

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 Повышение эффективности применения электронного документооборота в  
организации (на примере ООО «Газпром газораспределение Самара»)

Обучающийся

Т.В.Кувшинова

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

к.п.н., доцент, доцент А.Л.Никишина

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

Тольятти 2023

## Аннотация

Бакалаврскую работу выполнила Т.В. Кувшинова

Тема работы: Повышение эффективности применения электронного документооборота в организации (на примере ООО «Газпром газораспределение Самара»)

Научный руководитель А.Л. Никишина

Актуальность данного исследования заключается в том, что каждая организация или компания в различных сферах деятельности стремится к максимальной автоматизации работы. Этот факт позволяет экономить финансовые и производственные ресурсы.

Цель работы – разработать рекомендации по повышению эффективности применения электронного документооборота в ООО «Газпром газораспределение Самара».

Задачи работы: анализ существующей системы электронного документооборота организации (выявление проблем и недостатков), разработка предложений по совершенствованию электронного документооборота в ООО «Газпром газораспределение Самара».

Объект работы – ООО «Газпром газораспределение Самара», работающее на рынке транспортировки газа потребителям.

Предмет исследования – действующая система электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара».

Практическая значимость – предложенные мероприятия помогут наладить работу кадровой службы, сократить бумажный объем документации.

Структура и объем работы

Бакалаврская работа состоит из введения, трех разделов, заключения, списка литературы из 36 источников, двух приложений.

Общий объем работы – 70 страниц текста, в том числе 9 таблиц и 18 рисунков.

## Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические аспекты электронного документооборота в организации ..	6
1.1 Информационные технологии, информационные системы, электронный документ .....	6
1.2 Сущность и роль электронного документооборота в современных условиях. ....	13
2 Оценка электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара» .....	20
2.1 Организационно – экономическая характеристика ООО «Газпром газораспределение Самара» .....	20
2.2 Анализ системы электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара» .....	34
3 Повышение эффективности применения электронного документооборота в ООО «Газпром газораспределение Самара» .....	47
3.1 Предложения по совершенствованию электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара» .....	47
3.2 Оценка эффективности предложенных мероприятий .....	54
Заключение.....	63
Список используемой литературы и используемых источников.....	66
Приложение А Стратегическая карта ООО «Газпром газораспределение Самара» .....	70
Приложение Б Товарные знаки ООО «Газпром газораспределение Самара»	71

## Введение

«В настоящее время документы используются в качестве общего инструмента управления для обеспечения взаимодействия между подразделениями и отдельными сотрудниками. Успех управления всей организацией зависит от того, как грамотно и быстро оформлять документы. Эксперименты показали, что 86% от общего количества рабочего времени сотрудников используется для подготовки, ведения, заполнения, копирования и передачи файлов» [2].

Актуальность этого исследования заключается в том, что каждая организация или компания в различных сферах деятельности стремится к максимальной автоматизации работы. Этот факт позволяет экономить финансовые и производственные ресурсы.

Цель работы – разработать рекомендации по повышению эффективности применения электронного документооборота в ООО «Газпром газораспределение Самара».

Для достижения этой цели необходимо решить некоторые задачи:

- провести теоретический обзор использования систем документооборота в организации;
- исследовать организационно-экономическую структуру организации;
- провести анализ существующей системы электронного документооборота организации (выявить проблемы и недостатки);
- разработать предложения по совершенствованию электронного документооборота в ООО «Газпром газораспределение Самара».

Объект исследования - ООО «Газпром газораспределение Самара».

Предмет исследования - действующая система электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара». В бакалаврской работе использовались данные, полученные в результате прохождения практик. Основными методами исследования при написании

работы являются: теоретические, комплексные, экономико-математические (расчеты абсолютных и относительных показателей), эмпирические методы (наблюдение, сбор, обобщение и анализ полученных данных).

В качестве основы для информации и анализа были использованы документы бухгалтерского учета и финансовой отчетности ООО «Газпром газораспределение Самара» за 2020-2022 гг., законодательные и нормативные документы по организации электронного перемещения документов, научные труды ведущих ученых страны и зарубежья, периодические издания, интернет-ресурсы. Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в предложениях по улучшению существующей системы электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара», которые помогут в дальнейшем наладить работу кадровой службы и сократить бумажный объем документации, что даст возможность снизить затраты и время. Во введении раскрываются актуальность, цель и задачи исследования, объект, предмет, методы выбранной темы, а также теоретическая и практическая значимость работы. В первом разделе раскрываются теоретические аспекты исследования, анализируются понятия и принципы документооборота, системы электронного движения документов, особенности смешанного и электронного документооборота. Во втором разделе рассматриваются основная характеристика ООО «Газпром газораспределение Самара», проведен общий анализ финансово - хозяйственной деятельности ООО «Газпром газораспределение Самара», исследованы имеющиеся в организации системы документооборота, сформулированы существующие проблемы. В третьем разделе на основе проведенного анализа представлены практические предложения по повышению эффективности применения электронного документооборота в организации.

В заключении подведены итоги выпускной квалификационной работы по достижению поставленной цели и решению поднятых вопросов, а также кратко излагаются полученные выводы.

# **1 Теоретические аспекты электронного документооборота в организации**

## **1.1 Информационные технологии, информационные системы, электронный документ**

Деятельность современных компаний невозможна без построения информационных систем.

