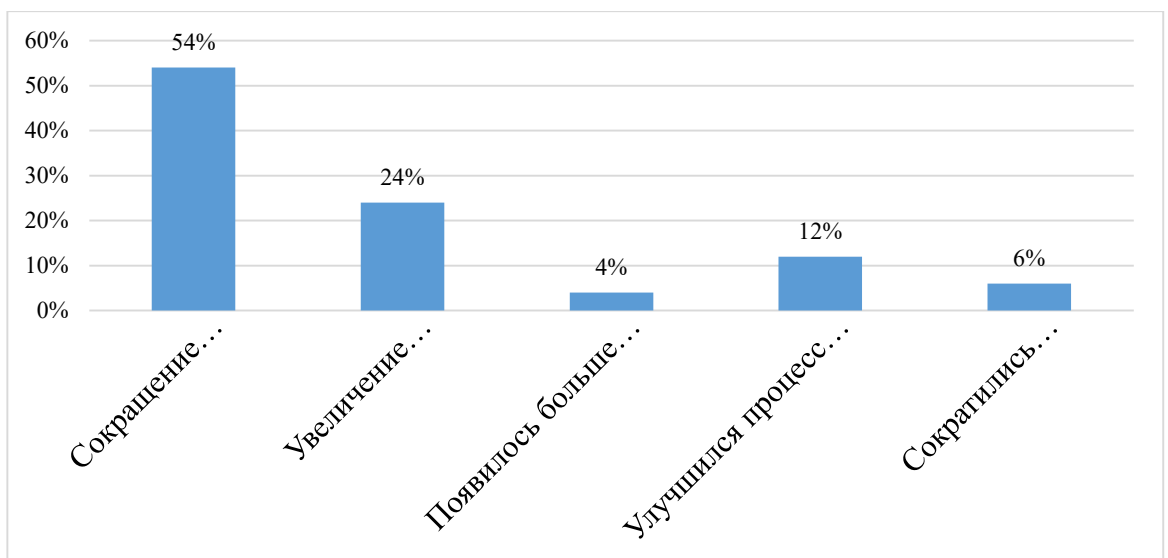


Рисунок 7 – «Какие положительные стороны внедрения электронного документооборота Вы можете отметить?», %

Однако, низкий процент ответов в отношении «появилось больше свободного времени» - 4%, а также «сократились материальные затраты» - 6% свидетельствует о том, что именно в данной области сегодня присутствуют проблемы в отношении работы в электронными документами.

Во-первых, такая ситуация обуславливается тем, что электронный документооборот предполагает знание основ ведения кадрового учёта и делопроизводства в специализированной программе. Однако в организации сегодня не уделяется особого внимания обучению сотрудников применения данных программ, а непосредственно процесс обучения и знакомства с программой происходит во время рабочего процесса за счёт помощи коллег и самообучения с использованием сети Интернет.

Во-вторых, применение специализированных программ для электронного кадрового учёта и делопроизводства сегодня отличается большой стоимостью, что свидетельствует об увеличении материальных затрат организации при внедрении и дальнейшем сопровождении данных программных продуктов.

Важно отметить, что основным направлением деятельности является получение прибыли – превалирования выручки над затратами. Однако, внедрение, применение и сопровождение программного обеспечения в виде 1С ЗУП увеличивает количество расходов в данной области, что также является серьёзной проблемой.

Так, сегодня оказывается важным выявление проблем, с которыми сталкиваются сотрудники Отдела кадров с целью их более подробного изучения.

Таким образом, подводя общий итог по параграфу, отметим, что сегодня в процессе работы с электронными документами сотрудники Отдела кадров ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» применяют специализированную программу – 1С ЗУП, которая предназначена для комплексной автоматизации учета и расчета заработной платы на небольших и средних предприятиях, в том числе имеющих сложную юридическую структуру. Программный продукт в

первую очередь ориентирован на задачи кадровых служб и бухгалтерии, ведущих регламентированный учет и расчеты с персоналом. Основными преимуществами применения данной программы является возможность расчёта заработной платы, а также ведение учета кадров и анализ кадрового состава; автоматизация кадрового делопроизводства. Однако, внедрение электронного документооборота в Отдел кадров самими сотрудниками оценивается противоречиво, поскольку данный процесс предполагает знание основ ведения кадрового учёта и делопроизводства в специализированной программе. Однако в организации сегодня не уделяется особого внимания обучению сотрудников применения данных программ, а непосредственно процесс обучения и знакомства с программой происходит во время рабочего процесса. В связи с этим сегодня важным оказывается рассмотрение проблем в области работы с электронными документами, которые возникают у сотрудников Отдела кадров ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

Сегодня в области работы с электронными кадровыми документами Отдела кадров присутствуют некоторые проблемы, изучение которых является важным условием совершенствования процесса электронного документооборота в отделе кадров. В связи с этим оказывается более детальное изучение существующих проблем электронного документооборота в Отделе кадров.

Так, в ходе исследования сотрудникам Отдела кадров был задан вопрос, связанный с тем, с какими проблемами приходилось им сталкиваться в процессе работы с электронными документами (рисунок 8).



Рисунок 8 – «С какими проблемами Вы сталкивались в процессе работы с электронными документами?» (несколько вариантов ответа), %

Полученные данные позволили выявить, что основными проблемами в процессе работы с электронными документами оказались как технические, так и психологические проблемы. Так, большинство сотрудников высказывали мнение о том, что сегодня в организации присутствует слабая техническая возможность компьютеров для работы в данной программе, а также страх сотрудников ошибиться в процессе работы с электронными документами – по 84% соответственно. Также значимыми проблемами в данной области выступали проблемы, связанные с отсутствием обучения работы в программе сотрудников, в связи с чем возникает непонимание логики и возможностей программы 1С ЗУП – по 72% соответственно.

