

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

Институт финансов, экономики и управления  
(наименование института полностью)

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

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

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

Обучающийся

В.С. Мишанина

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, С.О. Шаногина

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

Тольятти 2023

## Аннотация

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

Актуальность выпускной квалификационной работы заключается в том, что все требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации. На данный момент многие организации не придают должного внимания кадровому делу, в результате чего кадровая документация ведётся не в соответствии с установленными нормами.

Целью работы является совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи:

- изучить теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации;
- провести анализ кадрового делопроизводства в ООО «Имола»;
- предложить пути совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ООО «Имола».

Объектом исследования является ООО «Имола».

Предметом исследования является документационное обеспечение системы управления персоналом организации.

Структурно работа включает в себя введение, три раздела, заключение, список используемой литературы и используемых источников.

## Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации .....	6
1.1 Понятие и сущность кадрового делопроизводства .....	6
1.2 Классификация документации кадровой службы, правила оформления кадровых документов .....	12
2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Имола» .....	18
2.1 Краткая характеристика организации.....	18
2.2 Анализ организации кадрового документооборота на предприятии ..	23
3 Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ООО «Имола» .....	36
3.1 Мероприятия по оптимизации кадрового документооборота организации .....	36
3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий.....	43
Заключение .....	47
Список используемой литературы и используемых источников.....	49

## Введение

Актуальность выпускной квалификационной работы заключается в том, что все требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации. На данный момент многие организации не придают должного внимания кадровому делу, в результате чего кадровая документация ведётся не в соответствии с установленными нормами.

Кадровое делопроизводство – это отрасль, которая показывает информацию о трудовых отношениях и делает ее юридически значимым за счет цикла документооборота [37, с.15].

Кадровое делопроизводство регулируется нормативными актами, ведомственными постановлениями, приказами и различными стандартами.

Важный аспект кадровой службы заключается в работе с документацией. «Знание кадрового делопроизводства, правил обработки и хранения персональных данных является основой эффективной деятельности учреждения. Для работы государственного учреждения или любой другой организации необходима достоверность информации, которая содержится в документах» [37].

При наличии правильно составленных кадровых документов в результате спорной ситуации с сотрудником работодатель может доказать свою позицию в суде.

От правильного ведения кадровой документации зависит трудовая деятельность сотрудника, которая в дальнейшем учитывается при получении пособий, пенсий и других социальных выплат.

В кадровое делопроизводство входит обработка и использование огромного количества важных документов, именно по этой причине так необходимо знать требования к оформлению документов, чтобы в дальнейшем избежать недочетов. Данный аспект используется в любой

организации, учреждении, независимо от организационно – правовой формы и штатной численности.

Целью работы является совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи:

- изучить теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации;
- провести анализ кадрового делопроизводства в ООО «Имола»;
- предложить пути совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ООО «Имола».

Объектом исследования является ООО «Имола».

Предметом исследования является документационное обеспечение системы управления персоналом организации.

Структурно работа включает в себя введение, три раздела, заключение, список используемой литературы и используемых источников.

# **1 Теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом организации**

## **1.1 Понятие и сущность кадрового делопроизводства**

Чтобы дать понятие определению кадрового делопроизводства необходимо проанализировать некоторые определенные положения.

«Документационное обеспечение – это организационная деятельность с документами. Его началом служит делопроизводство, предполагающее подготовку и движение документов с момента их создания до завершения и передачи в другие профессиональные отделы» [36, с.96].

«Документом принято считать информационный носитель, который содержит определенную юридически достоверную информацию, регулирующий процесс управления» [26, с.83]

Документационное обеспечение управления персоналом создает условия для обработки документации, которые создаются результате деятельности кадрового делопроизводства.

«Кадровая документация представляет собой документы, которые отражают работу персонала. Документационное обеспечение управления регулируется законами и нормативными актами» [14].

«Документация демонстрирует все этапы работы персонала в организации; поэтому своевременные и правильные управленческие решения часто зависят от того, насколько хорошо они подготовлены, обработаны и переданы в надлежащее подразделение» [35].

Кадровое делопроизводство – это сложный процесс, который требует от специалистов профессиональные знания. Грамотное ведение документации, основанный на нормативных и правовых актах позволяет любым организациям избегать конфликтных ситуаций в своей деятельности.

«Задачи кадрового делопроизводства:

– оформление приема, перевода и увольнения работников в

соответствии с трудовым законодательством;

- организация кадрового учета;
- выдача удостоверений о трудовой деятельности работникам;
- организация ведения и хранения трудовых книжек сотрудников;
- оформление пенсионных, страховых документов и представление их в органы социальной защиты;
- реализация документов по обеспечению льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством
- организация учета рабочего времени;
- обеспечение сбора, регистрации и хранения кадровой информации и статистики;
- организация разработки, утверждения и контроля исполнения документов по персоналу» [8, с.46].

«Основными функциями системы являются:

- обработка входящей и исходящей документации;
- передача документов соответствующий отдел системы управления персоналом для дальнейшей обработки и исполнения;
- подготовка документов по кадровым вопросам;
- регистрация, учет и хранение документов;
- оформление дел по номенклатуре, утвержденной организации;
- контроль исполнения документов;
- передача документации по разным подразделениям учреждения» [7, с.48].

«Основной сутью кадрового делопроизводства является усовершенствование трудового процесса. При соблюдении стандартов и нормативных актов сотрудники кадрового отдела чувствуют безопасность и стабильность в рабочей деятельности, а администрация улучшает управляемость персонала» [34].

Ведение кадровой документации не по трудовому законодательству

может повлечь за собой при проверки налоговой инспекцией получение штрафа и судебных выговоров.

«Важность кадровых документов определяется социальным значением для сотрудников и государства, например, при оформлении пенсий, льгот и пособий. Правильная регламентация прав и обязанностей сторон основа трудовых отношений» [33].

«Нормативно – правовая база кадрового делопроизводства представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих правила обработки, хранения и использования документов в определенной организации» [29, с.75].

«Нормативная база кадрового делопроизводства способствует правильному созданию и оформлению документов, придав им юридическую силу, организованности документооборота, обеспечению хранения и применения документов» [32].

Нормативно правовую базу кадрового делопроизводства составляют:

- «законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативно правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- нормативно правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий» [8].

В Российской Федерации, как это было принято на протяжении всех времен, нет единого органа, несущего полную юридическую ответственность

за документационный оборот. Эта ответственность возложена на ряд органов государственной [29, с.81].

Гражданский кодекс Российской Федерации – «утвердил правовые основы документирования, рекомендации к содержанию устава, на основании которого действуют юридические лица» [2].

Трудовой кодекс Российской Федерации – устанавливает обязательный характер кадровой документации, определяет документы, которыми оформляются кадровые процедуры [5].

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях - предусматривает административные взыскания за нарушения правил хранения, редактирования, учета и использования архивных документов.

Уголовный кодекс Российской Федерации - устанавливает уголовную ответственность за неправомерные действия посредством документов и сведений» [3].

Некоторые основные законодательные акты Российской Федерации, содержат нормы, которые должны учитывать при составлении, оформлении и хранении деловых документов:

- Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2 – ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» [4];
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63 - ФЗ «Об электронной подписи» [7];
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152 - ФЗ «О защите персональных данных» [10];
- Федеральный закон от 29.07.2004 №98 - ФЗ «О коммерческой тайне» [10];
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [9];
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» [11].