В связи с переходом на электронный документооборот возникла необходимость ухода от бумажного документооборота, что также вызвало ряд серьёзных проблем в данной области, которые и отмечали сотрудники Отдела кадров: большой объём данных для перевода в электронный вид – 47%, нарушение логики в бумажном документообороте – 47%, а также

возникновение смешанного документооборота (электронный + бумажный) – 34%.

При этом, при ответе на вопрос: «Как бы Вы оценили электронный документооборот по сравнению с бумажным?» были получены также неоднозначные ответы (рисунок 9).

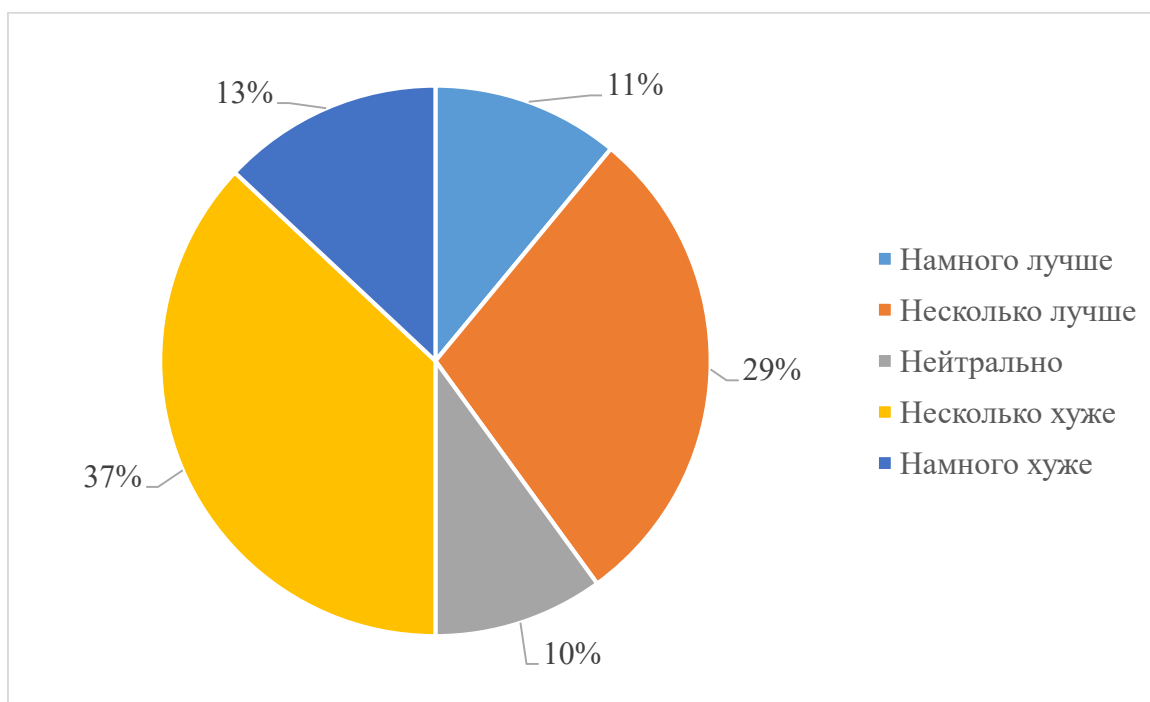


Рисунок 9 – «Как бы Вы оценили электронный документооборот по сравнению с бумажным?», %

Так, большинство опрошенных оценило электронный документооборот по сравнению с бумажным несколько хуже – 37% и только 29% высказали мнение о том, что электронный документооборот является несколько лучше бумажного.

Серьёзной проблемой в работе с электронными документами является также необходимость постоянного обновления и сопровождения программы 1С ЗУП, поскольку данная программа имеет ряд технических ошибок и проблем, которые постоянно решаются обновлениями данной программы, а

также сопровождением со стороны фирм-франчайзи 1С, что также обуславливается дополнительными денежными расходами.

Поскольку Отдел кадров работает с важной информацией о сотрудниках организации, то важным оказывается обеспечение защиты данной информации с помощью специализированных средств. Однако, на сегодняшний день в организации продолжает сохраняться низкий процент использования средств защиты информации, содержащейся в электронных документах (несколько вариантов ответа):

- средства шифрования – 63%;
- средства электронной подписи – 54%;
- средства строгой аутентификации (пароли длиннее 8 символов, сменяемые не реже, чем раз в 6 месяцев) – 73%;
- технические средства аутентификации пользователей (USB-ключи, токены, смарт-карты) – 11%;
- резервное копирование данных на носители, находящиеся физически не на территории организации – 12%;
- биометрические средства аутентификации пользователей – 3%;
- регулярно обновляемые антивирусные программы – 23%;
- программные/ аппаратные средства, препятствующие несанкционированному доступу из глобальных информационных/ локальных вычислительных сетей – 3%;
- спам-фильтры – 11%;
- системы обнаружения вторжения в компьютер или сеть – 1%;
- программные средства автоматизации процессов анализа и контроля защищенности компьютерных систем – 1%.

Так, сегодня больше всего при работе с электронными документами сотрудниками Отдела кадров используются такие средства защиты, как средства шифрования, электронные подписи, а также пароли.

При этом, оценивая степень доверия средствам защиты информации документов, были получены следующие результаты (таблица 7).

Таблица 7 – Степень доверия средствам защиты информации при электронном документообороте

Средство защиты	Полностью доверяю	Частично доверяю	Полностью не доверяю
средства шифрования	17%	68%	15%
средства электронной подписи;	34%	39%	27%
средства строгой аутентификации (пароли);	72%	12%	16%
технические средства аутентификации пользователей (USB-ключи, токены, смарт-карты);	34%	39%	27%
резервное копирование данных на носители, находящиеся физически не на территории организации;	72%	12%	16%
биометрические средства аутентификации пользователей;	11%	11%	78%
регулярно обновляемые антивирусные программы;	34%	39%	27%
программные/ аппаратные средства, препятствующие несанкционированному доступу из глобальных информационных/ локальных вычислительных сетей;	15%	17%	68%
спам-фильтры;	15%	17%	68%

Таким образом, исходя из полученных данных, можно отметить, что сегодня больше всего доверяют таким средствам защиты информации, как средства строгой аутентификации (пароли) и резервное копирование данных на носителя, находящиеся не на территории организации – по 72% соответственно.

Также сегодня можно говорить о рисках, связанных с проблемами, которые могут возникнуть при работе с электронными документами.

Так, можно выделить несколько групп рисков, которые могут возникнуть при работе с электронными документами:

- организационные;

- социально-психологические;
- юридические (правовые);
- материально-технические.

К первой группе рисков (организационные риски) будут относиться риски, связанные с организацией процесса работы с электронными документами. Так, за организацию процесса работы с электронными документами будет нести ответственность начальник Отдела кадров. Однако, при ненадлежащей организации данного процесса будут нарушаться сроки сдачи необходимой отчётности, возникать проблемы в области распределения обязанностей и ответственности (кто из кадровиков будет заниматься определённой задачей и нести за неё ответственности) и т.д.

Ко второй группе рисков будут относиться социально-психологические риски, выражающиеся в сопротивлении коллектива работе с электронными документами, а также проявляющиеся через «страх» работать в программе, «страх» нести ответственность за допущенные ошибки, нежелание учиться работе в программе.

К третьей группе рисков будут относиться риски, связанные с юридическими и правовыми нормами ведения электронного документооборота, заключающиеся в необходимости строгого учёта и порядка ведения электронного документооборота и сдачи отчётности в соответствующие органы. Допущение ошибок в данной области способно спровоцировать большие денежные штрафы и, даже, повлечь административную и уголовную ответственность.

К четвёртой группе рисков будут относиться риски, связанные с материально-технической стороной данного процесса, которые выражаются в возможных сбоях в работе программы, а также поломкой компьютерной техники, на которой данная программа установлена. Следует также отметить, что эксплуатация программы предполагает наличие быстродействующего компьютера, что также является риском в данной области, поскольку сегодня

в организации отсутствует современные быстродействующие компьютеры, что только замедляет процесс работы с электронными документами.

Таким образом, подводя итог, можно отметить, что сегодня в процессе работы с электронными документами в Отделе кадров присутствуют как технические, так и психологические проблемы. К таким проблемам можно отнести слабую техническую возможность компьютеров для работы в данной программе, а также страх сотрудников ошибиться в процессе работы с электронными документами. Также значимыми проблемами в данной области выступали проблемы, связанные с отсутствием обучения работы в программе сотрудников, в связи с чем возникает непонимание логики и возможностей программы 1С ЗУП.

В связи с переходом на электронный документооборот возникает необходимость ухода от бумажного документооборота, что также вызывает ряд серьёзных проблем в данной области, которые и отмечали сотрудники Отдела кадров: большой объём данных для перевода в электронный вид, нарушение логики в бумажном документообороте, а также возникновение смешанного документооборота (электронный + бумажный).

Важно отметить и то, что применение электронного документооборота сопровождается и рядом рисков, которые могут возникнуть: организационные (нарушение сроков сдачи отчетности, организации работы с ЭДО), социально-психологические (сопротивление сотрудников работе с ЭДО, страх перед программой), юридические (возможность ошибиться при работе в ЭДО), материально-технические (слабая оснащённость рабочих мест). В связи с этим оказывается важным рассмотрение рекомендаций в данной области для решения существующих проблем в процессе работы с электронными документами сотрудников Отдела кадров ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

Глава 3 Разработка мероприятий по внедрению системы электронного документооборота в кадровую службу ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»

3.1 Рекомендации по внедрению системы электронного документооборота в кадровую службу ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»

Применение электронного документооборота в современных организациях является необходимым условием эффективности, в том числе и Отдела кадров, который работает с большим количеством документов. В связи с этим сегодня важным оказывается решение существующих проблем в области работы с электронными документами, а также разработка рекомендаций по совершенствованию данного процесса.

Согласно части 7 ст. 22.1 ТКРФ, которая вступает в силу с 01.03.2023 г, при создании электронных документов будут применяться единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства. Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов [1].

Также необходимо учитывать и новые изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в котором с 1 сентября

вступили в силу ряд изменений, введенных Федеральным законом от 14.07.2022 N 266-ФЗ [6].

Дополнены обязанности оператора при сборе персональных данных:

– оператор обязан разъяснить субъекту ПД юридические последствия не только отказа предоставить его ПД (ныне действующая норма), но и отказа дать согласие на их обработку, если в соответствии с федеральным законом получение оператором согласия на обработку ПД является обязательным (ч. 2 ст. 18 Закона о ПД в новой ред.),

– в круг сведений, которые оператор обязан предоставить субъекту ПД до начала обработки, если ПД получены от третьих лиц, включен сам перечень ПД (п. 2.1 ч. 3 ст. 18 Закона о ПД в новой ред.).

Пункт 5 части 1 статьи 6 федерального закона №152-ФЗ также звучит в новой редакции: «5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных» [6]

Также часть 3 статьи 6 изменена и теперь имеет следующее содержание: «3. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или

муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 настоящего Федерального закона, обязанность по запросу оператора персональных данных в течение срока действия поручения оператора, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения оператора требований, установленных в соответствии с настоящей статьей, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона, в том числе требование об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных частью 3.1 статьи 21 настоящего Федерального закона» [6].

Часть 6 введена Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ В случае, если оператор поручает обработку персональных данных иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанных лиц несет оператор и лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора.

Также Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ изменено содержание части 3 статьи 14, которая теперь говорит о том, что «Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператор предоставляет сведения, указанные в части 7 настоящей статьи, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе» [7].

Часть 2 статьи 18 также введена в действие Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «2. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку» [7].

Все эти изменения необходимо учитывать при работе с нормативными актами, регламентирующими электронный документооборот в организации.