Основной для ведения всех видов документации является Государственный стандарт (ГОСТ) - это нормативный документ, который регулирует основные вопросы, определяющие правила, общие принципы, характеристики, требования, что позволяет достичь высокого уровня эффективности в профессиональной сфере.

Основные стандарты в области документооборота:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [16];
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [14].

Для более комфортного ведения кадровой документации были созданы унифицированные формы документов, которые способствуют эффективному документообороту.

«Унифицированная единая стандартизация документации определяет набор необходимых реквизитов, которые создаются и размещаются на носителе информации в соответствии с задачами, соответствующими данной профессиональной отрасли» [21, с.30]

В Российской Федерации действуют следующие унифицированные формы кадрового делопроизводства (представлены в таблице 1), которые регулируются постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»:

Одним из важных пунктов необходимо отметить классификаторы, которые представляют собой нормативные документы, содержащие наименование документов и их кодов в систематизированном виде (представлено в таблице 1).

Таблица 1 – Виды унифицированных форм кадрового делопроизводства

Код формы	Наименование вида документа
1	2
Т-1	Индивидуальный приказ о приеме на работу
Т-1а	Сводный приказ о приеме на работу
Т-2	Личная карточка работника
Т-2ГС	Личная карточка государственного служащего
Т-4	Личная карточка научного, научно-педагогического работника
0Т-5	Приказ о переводе на другую работу
Т-5а	Сводный приказ о переводе на другую работу
Т-6	Приказ о предоставлении отпуска
Т-6а	Сводный приказ о предоставлении отпуска
Т-8	Приказ о прекращении трудового договора
Т-8а	Сводный приказ о прекращении трудового договора
Т-9	Приказ о направлении работника в командировку
Т-9а	Сводный приказ о направлении работников в командировку
Т-10	Командировочное удостоверение
Т-10а	Служебное задание для направления в командировку
Т-11	Приказ о поощрении
Т-11а	Сводный план о поощрении

Классификаторы нужны для упрощения рабочей деятельности, при использовании которых не нужно будет тратить много времени на обработку, учет, контроль документов.

«Все классификаторы, используемые для разработки, составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ). Сейчас количество общероссийских классификаторов превышает тридцати двух.

По области действия классификаторы подразделяются:

- общероссийские;
- отраслевые;
- классификаторы предприятий.

В кадровом делопроизводстве используют следующие классификаторы:

- общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- общероссийский классификатор предприятий и организаций

(ОКПО);

- общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- норматив по персональным данным;
- инструкция по трудовым книжкам» [45].

«Законы, нормативные акты, постановления, инструкции и другие документы, которые содержат в себе нормы трудового права необходимые для профессиональной работы кадрового специалиста, поэтому первым шагом в создании кадровой службы является формирование необходимой базы нормативных документов» [20, с.71].

## **1.2 Классификация документации кадровой службы, правила оформления кадровых документов**

«При составлении документа по кадровому делопроизводству необходимо следовать правилам, чтобы грамотно урегулировать все процессы документооборота» [19].

Сначала нужно проанализировать проблему, которую необходимо решить и понять её составляющую цель.

Затем анализируются законодательные и нормативные акты, регламентирующие процедуры решения возникших вопросов.

Проводится поиск информации по вопросам в документации. Для данной процедуры используют некоторые справки или же заявления.

Унифицированные формы необходимы для создания проекта документа. Унифицированные формы легки в работе по той причине, что они в основном данные заполняются обычным образом, что облегчает работу кадрового сотрудника.

После завершения всех процессов правок и согласования документ оформляется и подписывается руководителем.

«Текст официальных документов должен соответствовать следующим

требованиям:

- содержание проверенной достоверной информации;
- объективный текст, который отражает всю суть информации;
- логика и наличие аргументов;
- краткость и четкое изложение информации;
- продуманность формулировок, тщательный подбор слов» [22].

Одним из обязательных пунктов написания текста в документах является его деловой стиль, где применяются устойчивые языковые обороты.

Профессиональных терминов должно быть употреблено в минимальном количестве. Запрещается употребление сокращённых слов за исключением, когда выше была расшифровка слова в скобках.

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» определяет правила оформления кадровых документов, входящих в систему организационно-распорядительных документов, утверждаемых и вводимых в действие приказами федеральных органов от 8 декабря 2016 г. № 2004 – ст. Этот стандарт определяет требования к дизайну файлов и их форматов.

Руководство по использованию и заполнению унифицированных форм (19 бланков кадровых дел, 11 бланков расчета рабочего времени и его оплаты содержится в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

«При оформлении документации необходимо следовать вышеуказанным основным критериям» [17].

«В современной системе кадрового делопроизводства используется бумажная документация, также и электронная. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» для придания юридической силы

документу предлагается электронная цифровая подпись, это происходит с помощью автоматизированных информационно-телекоммуникационных систем» [15].

Все документы как электронные, так и составленные на бумажном носителе должны быть правильно оформлены, правилами по созданию документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Поля страниц документа должны быть 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Документы с длительным сроком хранения, а это более 10 лет, должны иметь левое поле не менее 30 мм.

«Если по количеству страниц документ превышает двух, то необходимо номера страниц располагать по центру верхнего края на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края бумаги» [13].

Разрешено создавать документы как на лицевой, так и на оборотной сторонах. При таких случаях, при создании документа с обеих сторон ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равномерными по значениям [12].

Установлены специальные бесплатные шрифты, которые используются при изложении информации, при создании документа. Используется шрифт Times New Roman либо Liberation Serif размером № 14, при необходимости поместить информацию на один лист, то № 12, 13. При создании таблиц разрешается изменять шрифт до необходимого шрифта, в основном это № 10 и № 9.

Название глав, подразделов, заголовков вводятся с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Принято абзацный отступ текста документа устанавливать – 1, 25 см [6].

«Текст самого документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Реквизиты, которые прописаны на нескольких строках печатаются через один межстрочный интервал, иные части реквизитов, дополнения разделяются еще одним пробелом. Но бывают случаи, когда документ готовится к публикации в уменьшенном масштабе, текст печатается через два

интервала.

Текст документа выравнивается по ширине рабочего листа (по левой границе и правому полю документа)» [31, с.50].

Вышеперечисленные пункты являются основами правилами оформления кадровых документов, которые регулируют правильность, корректность и рациональность создания документов в кадровом делопроизводстве [5].

В делопроизводстве немалое количество, но, несмотря на это нет единой классификации кадровых документов.

Локальные нормативные акты и организационные документы. Положения – нормативные акты, устанавливающие формирование, структуру, функции, возможности, обязанности и организационные процедуры учреждения. Эти документы регулируют всю совокупность организационных, трудовых и иных отношений по отдельным вопросам [23, с.30].

Штатное расписание является первичным документом, используемым для регулирования структуры, штатного расписания и штатной численности учреждения.

Включает информацию об отделах, списки вакансий, количество должностей сотрудников, официальную заработную плату, надбавки и ежемесячные платежные ведомости [50, с.46].

График отпусков – локальный акт работодателя, определяющий порядок предоставления работникам отпусков в течение календарного года [29, с.47].

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами устройство трудовых отношений разрабатывается акт, который регламентирует порядок подготовки и оформления документа, что предусмотрено в 2 ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации - правила внутреннего трудового распорядка.