В ходе исследования были выявлены проблемы в области кадрового электронного документооборота, связанные со слабой технической возможностью компьютеров для работы в данной программе, а также страхом сотрудников ошибиться в процессе работы с электронными документами и другие проблемы. В связи с этим, основными

рекомендациями по решению выявленных проблем должны стать следующие мероприятия:

- организация процесса обучения сотрудников работе в программе 1С ЗУП на систематической основе с приглашением специалистов, которые могли бы помогать осваивать программу в рабочем процессе;
- оснащение рабочих мест современным высокоскоростным оборудованием (ПК) и средствами защиты при работе с ЭДО;
- создание социально–психологической атмосферы в коллективе, способствующей пониманию важности и перспективных возможностей использования электронного документооборота;
- внедрение системы дополнительного премирования за эффективную работу с электронными документами и самообучение в данной области, а также помощь в данной области коллегам;
- внедрение системы нематериального стимулирования, выражающуюся через поощрение сотрудников, активно использующих электронный документооборот, со стороны руководства.

Так, первостепенным направлением деятельности в организации должны стать мероприятия в области организации процесса обучения сотрудников работе в программе 1С ЗУП на систематической основе. Поскольку сегодня основные проблемы связаны с непониманием сотрудников важности использования электронного документооборота, а также сопротивления в области его применения, то важным оказывается устранение пробелов в области применения данной программы, а также обучение сотрудников основам работы в ней. Реализовать это можно в следующих формах:

- внутреннее групповое обучение с приглашением специалиста, объясняющего основные процессы во время рабочего дня;
- внешнее обучение сотрудников, заключающееся в посещении специализированных курсов по работе с программой;

- внутреннее групповое обучение с применением видеоуроков, вебинаров;
- онлайн–занятия со специалистами по видеосвязи.

Так, за счёт обучения оказывается возможным нейтрализовать «страхи» сотрудников перед работой в программе, обусловленные отсутствием необходимых знаний и навыков работы в ней.

И хотя организация и проведения обучения сотрудников предполагает денежные расходы, а также необходимое количество времени для обучения во время трудового процесса, всё же обучение способно решить ряд значительных проблем в области работы с электронными документами сотрудниками Отдела кадров ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

Для обеспечения эффективности обучения сотрудников важным оказывается соблюдение основных требований в процессе обучения (см. Рис. 10):

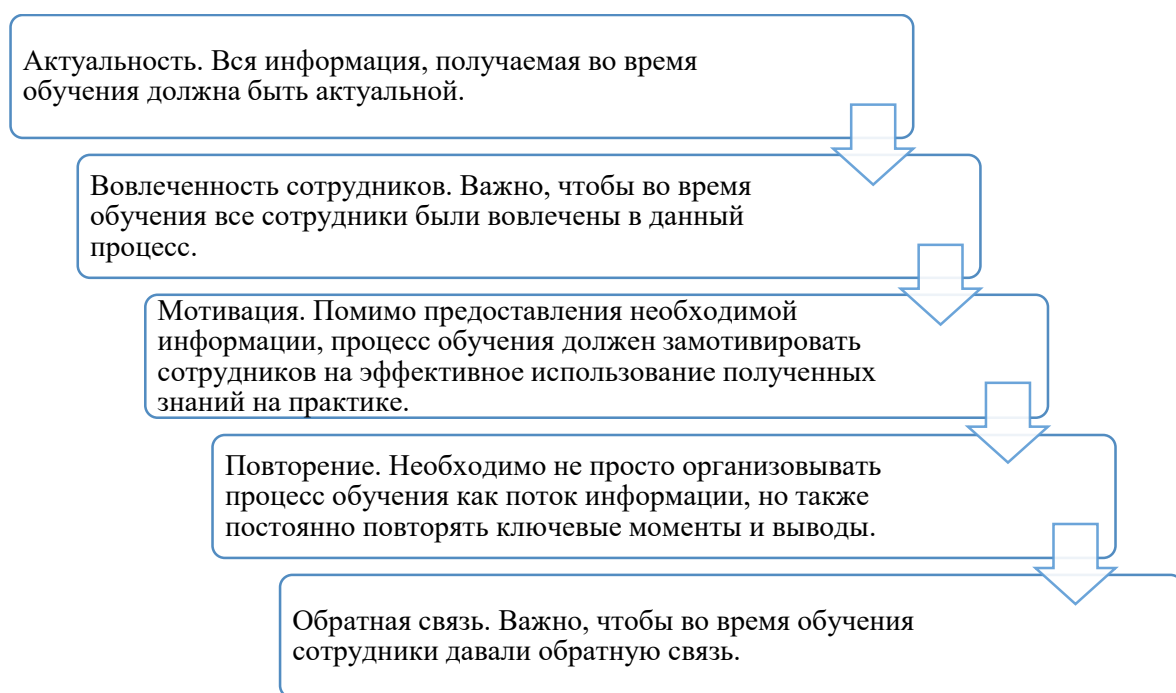


Рисунок 10 – Требования к организации процесса обучения

Следует отметить, что наиболее эффективной формой обучения может оказаться именно групповое обучение, поскольку данный процесс будет также способствовать созданию социально–психологической атмосферы в коллективе, способствующей пониманию важности и перспективных возможностей использования электронного документооборота и работе в программе 1С ЗУП.

Однако, для работы с электронными документами важным оказывается также оснащение рабочих мест современным высокоскоростным оборудованием (ПК) и средствами защиты при работе с ЭДО.

Ещё одним направлением деятельности является создание системы дополнительного премирования за эффективную работу с электронными документами и самообучение в данной области, а также помощь в данной области коллегам.

Поскольку на сегодняшний день обучение работе в программе осуществляется исключительно на рабочих местах во время трудового процесса в формате самообучения, то важным оказывается поддержание процесса самообучения за счёт мотивации и стимулирования сотрудников. Наиболее эффективным методом в данной области будет являться дополнительное денежное премирование, способное замотивировать сотрудников к дальнейшему использованию программы и изучению её возможностей, а также помощь коллегам в данном процессе.

Также важным сегодня оказывается внедрение системы нематериального стимулирования, выражающуюся через поощрение сотрудников, активно использующих электронный документооборот, со стороны руководства. Обратная связь и поощрение со стороны руководства сегодня являются сильным методом нематериального стимулирования, способного направить сотрудников в нужном направлении относительно работы с электронными документами.

В связи с этим, сегодня важным оказывается создание системы материального и нематериального стимулирования, способной мотивировать сотрудника на активную работу с электронными документами.

Проведенный анализ позволил выявить те направления, по которым в настоящее время актуально совершенствовать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

По данным направлениям в работе предложены конкретные мероприятия, представленные на рисунке 11.



Рисунок 11– Мероприятия по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»

Опишем сделанные предложения более подробно.

Проведенный опрос сотрудников управления по кадрам показал, какие профессиональные навыки необходимо развивать каждому специалисту и руководителю. Актуальность каждого из навыков должна определяться должностью, которую в настоящее время занимает тот или иной специалист или руководитель. В таблице 8 представлена характеристика курсов повышения квалификации, которые предлагается пройти специалистам и руководителям управления по кадрам, с указанием возможного числа сотрудников и стоимости курсов.

Таблица 8 – Курсы повышения квалификации для специалистов и руководителей управления по кадрам ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ»

Наименование курса	Профессиональный навык работника кадровой службы, развиваемый с помощью курса	Количество человек	Стоимость курса на 1 человека, руб.	Общая стоимость курсов, руб.
Специалисты				
«Организационная психология»	Навыки и способности психолога	12	19990	239880
«1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом ред. 3.1. Уровень 1. Кадровый учет»	Правовая грамотность	3	13490	40470
«Управление конфликтами»	Умение решать конфликты	8	13490	107920
«Тренинг личной эффективности»	Внимательность, скрупулезность, инициативность, основанная на профессионализме	4	15990	63960
«Кадровое делопроизводство»	Правовая грамотность	5	1990	9950
Руководители				
«Наставничество - руководитель обучает своих подчиненных»	Стремление к саморазвитию у подчиненных	2	16990	33980
«Организационная психология»	Навыки и способности психолога	8	19990	159920
«Управление конфликтами»	Умение решать конфликты	4	13490	53960
Итого				710040

Из таблицы 8 видно, что прохождение курсов «Организационная психология» рекомендовано для всех сотрудников управления по кадрам.

Навыки психолога для кадровых специалистов становятся очень важными и нужными, так как они могут в несколько раз повысить эффективность многих кадровых задач и мероприятий, реализация которых входит в должностные обязанности менеджера по персоналу.

Для работников управления по кадрам в настоящее время актуальным является применение навыков психолога по следующим направлениям кадрового менеджмента.

В современных условиях прохождения курсов проходит дистанционно, поэтому для сотрудников управления по кадрам не будет необходимости оформлять командировки для посещения курсов.

Далее охарактеризуем мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления.

Как было выявлено, в настоящее время для управления по кадрам является актуальным совершенствование документационного оформления командировок.

Нами предлагается автоматизация бизнес–процесса «Учет командировок» на предприятии, используя интеграцию трех систем «1С: Документооборот», «1С:Зарплата и кадры» и «1С:Бухгалтерия». Данная подсистема позволяет сократить время оформления заявки и отчета по командировкам, следит за сроками исполнения маршрута прохождения документов, минимизировать ошибки при оформлении заявок на командировки и отчетов по ним, автоматический перенос данных в учетные системы.

В 2021 году в командировки были направлены около 20% сотрудников от общей численности центрального офиса или 200 человек.

Эффективность автоматизации бизнес–процесса «Учет командировок» состоит в том, что объединенная конфигурация из трех систем рисунок 12:



Рисунок 12 – Системы конфигурации эффективности автоматизации бизнес-процесса «Учет командировок»

До автоматизации процесса оформления командировочных листов сотрудники центрального офиса тратили на оформление командировок до 8 часов. А если командировку оформляли сотрудники с удаленных объектов – например, специалисты из Владивостока, которые привезли в центральный офис документы с объекта, то на согласование всех документов они могли потратить до недели.

Переход на электронное оформление позволяет (рисунок 13).