«Законодательство в Российской Федерации не устанавливает конкретных требований, относящих к содержанию Правил внутреннего трудового распорядка, поэтому каждое учреждение разрабатывает их

исключительно по профессиональным особенностям своей рабочей деятельности» [29, с.48].

«Коллективный договор - относится к документам, управляющим социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор заключается на уровне организации в целом и обособленных структурных подразделениях» [30, с.86].

«Инструкции по охране труда – нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ на рабочем месте» [29, с.67].

Должностные инструкции работника - локальный нормативный акт, на основе которого работник выполняет трудовую деятельность. Это «основной организационно-правовой документ, который устанавливает определенные задачи, основные права, обязанности и ответственность работника в соответствии с занимаемой должностью» [29, с.53].

Документы кадрового учета: заявления о приеме на работу, увольнении, переводе считается официальным обращением, письменным запросом [1].

«Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется: необходимо обеспечивать работникам рабочие места по конкретным трудовым функциям» [4], которые устанавливают благоприятные условия труда и психологический климат; в установленное время выплачивать ежемесячную заработную плату.

«Работнику необходимо:

- выполнять установленные по трудовому договору необходимые должностные функции;
- соблюдать правила, которые регламентированы внутри учреждения» [28].

Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) – это правовой акт, утвержденный непосредственно руководителем учреждения.

Трудовая книжка - один из основных документов трудовой деятельности сотрудника. С её помощью можно отслеживать карьерную биографию

сотрудника, образование, повышение квалификации, карьерный рост, стаж.

«Трудовой стаж – играет главную роль в трудовой деятельности, на его основании в будущем назначается государственная пенсия, оклады, социальные выплаты, надбавки. Трудовой стаж прописывается в трудовой книжке» [10, с.36]. Личные дела – это все документы, которые содержат полные сведения о работнике.

«Личная карточка – один из главных документов кадрового делопроизводства, учета личного состава. Она оформляется на всех сотрудников внутри определенного учреждения, принятых на должность на условиях трудового договора. Определяется как форма Т2, которая внесена в реестр унифицированных форм. Она ведется во всех учреждениях независимо от форм собственности и промежутка времени трудовой деятельности сотрудника в данной организации, учет прекращается только после увольнения сотрудника» [29, с.49].

«Информационно – справочные документы. Акт – это документ, который составляется несколькими лицами, подтверждающий определённые факты или события» [27].

Справка – документ, подтверждающий определённую информацию о работнике.

«Служебная записка – это документ, который несёт в себе информационный характер. Передаёт информацию между сотрудниками и руководителями отделов и других организаций» [24].

«Объяснительная записка – это документ, который подразумевает собой объясняющий характер причины невыполнения поручений, нарушений трудовых функций и дисциплины руководителю» [25].

Таким образом, подводя итог первому разделу исследования, можно отметить, что кадровое делопроизводство – это сложный процесс, который включает в себя большую разновидность кадровой документации. Кадровая служба не сможет выполнять свои профессиональные задачи, если будет отсутствовать, какой-либо один из вышеперечисленных документов.

## **2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Имола»**

### **2.1 Краткая характеристика организации**

Объектом исследования выступает Общество с ограниченной ответственностью «Имола» (далее ООО «Имола»).

Юридический адрес организации: Самарская обл., г. Тольятти, шоссе Южное, д. 26А.

Основной вид деятельности: торговля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами в специализированных магазинах.

Дополнительные виды деятельности:

- торговля оптовая легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами;
- торговля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами прочая;
- торговля оптовая легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами за вознаграждение или на договорной основе;
- торговля оптовая прочими автотранспортными средствами.

В таблице 2 рассмотрим основные экономические показатели организации за 2020-2022 годы.

По таблице видно, что в организации происходит рост показателей, что является положительной чертой работы организации. В 2021 году выручка составила 27 746 215,03 руб., что на 37,65% больше, чем в 2020 годом, а в 2022 году выручка составила 69 273 689,32 руб., что на 228,8% больше, чем в 2021 году.

Таблица 2 - Динамика экономических показателей в ООО «Имола» за 2020-2022 гг.

Показатель	2020	2021	2022	2021 к 2020, %	2022 к 2021, %	2022к 2020, %
Выручка, тыс. руб.	20156,83	27746,03	69273,32	137,65	249,67	328,8
Чистая прибыль, тыс. руб.	14109,78	19310,52	37270,52	136,86	193,01	264,15
Кол-во проданных автомобилей, шт.	100	120	160	120	133,33	160
Кол-во машин в сервисном обслуживании, шт.	40	70	150	175	214,3	375
Среднесписочная численность, чел.	10	12	18	120	150	180
ФОТ, тыс. руб.	6084,00	8892,00	12960,00	146,15	145,75	213,01

Анализ кадровых показателей ООО «Имола» по различным критериям позволяет получить более полное представление о факторах, влияющих на рост выручки компании. Развитие компании и внедрение новых задач являются ключевыми факторами, способствующими увеличению прибыли. Кроме того, увеличение фонда оплаты труда для сотрудников также вносит свой вклад в общий рост выручки. Ожидается, что к 2022 году фонд оплаты труда вырастет на 113,1% по сравнению с 2020 годом.

Важно провести анализ движения персонала в организации за период с 2020 по 2022 годы, чтобы лучше понять динамику изменений и возможные причины роста или сокращения штатных единиц. Для этого рекомендуется изучить показатели, представленные в таблице 3, которая содержит информацию о количестве приемов и увольнений за указанный период времени (таблица 3).

Анализ кадровых показателей позволит не только проследить динамику изменения персонала в компании, но и выявить возможные проблемы, связанные с текучестью кадров или неэффективным управлением персоналом.

Таблица 3 - Движение персонала в ООО «Имола» за 2020 – 2022 гг., чел.

Показатель	2020	2021	2022	2021 к 2020, %	2022 к 2021, %	2022 к 2020, %
	чел.	чел.	чел.			
Численность работников на начало года	5	10	13	200	130	260
Численность работников на конец года	10	13	20	130	153,85	200
Среднесписочная численность, всего	10	12	18	120	150,00	180
Численность принятых, всего	5	3	8	60	266,67	160
Численность уволенных, всего, в т.ч.:	-	-	1	-	-	-
- по собственному желанию	-	-	1	-	-	-
- из-за нарушения дисциплины	-	-	-	-	-	-
- уход на пенсию	-	-	-	-	-	-
Коэффициент текучести кадров, %	-	-	5,56	-	-	-

Анализируя таблицу по движению сотрудников, можно заметить, что в ходе прошлого года был уволен один сотрудник, что говорит о наличии текучести кадров в организации. Однако, чтобы получить более полную картину, стоит также провести анализ численности персонала в различных категориях.

Взглянув на таблицу 4, мы можем проанализировать численность персонала в организации по категориям: руководители, специалисты и рабочие. Этот подход позволит нам лучше понять, какие именно категории сотрудников испытывали наибольшую текучесть кадров.

В последние три года наблюдается значительное изменение в составе персонала компании. Согласно данным таблицы численности персонала, в 2020 году в организации работало 10 человек, в 2021 году число сотрудников увеличилось до 12 человек, а в 2022 году достигло отметки в 18 человек.

Этот тренд увеличения числа рабочих прослеживается на протяжении всех трех лет. В 2020 году доля рабочих в общей численности персонала

составляла 40%, в 2021 году она возросла до 50%, а в 2022 году достигла 66,7%.

Таблица 4 - Численность персонала по категориям в ООО «Имола» за 2020-2022 гг.

Показатель	2020		2021		2022		2021 к 2020, %	2022 к 2021, %	2022 к 2020, %
	чел.	%	чел.	%	чел.	%			
Среднесписочная численность, всего	10	100	12	100	18	100	120	150	180
В том числе:									
- руководители	1	10	1	8,3	1	5,6	100	100	100
- специалисты	5	50	5	41,7	5	27,7	100	100	100
- рабочие	4	40	6	50	12	66,7	150	200	300
ФОТ, тыс. руб.	6084, 00		8892, 00		12960, 00		146,15	145,75	213,01

Однако, в то же время, число специалистов в компании остается стабильным на протяжении всего исследуемого периода и равняется 5 человекам. Но, несмотря на это, их доля в общей численности персонала постепенно снижается. В 2020 году специалисты составляли 50% от всего персонала, в 2021 году их доля уменьшилась до 41,7%, а в 2022 году – до 27,7%.

Такая же тенденция прослеживается и среди руководителей компании. С 2020 года по 2022 год в организации работал один руководитель, однако его доля в общей численности персонала также снижается. В 2020 году руководители составляли 10% от всего персонала, в 2021 году – 8,3%, а в 2022 году – уже всего 5,6%.

Причина снижения доли специалистов и руководителей в общей численности персонала заключается в найме других категорий работников, которые становятся все более значимыми для компании. Это может свидетельствовать о стремлении организации расширить свои возможности и улучшить свою конкурентоспособность на рынке.

По таблице 5 проанализируем качественный состав трудовых ресурсов в ООО «Имола» по возрасту за 2020 – 2022 годы.

Таблица 5 - Состав трудовых ресурсов в ООО «АЙС-СЕРВИС» по возрасту в 2020-2022 гг.

Показатель	2020		2021		2022		2021 к 2020, %	2022 к 2021, % 1	2022 к 2020, %
	чел.	%	чел.	%	чел.	%			
Среднесписочная численность, всего, в т.ч.:	10	100	12	100	18	100	120	150	180
До 25 лет	2	20	3	25	4	22,2	150	133,33	200
От 26 до 40 лет	3	30	4	33,3	9	50	125	200	250
От 41 и выше	5	50	5	41,7	5	27,8	100	100	100

В 2022 году количество трудовых ресурсов в возрасте до 25 лет увеличилось на 2,2% по сравнению с 2020 годом и уменьшилось на 2,8% по сравнению с 2021 годом, достигнув отметки в 4 человека. Тем временем, количество трудовых ресурсов в возрасте от 25 до 40 лет существенно выросло в 2022 году, составляя 9 человек. Это на 150% больше, чем в 2020 году и на 100% больше, чем в 2021 год. Однако, количество трудовых ресурсов в возрасте от 40 лет и старше оставалось неизменным с 2020 года по 2022 год. Исходя из этих данных, можно сделать вывод, что в 2020 и 2021 годах наибольшую долю рабочей силы составляли люди в возрасте от 40 лет и старше, однако в 2022 году преимущественно заняты были лица от 25 до 40 лет. Это может свидетельствовать о тенденции к смещению возрастной структуры рабочей силы в указанном периоде. Важно учитывать эту динамику при разработке стратегий набора персонала и планирования кадровых ресурсов для будущих лет.

Исследуем качественный состав трудовых ресурсов в ООО «Имола» по образованию в 2020-2022 годах с помощью таблицы 6.

Основываясь на предоставленных данных из таблицы 6, в организации большинство сотрудников обладают высшим образованием, в частности, бакалавриатом. Образование является одной из ключевых составляющих успешной карьеры и профессионального роста, поэтому присутствие

сотрудников с высшим образованием в организации может свидетельствовать о высоком уровне компетентности и квалификации коллектива.

Таблица 6 - Состав трудовых ресурсов в ООО «Имола» по образованию в 2020-2022 гг.

Показатель	2020		2021		2022		2021 к 2020, %	2022 к 2021, %	2022 к 2020, %
	чел.	%	чел.	%	чел.	%			
Среднесписочная численность, всего	10	100	12	100	18	100	120	150	180
Среднее специальное	3	30	3	25	5	27,8	100	166,7	166,7
Высшее бакалавриат	5	50	6	50	10	55,5	120	166,7	200
Высшее – специалитет, магистратура	2	20	3	25	3	16,7	150	100	150

По итогу анализа данных можно заключить, что в компании ООО «Имола» не наблюдается значительной текучести кадров, предприятие обладает достаточным количеством сотрудников для выполнения всего объема работ, большинство из них имеют высшее образование, доминирующий возрастной диапазон - от 26 до 40 лет.

## 2.2 Анализ организации кадрового документооборота на предприятии

Важным аспектом деятельности любой организации является кадровый документооборот. Он необходим для соблюдения требований законодательства, которое предписывает вести кадровые документы. Это могут быть различные приказы, заявления, должностные инструкции и другие документы, неотъемлемо связанные с управлением персоналом.

В контексте ООО "Имола" особое внимание уделяется созданию целого комплекса организационной документации по кадрам. Этот комплекс регламентирует не только порядок построения и функционирования системы управления персоналом, но и включает в себя такие важные документы, как

устав организации, правила внутреннего трудового распорядка и штатное расписание.

Устав организации является основным документом, который определяет ее правовой статус, цели и задачи, структуру и принципы функционирования. Он является важной основой для правильного управления персоналом и обеспечения эффективного взаимодействия внутри организации.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают порядок работы сотрудников, регламентируют рабочее время, отпуска, обязанности и права сотрудников, а также процедуру решения конфликтов и дисциплинарной ответственности. Эти правила помогают поддерживать порядок и дисциплину в организации, а также улучшают рабочую атмосферу.

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ПВТР — это «локальный нормативный Акт в организации. В нем регулируются основные вопросы взаимоотношений администрации и персонала. Правила внутреннего трудового распорядка является обязательным локальным нормативным актом для принятия» [14].

В ООО «Имола» ПВТР написан с помощью статьи № 189 Трудового кодекса Российской Федерации, в которой указано, какие сведения должны содержаться в правилах внутреннего трудового распорядка:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим работы; время отдыха;
- меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- иные вопросы рабочих отношений у данного конкретного работодателя.

ПВТР основной документ в организации, регламентирующий рабочий процесс и права трудящихся, утверждается работодателем, оформляется на общем бланке предприятия.

Штатное расписание определяет структуру организации и ее функциональные подразделения. Оно указывает на количество и квалификацию необходимых сотрудников, их должности, а также отношения и взаимосвязи между различными подразделениями. Штатное расписание помогает оптимизировать структуру персонала и обеспечить эффективное функционирование организации.

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Документ не содержит фамилии работников и их штатную расстановку по должностям.

«Штатное расписание унифицированной формы Т-3 применяется для указания структуры, персонального состава организации, документ содержит:

- наименование организации;
- перечень всех должностей и подразделений в организации;
- количество единиц в штате по каждой должности;
- оклады по всем должностям;
- дату составления и срок действия документа» [18].

Составление штатного расписания в ООО «Имола» возлагается на бухгалтера организации, при этом оно в обязательном порядке утверждается приказом (распоряжением) руководителя.