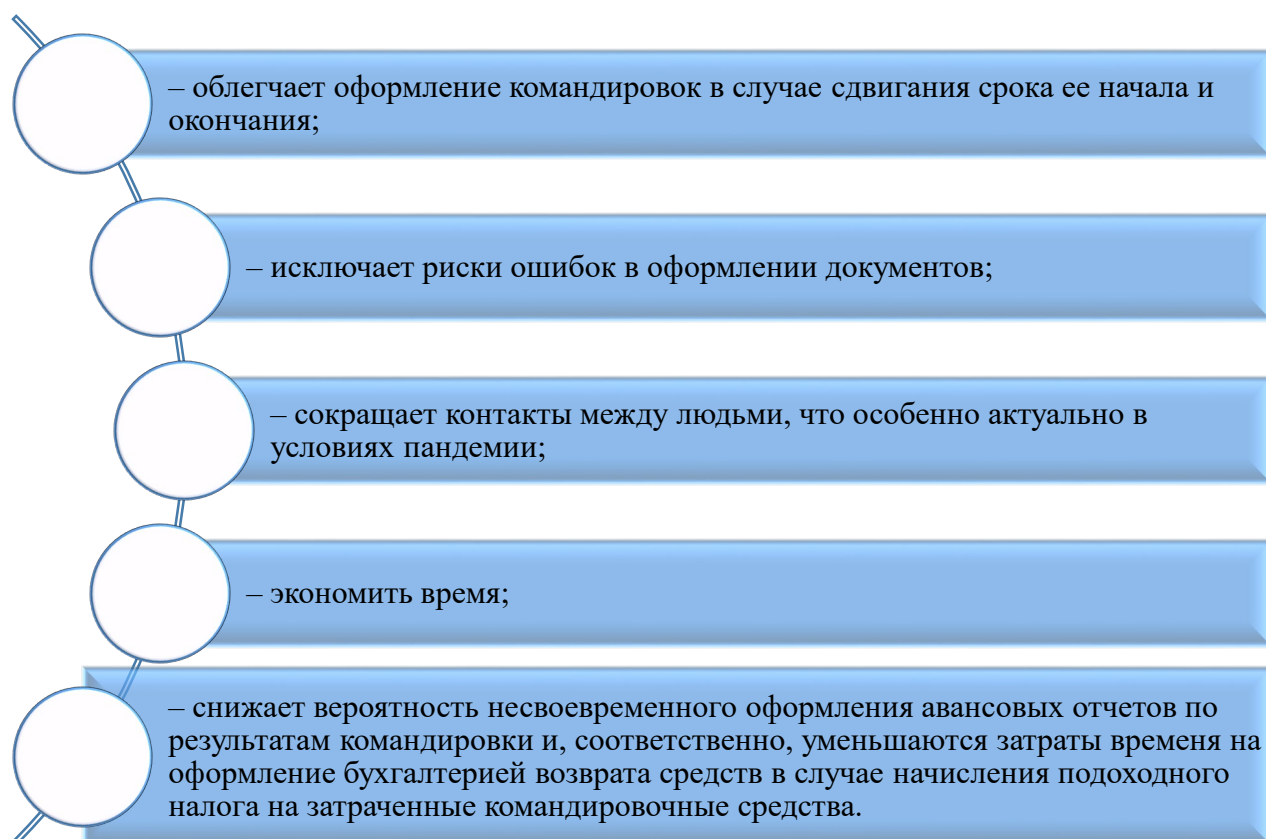


Рисунок 13 – Положительные показатели при переходе на электронный документооборот

Затраты времени и денежные расходы на реализацию данного мероприятия представлены в таблице 9.

Таблица 9 – Расходы и затраты времени на автоматизацию бизнес–процесса «Учет командировок»

Процесс	Срок реализации, дни	Расходы, руб.
Интеграция систем «1С Документооборот», «1С:Зарплата и кадры» и «1С:Бухгалтерия»	30	250000
Формирование унифицированных форм документов	15	25000
Ознакомление сотрудников, вовлеченных в оформление бизнес–процесса, с работой в программе	15	–
Итого	60	275000

Следующее направление совершенствования документационного обеспечения управления – это принятие локальных нормативных актов, которые в настоящее время отсутствуют в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ», что затрудняет регламентацию кадрового делопроизводства.

В ГБУЗ «ДГП №148 ДЗМ» предлагается принять следующие документы, представленные на рисунке 14.



Рисунок 14 – Перечень документов, рекомендованных к принятию в ГБУЗ «ДГП №148 ДЗМ»

Наличие первых двух локальных правовых актов является добровольным решением организации, и их введение не является обязательным, только рекомендованным. А вот отсутствие двух последних актов – это нарушение, и принять их необходимо как можно скорее.

Затраты на реализацию данного мероприятия не потребуются, так как составление таких документов входит в функциональные обязанности специалистов управления по кадрам и правового отдела.

3.2 Эффективность предложенных мероприятий

Далее представим оценку социальной и экономической эффективности мероприятия по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.

С точки зрения социальной эффективности, предложенные мероприятия позволяют:

- снизить текучесть кадров среди сотрудников;
- сохранить опытный персонал и передать его знания молодым сотрудникам;
- достигнуть реализации в ожиданиях и удовлетворенность работой.

Экономическую эффективность от повышения уровня квалификации и совершенствования профессиональных навыков сотрудников управления по кадрам можно рассчитать по формуле:

$$P_{y^2}^8 = B_K * Z_C * 12 * K_C * K_D \quad (1)$$

$$B_K = \frac{Ч_H * \Delta P_H}{100} \quad (2)$$

где B_K – высвобождение времени работников в результате осуществления мероприятий, чел.;

Z_C – среднемесячный заработок одного сотрудника (45130), руб.;

$Ч_H$ – численность рабочих, повысивших уровень выполнения норм выработки в результате повышения квалификации (10);

ΔP_H – процент выполнения норм выработки (15), %.

K_D – коэффициент, учитывающий дополнительную зарплату (1,1);

K_C – коэффициент, учитывающий размер отчислений во внебюджетные фонды (1,3);

$$B_k = \frac{10 * 15}{100} = 1,5$$

$$P_{y^2}^8 = 1,5 * 45130 * 12 * 1,3 * 1,1 = 1161646,2$$

Повышение уровня квалификации работников управления по кадрам принесет ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» дополнительно 1161646,2 рублей в год.

С учетом затрат на обучение сотрудников экономический эффект от совершенствования кадрового обеспечения управления персоналом составит:

$$1161646,2 - 710040,0 = 451\ 606,2 \text{ руб.}$$

Далее рассчитаем экономическую эффективность от автоматизации бизнес-процесса «Учет командировок».

В таблице 10 представлены затраты времени на оформление командировки до и после внедрения автоматизации.

Таблица 10 – Затраты времени на документальное оформление командировки, часов

Этап оформления	До автоматизации	После автоматизации	Экономия времени
Уведомление руководителя	10	2	8
Согласование командировки	10	4	6
Оформление приказа о командировке	8	1	7
Оформление приказа о представительских расходах	8	1	7
Составление авансового отчета	4	1	3
Утверждение авансового отчета	18	6	12
Итого	58	15	43

В таблице представлены средние затраты времени на документальное оформление командировок сотрудниками центрального офиса и удаленных объектов ГБУЗ «ДПП № 148 ДЗМ».

При среднем расчете сокращение времени на оформление одной командировки составит 43 часа.

В командировки в среднем ездит в год 30 сотрудников ГБУЗ «ДПП № 148 ДЗМ».

Средняя стоимость часа работы одного сотрудника – 396,3 руб.