Для эффективной организации работы каждого сотрудника важно иметь четкие и понятные должностные инструкции. Эти инструкции определяют обязанности и ответственность каждого работника и помогают ему понять, какие задачи ему необходимо выполнить и каким образом. Более того, должностные инструкции являются неотъемлемой частью процесса управления персоналом и позволяют организации достичь своих целей и задач.

Имея четкие должностные инструкции, сотрудник может лучше понимать, какие конкретные обязанности он должен выполнять, и каким образом он может достичь желаемых результатов. Кроме того, должностные инструкции позволяют установить ясные критерии оценки работы сотрудника, что способствует повышению его мотивации и эффективности.

Однако, стоит отметить, что должностные инструкции не должны быть жесткими и неподвижными. В организационной среде, которая постоянно меняется и развивается, необходимо иметь гибкие и адаптивные инструкции, которые позволят сотрудникам приспосабливаться к изменениям и достигать требуемых результатов.

«Назначение должностной инструкции:

- установить квалификационные требования, предъявляемые к определенной должности, выполняемой работе: образование, опыт работы, наличие специальной подготовки и так далее;
- определить должностные обязанности работника: круг обязанностей, объем работы, участки, за которые отвечает работник, и так далее;
- установить пределы ответственности работника» [14].

Далее рассмотрим документы кадрового учета. Эти документы крайне важны, так как они упорядочивают информацию о трудовой деятельности, трудовом стаже сотрудников и их доходах. По этой причине они требуют особого внимания к точности и аккуратности в их оформлении, ведении и обеспечении их сохранности на протяжении длительного времени.

Отличительной особенностью документов по учету кадров является то, что они должны быть оформлены в типовых унифицированных формах документов.

Унифицированные формы, которые следует применять при оформлении трудовых отношения с сотрудниками, утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года № 1 «Об

утверждении унифицированных форм первичной учетной документации труда и его оплаты».

В ООО «Имола» используются следующие формы первичных документов по учету кадров, которые утверждены Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 года № 1.

№ Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» и № Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».

Применяются для оформления и учета, принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма № Т-1 - на одного работника, форма № Т-1а - на группу работников.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника или работников на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы.

На основании приказа (распоряжения) вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу, и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2). Срок хранения 75 лет.

№ Т-2 «Личная карточка работника».

Заполняются на лиц, принятых на работу, на основании:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а);
- паспорта;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

При заполнении пункта 5 «Знание иностранного языка» раздела 1 форм указывается степень знания языка:

- читает и переводит со словарем;
- читает и может объясняться;
- владеет свободно.

Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

- военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета - на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - на граждан, подлежащих призыву на военную службу, на граждан, пребывающих в запасе.

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), руководство обязано ознакомить работника под расписку в графе 6 форм.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков (очередной ежегодный отпуск; отпуск без содержания; отпуск по уходу за ребенком), предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и другое. Срок хранения 75 лет.

№ Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» и № Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу».

Применяются для оформления и учета перевода работника или работников на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.

Заполняются с учетом письменного согласия работника, подписывается руководителем организации, объявляются работнику или работникам под расписку.

В случае если трудовой договор с работником не заключался и его прием на работу оформлен приказом, то при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» в строке "Основание" указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и так далее), а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется.

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника, вносится соответствующая запись в трудовую книжку. К приказу подшивается согласие сотрудника в письменном виде. Срок хранения 75 лет.

№ Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» и № Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам».

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику или работникам в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. Срок хранения 5 лет.

№ Т-7 «График отпусков».

Обязательный локальный нормативный акт. Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

Утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это.

Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Срок хранения 1 год.

№ Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» и № Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)».

Применяются для оформления увольнения работника или работников.

В строке (графе) форм № Т-8 и Т-8а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью.

В строке «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником или работниками делается запись в личной карточке, трудовой книжке, производится расчет с работником. Срок хранения 75 лет.

Ниже представлены кадровые документы, которые составляются в свободной форме, оформляются на бланке организации.

Трудовой договор (ТД). Понятие и содержание указано в статьях 56 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

ООО "Имола" предлагает различные виды трудовых договоров, чтобы соответствовать потребностям как компании, так и ее работников. В числе видов договоров, предлагаемых организацией, включены следующие:

- договор на неопределенный срок, который предоставляет работнику стабильность и возможность долгосрочной работы в компании;
- договор на определенный срок, который может быть использован для временных проектов или сезонных работ;
- договор с совместителем, который позволяет работнику иметь несколько мест работы одновременно;
- договор на временную (или сезонную) работу, который предоставляет работнику гибкость и возможность получить опыт в различных областях.

Важно отметить, что каждая организация самостоятельно определяет содержание и объем трудовых договоров. В случае с ООО "Имола", трудовые договора состоят из нескольких разделов, которые предоставляют ясность и понятность для обеих сторон:

- раздел, содержащий информацию о работодателе и работнике, чтобы установить их личные данные и контактную информацию;
- раздел, где указывается вид договора, чтобы определить тип занятости и права работника;
- раздел, где указывается срок действия договора, чтобы определить продолжительность рабочего отношения;
- раздел, где описываются обязанности и права работника, чтобы четко определить его роль и ответственности;
- раздел, где описываются права и обязанности работодателя, чтобы обеспечить справедливые условия труда.

Таким образом, ООО "Имола" стремится предоставить разнообразные варианты трудовых договоров, учитывая потребности своих работников и обеспечивая прозрачные и честные отношения между работодателем и работником.

Дополнительное соглашение к Трудовому договору - это важный документ, который позволяет сторонам установить новые условия работы. В нем могут быть изменены или исключены условия, которые были обговорены ранее. Это дает возможность адаптировать договор к новым обстоятельствам и улучшить условия труда.

Реквизиты сторон - один из ключевых аспектов при заключении Трудового договора и дополнительного соглашения. Важно, чтобы все необходимые данные были указаны правильно и полностью. Именно реквизиты сторон позволяют гарантировать законность и правомерность документов.

После заключения Трудового договора и издания Приказа о приеме на работу, необходимо сделать запись в электронную и бумажную Трудовую книжку. Это важно, как для работника, так и для работодателя, так как эти документы являются основой для подтверждения трудового стажа и условий работы.

Важно отметить, что дополнительное соглашение необходимо составить с соблюдением всех требований и правил. Оно должно быть подписано обеими сторонами и иметь правовую силу, чтобы гарантировать обязательность новых условий, установленных в нем.

В организации создается большой объем документов, которые требуют определённого учёта и хранения.

Отсутствие единой системы учёта и обработки документов в компании приводит к серьезным проблемам. Во время анализа было обнаружено, что отсутствует номенклатура дел, что в свою очередь приводит к не прохождению регистрации документов. Кроме того, компания не имеет единого места для хранения документов. Кадровыми документами

занимаются два специалиста, и они хранят документы в разных местах без систематизации. В результате работа с необходимыми документами затрудняется и поиск требуемых документов становится сложным и время затратным процессом.

Для более наглядного представления проблемы, рассмотрим затраченное время на проведение кадровой процедуры на примере перевода сотрудника на другую должность. В таблице 7 представлена информация о времени, затраченном кадровым специалистом на каждый этап процедуры. Это демонстрирует, что текущая система обработки документов и учёта кадровых процедур требует существенных улучшений. Необходимо внедрить единую систему учёта и обработки документов, а также создать единое место для хранения документов, чтобы облегчить работу и повысить эффективность работы с кадровыми документами. Только в таком случае компания сможет избежать потери документов и оперативно находить необходимую информацию.

Таблица 7 – Поточная карта документооборота «Перевод сотрудника на другую должность»

Описание процесса, действия	Ответственный	Затраченное время, мин	Удельный вес, %
Написание заявления о переводе	Работник	2	0,67
Передача заявления директору	Инспектор отдела кадров	2	0,67
Утверждение заявления	Директор	2	0,67
Составление проекта дополнительного соглашения к трудовому договору	Инспектор отдела кадров	40	13,42
Печать проекта дополнительного соглашения к трудовому договору	Инспектор отдела кадров	1	0,34
Составление проекта Приказа о переводе	Инспектор отдела кадров	30	10,07
Печать проекта Приказа о переводе	Инспектор отдела кадров	1	0,34
Утверждение проекта дополнительного соглашения	Директор	10	3,36

Продолжение таблицы 7

Описание процесса, действия	Ответственный	Затраченное время, мин	Удельный вес, %
Утверждение проекта Приказа о переводе	Директор	2	0,67
Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору сотрудником	Работник	12	4,03
Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору директором	Директор	1	0,34
Подписание Приказа о переводе директором	Директор	1	0,34
Подписание Приказа сотрудником	Работник	1	0,34
Запись о переводе в электронную трудовую книжку	Инспектор отдела кадров	5	1,68
Поиск личной карточки сотрудника	Инспектор отдела кадров	60	20,13
Запрос личных документов сотрудника для восстановления личной карточки	Инспектор отдела кадров	3	1,01
Восстановление личной карточки работника	Инспектор отдела кадров	60	20,13
Восстановление записей в личной карточке	Инспектор отдела кадров	60	20,13
Запись в личную карточку о переводе	Инспектор отдела кадров	5	1,68
Итого		298	100

Сейчас специалист по кадрам больше всего времени тратит на составление дополнительного соглашения к трудовому договору и на оформление записи в личной карточке работника. Но, судя по таблице, можно заметить, что специалист отдела кадров не выделяет времени на размещение оформленных документов на хранение, поскольку в организации не предусмотрено специальное место для этого. В результате оформленные и утвержденные документы просто кладутся на любое свободное место (лоток на столе, ящик стола, шкаф) без определенного порядка.

В связи с этим, возникает проблема отсутствия систематизации и организации хранения документов. Это может привести к трудностям при поиске нужного документа, а также к возможным потерям или повреждениям. Кроме того, отсутствие определенного места хранения может нарушить

конфиденциальность и безопасность документов, так как они могут быть доступны для просмотра или копирования неуполномоченными лицами.

Для решения данной проблемы необходимо создать систему организации и хранения документов. Следует выделить специальное место для хранения, например, отдельный шкаф или шкафчик с замком, где будут храниться все составленные и принятые документы в упорядоченном виде. Также стоит разработать процедуры и инструкции по правильному размещению и хранению документации. Это поможет обеспечить удобный доступ к нужным документам, сохранность и конфиденциальность информации. Кроме того, важно обучить сотрудников отдела кадров правилам хранения и организации документов, чтобы все работало в одной системе и понимали важность данного процесса.

Одной из проблем в организации размещения документов является не только влияние на трудозатраты кадрового специалиста, но и возможность повреждения документов в процессе работы. Например, они могут быть использованы как черновики, испачканы чаем или случайно порваны. Это приводит к необходимости восстанавливать документы в будущем.

Кроме того, в ООО "Имола" существует и другая проблема, связанная с проведением кадровой процедуры - длительность оформления кадровых документов.

В целом, данные проблемы оказывают негативное влияние на эффективность работы кадрового специалиста и требуют поиска решений для повышения производительности и сохранности документов.

### **3 Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации в ООО «Имола»**

#### **3.1 Мероприятия по оптимизации кадрового документооборота организации**

Управление персоналом сопровождается важным элементом - кадровым документооборотом. Для того, чтобы обеспечить эффективность управления, необходимо посвятить достаточное внимание развитию работы с документами, включая кадровые, так как все принимаемые управленческие решения должны быть официально оформлены.

Одно из основных направлений оптимизации кадрового документооборота ООО "Имола" - устранение обнаруженных проблем в ходе анализа. Главной целью оптимизации является увеличение производительности труда кадрового специалиста.

Для достижения этой цели требуется внедрение современных информационных систем, автоматизирующих процессы создания, хранения и обработки кадровых документов. Такая система позволит сократить время на выполнение рутинных операций, уменьшить количество ошибок и повысить эффективность работы специалиста.

Кроме того, важным аспектом оптимизации является обучение кадрового персонала новым технологиям и установление четких процедур работы с документами. Проведение специализированных тренингов и разработка единого регламента по обработке документов помогут повысить навыки и компетенции специалистов, а также обеспечат однородность и стандартизацию работы в области кадрового документооборота.

Таким образом, оптимизация кадрового документооборота является неотъемлемой частью эффективного управления персоналом и позволяет снизить нагрузку на кадрового специалиста, ускорить процессы принятия решений и повысить общую эффективность работы компании.

Для оптимизации кадрового документооборота в ООО «Имола» можно разработать следующие мероприятия:

- разработка номенклатуры дел кадровых документов;
- организация места хранения документов;
- подготовка к ведению электронного документооборота.

Мероприятие 1. Разработка Номенклатуры дел кадровых документов.

Номенклатура дел (НД) — это «систематизированный перечень заголовков по каждой папке или делу с указанием сроков хранения. Организация в процессе своей работы накапливает большое количество различных бумаг, в том числе и кадровых документов, вследствие чего их требуется систематизировать» [18].

Составление номенклатуры дел необходимо поручить специалистам информационного отдела.

«Для составления и оформления номенклатуры дел необходимо обратиться к нормативному документу, который поможет оформить НД: Правила оформления номенклатуры дел зафиксированы в правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Перед составлением НД необходимо выбрать нужный вид, на данный момент существует три вида:

- типовая;
- примерная;
- индивидуальная» [18].

Типовая номенклатура дел разрабатывается государственными органами, возглавляющими те или иные отрасли деятельности. Такая номенклатура дел является нормативным документом и устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, порядка расположения заголовков дел и носит рекомендательный характер.

На основе типовых и примерных номенклатур дел составляются индивидуальные номенклатуры дел для конкретных организаций.

Для составления номенклатуры дел необходимо определиться с составом документации, образующейся в ходе деятельности организации

Номенклатура дел представляет собой таблицу, которая состоит из 5 граф.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами и выглядят следующим образом: 04-02, где 04 – индекс структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. Цифровое обозначение структурного подразделения можно взять из штатного расписания организации.

В графе 2 номенклатуры дел указываются заголовки дел.

Правила хранения предъявляют к формулировкам заголовков дел жесткие требования. Заголовок дела должен четко, кратко и в то же время в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовки дел не должны содержать неконкретных формулировок, таких как:

- входящие документы;
- общая переписка;
- и так далее.

Также не должно быть вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Такие заголовки вызывают трудности в поиске документов, маршрутизации, формировании дел для передачи в архив. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовки дел внутри разделов и подразделов располагаются по степени важности документов, составляющих дела.

Сначала располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

При этом перед заголовками дел с приказами руководителя организации располагаются заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих организаций.