Тогда экономия составит:

$$30 \cdot 43 \cdot 396,3 = 511\,227 \text{ руб.}$$

Экономический эффект с учетом затрат:

$$511\,227 - 275\,000 = 236\,227 \text{ руб.}$$

Экономическую эффективность проекта можно рассчитать, если разделить результат проекта на затраты проекта.

Тогда получается, что экономическая эффективность предлагаемых нами мероприятий составляет:

$$\frac{236\,227}{275\,000} * 100 = 85,9\%$$

Таким образом, предложения по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом ГБУЗ «ДПП № 148 ДЗМ» будут эффективны как с социальной, так и с экономической точки зрения.

Заключение

В результате исследования были проанализированы теоретические и нормативно-правовые основы кадрового документооборота, изучена организация кадровой службы в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ», проведен анализ организации кадрового документооборота в ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ», разработаны мероприятия по внедрению системы электронного документооборота в кадровую службу ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

По результатам исследования можно сделать ряд выводов.

Все организации Российской Федерации могут использовать электронный кадровый документооборот (ЭКДО). Это стало возможно после проведения эксперимента Минтруда России по внедрению электронного 76 76 15 кадрового документооборота. Под ЭКДО понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе (ч. 1 ст. 22.1 ТК РФ). Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ внес соответствующие изменения в Трудовой кодекс РФ, в котором установлены правила ведения и внедрения ЭКДО.

Важным параметром СЭД является ее модульность, позволяющая расширять функциональность без существенного изменения основных настроек.

В ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» является многофункциональным медицинским учреждением, оказывающим многопрофильную квалифицированную медицинскую помощь детскому населению с рождения и до достижения 18 лет.

При рассмотрении процесса работы с электронными документами в Отделе кадров ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ» также важным оказывается исследование того, как сами сотрудники Отдела кадров оценивают эффективность организации данного процесса. В связи с этим в рамках

преддипломной практики было проведено анкетирование (сплошной опрос сотрудников Отдела кадров), целью которого стало исследование отношения сотрудников Отдела кадров к электронному документообороту.

Внедрение электронного документооборота в Отдел кадров самими сотрудниками оценивается противоречиво, поскольку данный процесс предполагает знание основ ведения кадрового учёта и делопроизводства в специализированной программе. Однако в организации сегодня не уделяется особого внимания обучению сотрудников применения данных программ, а непосредственно процесс обучения и знакомства с программой происходит во время рабочего процесса. В связи с этим сегодня важным оказывается рассмотрение проблем в 133 119 18 36 области работы с электронными документами, которые возникают у сотрудников Отдела кадров ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

Важно отметить и то, что применение электронного документооборота сопровождается и рядом рисков, которые могут возникнуть: организационные (нарушение сроков сдачи отчетности, организации работы с ЭДО), социально-психологические (сопротивление сотрудников работе с ЭДО, страх перед программой), юридические (возможность ошибиться при работе в ЭДО), материально-технические (слабая оснащённость рабочих мест). В связи с этим оказывается важным рассмотрение рекомендаций в данной области для решения существующих проблем в процессе работы с электронными документами сотрудников Отдела кадров ГБУЗ «ДГП № 148 ДЗМ».

В связи с этим, основными рекомендациями по решению выявленных проблем должны стать следующие мероприятия: – организация процесса обучения сотрудников работе в программе 1С ЗУП на систематической основе с приглашением специалистов, которые могли бы помогать осваивать программу в рабочем процессе; – оснащение рабочих мест современным высокоскоростным оборудованием (ПК) и средствами защиты при работе с ЭДО; – создание социально-психологической атмосферы в коллективе, способствующей пониманию важности и перспективных возможностей

использования электронного документооборота; – внедрение системы дополнительного премирования за эффективную работу с электронными документами и самообучение в данной области, а также помощь в данной области коллегам; – внедрение системы нематериального стимулирования, выражающуюся через поощрение сотрудников, активно использующих электронный документооборот, со стороны руководства.

Таким образом, предложения по совершенствованию кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом ГБУЗ «ДГП №148 ДЗМ» будут эффективны как с социальной, так и с экономической точки зрения.

Список используемых источников

1. 1С:Предприятие 8[Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://v8.1c.ru>
2. Боровских, Н. В. Электронный кадровый документооборот предприятия: проблемы внедрения и перспективы развития / Н. В. Боровских, Е.А. Кипервар // Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий. – 2020. – № 3(35). – С. 55-60. – DOI 10.24411/2225-8264-2020-10047. – EDN BAYYGY.
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – Москва: Инфра–М, 2016. – 180 с – ISBN 978-5-16-004805-5
4. Веснин В.Р. Организационные структуры и принципы их построения / В.Р. Веснин, С.В. Смирнов // Образование и наука без границ. – 2019. – № 14. – С. 117.
5. Вялова, Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. – Москва:Academia, 2015. – 160 с – ISBN 978–5–4475–6580–0.
6. Гарант [Электронный ресурс]: // Справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.garant.ru/> (10.06.2020).
7. Главбух – журнал для бухгалтеров №1 [Электронный ресурс]: // Справочная правовая система. Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/> (11.06.2020)
8. Гордиевич Т.И. Структура документационного обеспечения управления персоналом / Т.И. Гордиевич// Организационно-управленческие аспекты экономического развития предприятий и регионов. – 2019. – № 64. – С. 144.
9. ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // [Электронный

ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.01.2021 г.).

10. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141–98» Постановление Госстандарта Российской Федерации от 27 февраля 1998 года №28// [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

11. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник /А.Я. Кибанов– Москва: ИНФРА–М., 2019. – С. 295.

12. Консультант плюс [Электронный ресурс]: // Справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (10.06.2020).

13. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. – Рн/Д: Феникс, 2018. – 96 с – ISBN 978-5-222-26209-2

14. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 477 с. – ISBN 978–5–392–20839–5

15. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. – ISBN 5–85129–175–3

16. Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Ларин. – Москва: РГГУ, 2018. – 279 с. – (Бакалавриат). – ISBN: 978-5-7281-2036-0. – Текст: непосредственный.