После них располагаются заголовки дел, содержащих плановую и отчетную документацию.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел. Эта графа заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и другие. Также здесь делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде.

После заполнения номенклатуры дел необходимо передать её руководству для согласования, утверждения и введения.

Таким образом, номенклатура дел кадровых документов ООО «Имола» будет выглядеть следующим образом (таблица 8).

Таблица 8 – Проект Номенклатуры дел кадровых документов ООО «Имола»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Приказы, распоряжения о приеме, переводе, перемещении, отпусках	-	50 лет ст. 434	-

Продолжение таблицы 8

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела, номера статей Перечню по	Примечание
1	2	3	4	5
-	по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;	-	-	-
01-02	Приказы, распоряжения о ежегодно оплачиваемых отпусках	-	5 лет ст. 434	-
01-03	Трудовые договоры	-	50 лет ст. 435	-
01-04	График отпусков	-	3 года ст. 453	-
01-05	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	-	1 год ст. 381	-
01-06	Согласие на обработку персональных данных	-	3 года ст.441	-
01-07	Личные карточки работников	-	50 лет ст.444	-
01-08	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	-	3 года ст.455	-
01-09	Книги, журналы, карточки учета, базы данных приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;	-	50 лет ст. 463а	-
01-10	Книги, журналы, карточки учета, базы данных личных дел, личных карточек, трудовых договоров	-	50 лет ст. 463б	-
01-11	Книги, журналы, карточки учета, базы данных учета движения трудовых книжек	-	50 лет ст. 463в	-

Мероприятие 2. Организация места хранения документов.

Организация места хранения всех документов компании – это ключевой аспект в создании порядка в офисе и сокращении времени на поиск нужных бумаг. Номенклатура дел поможет систематизировать и упорядочить процесс хранения, позволяя эффективно классифицировать документы и определить их сроки хранения.

Однако при организации места хранения кадровых документов необходимо учитывать их особенности и требования законодательства. Кадровые документы являются важной частью работы компании, поэтому их сохранность и доступность играют решающую роль.

Документы компании можно разделить на несколько типов, основываясь на их функциональном назначении и сроках хранения. Некоторые бумаги могут быть удалены сразу после завершения определенной задачи, так как они теряют свою актуальность. В то же время есть документы, которые должны храниться длительное время, так как содержат важную информацию для компании. Кроме того, существуют и такие бумаги, которые нельзя уничтожать согласно требованиям закона или по другим причинам.

Исходя из этого, «выделяют несколько сроков хранения документов:

- временный – до десяти лет;
- временный – свыше десяти лет;
- постоянный.

**Постоянное хранение.** В эту группу включают документы, которые обладают особым политическим, научным, хозяйственным или культурным значением.

**Временное хранение.** В эту группу включают документы, которые не имеют культурного или научно-исторического значения, однако обладают практическим значением.

Чтобы определить, к какому сроку хранения относится конкретный документ, необходимо обратиться к Номенклатуре дел. Обычно все документы должны храниться не менее пяти лет» [23].

Для обеспечения сохранности документов в процессе их хранения следует соблюдать ряд важных мероприятий. Во-первых, необходимо поддерживать определенную температуру и влажность, чтобы избежать возможности появления гниения и повреждений. Кроме того, освещение также играет важную роль в сохранении бумажных документов, поэтому следует установить световой режим, который обеспечит оптимальные условия для сохранности бумаги. Санитарно-гигиенический режим также является неотъемлемой частью сохранения документов, поэтому следует соблюдать соответствующие меры. Наконец, обеспечение безопасности является неотъемлемым аспектом хранения документов, чтобы избежать кражи,

намеренного изменения или повреждения. Для достижения этих целей документы должны быть храниться в надежном месте и систематизировано. Для этого необходимо закупить органайзеры, папки и шкафы. Установка шкафов в отдельном, свободном кабинете также является важным шагом для обеспечения сохранности документов.

Сначала документы нужно распределить по срокам хранения, используя номенклатуру дел. Затем для каждой образовавшейся стопки документов нужно найти определенное место для хранения. Каждую категорию документов следует положить в органайзер или папку, на которых нужно написать название, взятое из номенклатуры дел. В таком случае документы будут храниться упорядоченно и в одном месте.

Для упрощения взаимодействия между управлением бухгалтерского учета и кадровой службой и сокращения трудозатрат на кадровые процедуры рекомендуется внедрить электронный документооборот. В этом случае будет удобно хранить и использовать информацию о работниках в электронном виде. Наиболее подходящим программным обеспечением для организации электронного кадрового документооборота является «1С: Зарплата и управление персоналом 8. Базовая». Данный продукт обеспечивает автоматизацию всех необходимых операций по управлению персоналом, включая ведение кадрового учета, расчет заработной платы, планирование затрат на оплату труда, расчет НДФЛ и страховых взносов. Кроме того, он позволяет создавать электронные трудовые книжки, формировать отчетность и справки для государственных органов и социальных фондов.

Возможность регистрации событий, связанных с работой с персональными данными, реализована в программе «1С: Зарплаты и управления персоналом 8. Базовая», которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

Для введения кадрового электронного документооборота разработаем этапы введения в функциональной матрице (таблица 9).

Таблица 9 – Функциональная матрица подготовки к внедрению электронного документооборота

Этапы подготовки	Исполнители	
Формулировка целей и задач для перехода на ЭДО	Директор	Специалист информационного отдела
Проведение проверки и анализа текущей системы делопроизводства проведение ревизии документопотоков	-	Специалист информационного отдела
Написание технического задания для ЭДО	Найм сотрудника, IT-специалист	-
Составление, утверждение и введение в действие номенклатуры дел	Директор	Специалист информационного отдела
Выбор и утверждение системы электронного документооборота (СЭД)	Директор	-
Написание, утверждение Приказа о переходе на кадровый СЭД	-	-
Обучение сотрудников СЭД	Директор	Специалист информационного отдела
Запуск процесса перехода кадровый СЭД	Директор	-

Внедрение системы электронного документооборота для кадровых документов имеет несколько преимуществ. Во-первых, это экономия времени, поскольку обмен электронными документами происходит мгновенно. Во-вторых, система позволяет минимизировать возможные ошибки в документах благодаря функции "умного редактора". В-третьих, она обеспечивает контроль за процессом обмена документацией, позволяя всегда знать, где находится каждый документ и в каком статусе он находится. Наконец, система электронного документооборота обеспечивает удобство хранения документов.

### 3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

В процессе анализа были выявлены некоторые проблемы ООО «Имола» с ведением документации по персоналу. В связи с этим было решено предложить ряд мер, направленных на оптимизацию работы с этими документами:

- разработка номенклатуры для документов по персоналу;
- организация системы хранения документов;
- внедрение системы электронного документооборота.

Путем оптимизации кадрового документооборота можно повысить производительность труда и снизить затраты на ведение документации по персоналу для специалистов, занимающихся этим процессом.

Для того чтобы понять, как повлияют на работу предложенные мероприятия проанализируем хронометраж кадровой процедуры (таблица 10).

Таблица 10 – Хронометраж кадрового документооборота. Процесс перевода сотрудника на другую должность

Описание процесса, действия	Фактически затраченное время, мин.	Проектируемое время, мин	Экономия затрат времени, мин
Написание заявления о переводе	2	2	0
Передача заявления директору	2	2	0
Утверждение заявления	2	2	0
Составление проекта дополнительного соглашения к трудовому договору	40	10	30
Печать проекта дополнительного соглашения к трудовому договору	1	1	0
Составление проекта Приказа о переводе	30	5	25
Печать проекта Приказа о переводе	1	1	0
Утверждение проекта дополнительного соглашения	10	10	0
Утверждение проекта Приказа о переводе	2	2	0
Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору сотрудником	12	12	0

Продолжение таблицы 10

Описание процесса, действия	Фактически затраченное время, мин.	Проектируемое время, мин	Экономия затрат времени, мин
Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору директором	1	1	0
Подписание Приказа о переводе директором	1	1	0
Подписание Приказа сотрудником	1	1	0
Запись о переводе в электронную трудовую книжку	5	5	0
Поиск личной карточки сотрудника	60	2	58
Запрос личных документов сотрудника для восстановления личной карточки	3	0	3
Восстановление личной карточки работника	60	0	60
Восстановление записей в личной карточке	60	0	60
Запись в личную карточку о переводе	5	2	3
Размещение документов на свои места хранения	0	5	- 5
Итого	298	64	234

Данные меры могут значительно оптимизировать работу с кадровыми документами. Например, при рассмотрении кадровой операции и перевода сотрудника на другую должность было обнаружено, что экономия рабочего времени составит 234 минуты, что в свою очередь означает, что затрачено на 78,5% меньше времени.

Оптимизация работы с кадровыми документами позволит существенно ускорить процессы перевода сотрудников на другие должности и выполнения кадровых операций. Это, в свою очередь, приведет к сокращению временных затрат и повышению производительности работы отдела кадров.

В таблице 11 представлены планируемые затраты на реализацию комплекса мероприятий по оптимизации кадрового документооборота.

Таблица 11 – Затраты на проведение мероприятий (годовые)

Статьи затрат	Состав затрат	Стоимость, тыс. руб.	Количество	Сумма, тыс. руб.
Написание тех. задания	Зарплата специалиста	40	2	80
Приобретение программного обеспечения кадрового документооборота	Закупочная стоимость	20	2	40
Обучение сотрудников	Оплата курсов	5	2	10
Шкафы	Закупочная стоимость	5	3	15
Органайзеры (10 шт.)	Закупочная стоимость	2	2	4
Папки (10 шт.)	Закупочная стоимость	1,5	5	7,5
Итого	-			156,5

Разработанные мероприятия помогут оптимизировать работу специалиста кадрового отдела, ожидается прирост производительности труда сотрудников и снижение трудозатрат на ведение кадровой документации.

## Заключение

Информация, содержащаяся в документах организации, имеет большое значение для функционирования организации в целом. Кадровая документация имеет свои особенности, так как она связана не только с деятельностью организации, но и с трудовой деятельностью конкретного работника, поэтому сохранность этих документов важная задача для всех кадровых сотрудников.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были рассмотрены теоретические основы кадрового делопроизводства организации. Кадровые документы являются одними из самых важных документов в организации, так как любой кадровый документ фиксирует юридические факты. Кадровое делопроизводство является составной частью всей системы делопроизводства в организации и представляет собой деятельность, которая обеспечивает документирование, оформление и ведение, а также учет и хранение кадровой документации.

Организация ООО «Имола» занимается торговлей розничной легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами в специализированных магазинах.

Экономические показатели деятельности организации показывают, что организация развивается. Среднесписочная численность персонала на 2022 год составила 18 человек, в ее структуре преобладают работники с высшим образованием бакалавриат в возрасте от 26 до 41 года. В организации наблюдалась текучести персонала в 2022 году.

Проанализирована система ведения кадровой документации в организации. Выявлено, что кадровая документация не имеет систематизации, учёта, мест хранения, а также отсутствует номенклатура дел. Вследствие этого у сотрудников снижается производительность труда во время работы с кадровыми документами.

На основе проведенного анализа были разработаны ряд мероприятий, направленных на оптимизацию кадрового документооборота в организации. В рамках этих мероприятий была разработана номенклатура дел кадровых документов, организовано место их хранения и система кадрового документооборота была переведена в электронный вид. В результате реализации этих мероприятий ожидается повышение качества работы по ведению кадровой документации и увеличение производительности труда сотрудников, занимающихся этой работой. Например, при проведении кадровой операции, такой как перевод сотрудника на другую должность, было обнаружено, что благодаря этих мероприятий экономия рабочего времени составит 234 минуты, что на 78,5% меньше, чем раньше.

Таким образом, все поставленные задачи решены, а цель работы достигнута.

## Список используемой литературы и используемых источников

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов/ Д. Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2022. 144 с.
2. Алимova Н.А. Большой справочник кадровика / Н.А. Алимova [Электронный ресурс]: <http://www.hr-portal.ru/article/ponyatie-tseli-i-zadachi-otdela-kadrov> (дата обращения: 29.09.2023).
3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2019. 304 с.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21.10.1994) // [Электронный ресурс]: система «Консультант Плюс» Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 19.06.2023).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст) «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 14.06.2023).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 19.06.2023).
7. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.
8. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база, Москва, 2020. 213 с.

9. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 340 с.
10. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
11. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (принят Государственной Думой 20.12.2001) от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 16.04.2022, с изм. от 17.05.2022) (с изм. и доп., вступил в силу с 27.04.2022) // система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 19.09.2023).
13. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
14. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 16.09.2023).
15. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
16. Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: учебник — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. 180 с.
17. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
18. 39. Лузина Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах. М.: Юрайт, 2020. 274 с.
19. Непогода, А.В. Делопроизводство компании / А.В. Непогода, П.А. Семченко) [Электронный ресурс]: <http://bookre.org/reader?file=35829&g=1> (дата обращения: 22.09.2023).
20. Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек: постановление Министерства труда и социального развития «Консультант

Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 16.06.2023).

21. Об утверждении унифицированных форм первичной и учетной документации по учету труда и его оплаты: постановление государственного комитета Российской Федерации по статистике система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 16.09.2023).

22. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера (утв. Росархивом от 20.03.2012 № 250) система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 19.09.2023).

23. Овчинникова Т.И. Место службы управления персоналом в структуре организации / Т.И. Овчинникова [Электронный ресурс]: <http://www.kapr.ru/articles/2003/11/3110.html> (дата обращения: 14.09.2023).

24. Организация кадровой работы. Типовое Положение об отделе кадров [Электронный ресурс]: <http://www.bizneshaus.ru/kadry.html> (дата обращения: 25.09.2023).

25. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства [Электронный ресурс] // Департамент кадрового учета: <http://kadri.center21vek.ru/content/article/24/> (дата обращения: 04.09.2023).

26. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (Приказ от 20 декабря 2019 г. №236) // система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 19.09.2023).

27. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Приказ Росархива от 02.03. 2020 №24) // «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 15.09.2023).

28. Примерное Положение об архиве организации (Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42) // система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 19.09.2023).

29. Трудовой кодекс Российской Федерации (принят Государственной Думой 21.12.2001) от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступил в силу с 01.03.2022) [Электронный ресурс]: система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 17.09.2023).

30. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]: система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 18.09.2023).

31. Федеральный закон «О защите персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс]: система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 19.09.2023).

32. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402 - ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]: система «Консультант Плюс». Режим доступа // <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 19.09.2023).

33. Чвилов В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 с.

34. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021. 213 с.

35. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.