17. Лобанова, Т.Н. Организация и персонал. Современная концепция управления. Специализированный обучающий кейс–курс / Т.Н. Лобанова. – Москва:БДЦ–пресс, 2016. – 108 с.

18. Максимова, Л. В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учебное пособие/ Л. В. Максимова. — Москва:Альфа–М: ИНФРА, 2016. — 256 с.

19. Нестерович М.И. Анализ состояния кадрового делопроизводства в государственном учреждении / М.И. Нестерович // Кадровое дело. –2019. – № 7. – С. 29–33.
20. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. – Москва: Омега–Л, 2018. – 79 с
21. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1.// [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).
22. Орловский, Ю.П. Кадровое делопроизводство / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. – Москва: Контракт, 2018. – 144 с. – ISBN 978-5-222-26209-2.
23. Отдел кадров Плюс[Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.okpartner.ru>
24. Платко, А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления /А.Ю. Платко // Иннов: электронный научный журнал. –2017. – №4 (33). – С.1–21
25. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие / Н.М. Пожникова. – Москва:Academia, 2019. – 208 с. – ISBN 978-5-7695-8983-6.
26. Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями) .// [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).
27. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно–квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих» // [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

28. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 сентября 2022 г. № 78н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»//Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. Регистрационный N 70317// КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

29. Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках»// [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

30. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

31. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно–практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва: Проспект, 2017. – 784 с. – ISBN 978-5-392-00159-0

32. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6–е изд., стер. — Москва: Издательский центр «Академия», 2018. — 224 с — ISBN 978-5-7695-5205-2.

33. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот / В.В. Семенихин – Москва: Эксмо, 2018. – 233с – ISBN 978-5-699-44980-4.

34. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197–ФЗ (ред. от 01.04.2019)// [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

35. Усманова И.В. Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении / И.В. Усманова, Н.Б. Баканова, А.И. Таирова // Известия ПГПУ им. В. Г. Белинского. –2017. – № 104. – С. 8–10.

36. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция)// Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127.

37. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ (в ред. от 01.04.2019) // Российская газета. –2010. – № 168(5247); [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

38. Федеральный закон от 14 июля 2022 г. N 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности»[Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

39. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

40. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149 – ФЗ «Об информации, ее защите и информационных технологиях» (ред. от 18.03.2019. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система /

Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

41. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»// [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Режим доступа : URL: <http://base.www.consultant.ru/> (дата обращения 30.09.2022 г.).

42. Чуча, С. Ю. Правовое регулирование электронного кадрового документооборота в РФ / С. Ю. Чуча // Кадровик. – 2020. – № 2. – С. 16-24. – EDN OTZGND.

43. Шабашова И. Кадровая служба и другие отделы / //Кадровое дело. – 2018. – № 6. – С. 2–3.

44. Янковая, В.Ф. Проблемы электронного кадрового документооборота / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 38-45. – EDN WWPFBD.

Приложение А

Работа с кадрами в 1С ЗУП

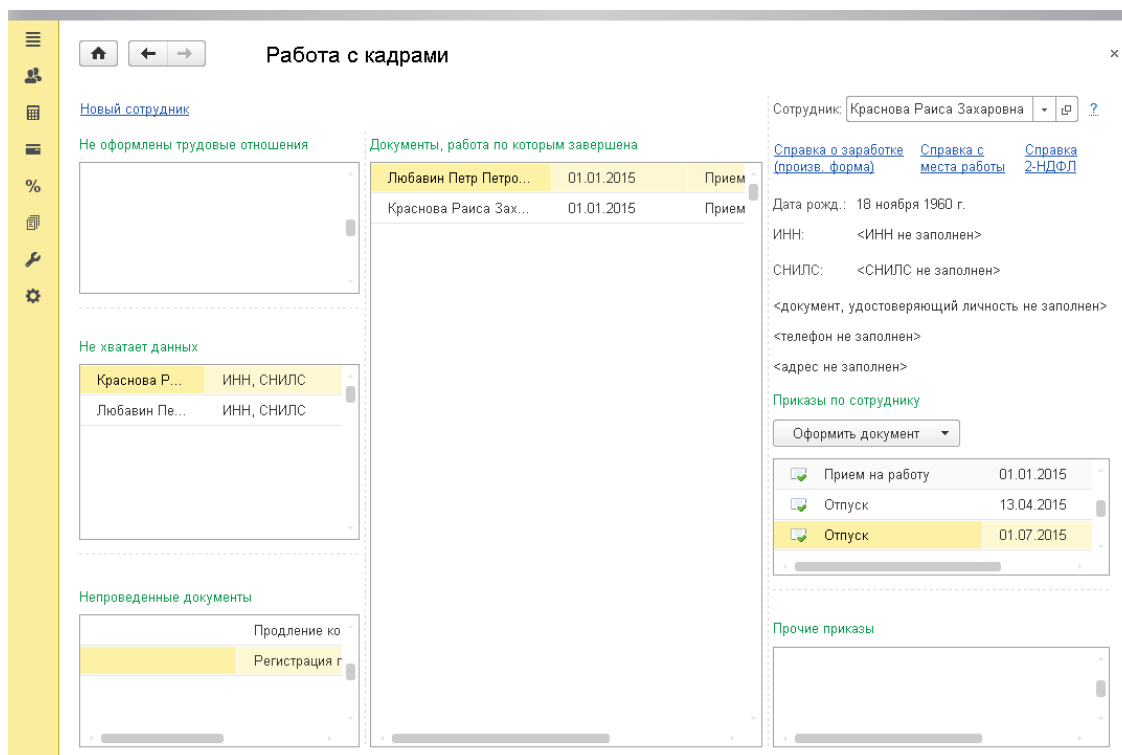


Рисунок А.1 – Работа с кадрами в 1С ЗУП