Современные информационные системы позволяют планировать производственный процесс, начиная от организации закупок сырья, распределения ресурсов, оборудования, персонала и заканчивая получением готовой продукции и послепродажным обслуживанием [31, с. 11].

В Федеральном законе Российской Федерации N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» даются следующие определения [14]:

«Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов».

«Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств».

«Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах».

Согласно статье 12 закона, государственное регулирование в сфере применения информационных технологий осуществляет [15]:

– управление отношениями, связанными с использованием

информационных технологий для поиска, получения, передачи, производства и распространения информации;

- развитие информационных систем различного назначения для предоставления информации физическим лицам, организациям, государственным учреждениям и органам местного самоуправления и обеспечивает взаимодействие таких систем;
- создание условий для эффективного использования информационно-коммуникационных сетей в Российской Федерации, включая Интернет;
- создают условия для эффективного использования в Российской Федерации информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

В учебном пособии Ярошенко Е.В. представлена классификация информационных технологий [31]:

- по функции применения (для расчетов, хранения данных, документооборота, коммуникации, анализа, поиска, передачи, для помощи в принятии решений);
- в зависимости от типа обрабатываемых данных (обработка текстовых данных, цифровых данных, данных, представленных в табличной или графической форме, мультимедийных данных);
- по применению в предметной области:
  - обеспечивающие (работы с текстовыми, числовыми, графическими данными, обработки изображений, сетевые, поисковые, обеспечения информационной безопасности, создания и обработки аудио- и видеоинформации);
  - функциональные (финансовые, маркетинговые, управления персоналом, управления технологическими процессами, принятия управленческих решений, кадрового учёта, управления материальными ресурсами, документального обеспечения управленческой деятельности, учёта товаров и материальных ценностей на предприятии);

- по способу передачи данных (использующие и не использующие компьютерные сети);
- по способу объединения технологий.

При использовании технологии можно ожидать повышения эффективности управления компанией за счет [31]:

- увеличения скорости поиска, получения, обработки, хранения, обмена деловой информацией в компании;
- увеличения скорости выполнения традиционных операций на рабочем месте сотрудника компании и снижения расходов на их проведение;
- повышения эффективности обмена данными между всеми сотрудниками;
- улучшения способов хранения информации и технологий работы с ней;
- повышения уровня информационной безопасности;
- упрощения процесса получения необходимой информации в любое время в любой точке мира;
- повышения производительности труда;
- повышения качества анализа деятельности компании.

Разнообразие Информационных технологий представлены в рисунке 1.



Рисунок 1 – Информационные технологии



Ведущие отечественные и зарубежные производители программного обеспечения (IBM, Microsoft, Oracle, SAP AG, Symantec, Pravo Tech, группа компаний «Юзтех», CBOSS, 1С, Парус, Галактика) ежегодно вкладывают огромные деньги в разработку новых технологий обработки информации [27].

Сегодня существует множество форм информационных систем:

- системы автоматизированного проектирования;
- информационные системы обработки данных;
- системы управления предприятием;
- системы поддержки принятия решений;
- информационно-аналитические системы;
- системы управления базами данных;
- системы управления технологическими процессами;
- системы распределенной обработки информации;
- системы электронного документооборота и другие.

Системы электронного документооборота играют важную роль для улучшения работы организаций.

Система электронного документооборота — это информационная система, которая обеспечивает работу с электронными документами (создание, модификация, распространение, контроль доступа к их процессу) и обеспечивает контроль за потоком документов внутри организации.

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) [4].

Согласно ТК РФ, «под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) 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)» [28].

Работа с электронными документами регламентируется следующими приказами, законами и актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации Федеральный закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 (редакция от 04.08.23) (редакция, действующая с 1 сентября 2023 года)

Статья 22\_3 Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота

Статья 22\_1 ч. 7 Электронный документооборот в сфере трудовых отношений

Статья 22\_2 Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот

Приказ СФР N 1319 от 06.07.2023 О защищенном обмене документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования

Федеральный закон № 377-ФЗ от 22.11.2021 О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации

Постановление Правительства РФ N 867 от 13.05.2022 О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

Гражданский кодекс РФ № 51-ФЗ от 30.11.1994 (редакция от 24.07.2023 года) (редакция, действующая с 1.10.2023 года) статья. 160 часть 1, статья 434 часть 2

Налоговый кодекс РФ № 146 - ФЗ от 31.07.1998 года (редакция 04.08.2023 года) (редакция, действующая с 01.10.2023 года) статья 93 часть 2 допускает прием документов на проверку как в бумажной, так и в электронной форме

Федеральный закон N 149-ФЗ от 27.07.2006 Об информации, информационных технологиях и о защите информации (редакция от 31.07.2023 года) (редакция, действующая с 01.10.2023 года) Статья 2

Приказ Минтруда России №578н от 20.09.2022 Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе

Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 О бухгалтерском учете (редакция от 05.12.2022 года) (редакция, действующая с 01.01.2023 года)

Постановление Правительства РФ № 1192 от 01.07.2022 Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Разработка ГОСТ Р.

ГОСТ 34.10-2018 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

Приказ Минэкономразвития России № 205 от 19.04.2021 Об утверждении примерной формы соглашения об информационном взаимодействии

Приказ министерства труда и социальной защиты РФ № 518н от 13.09.2022 Об утверждении формы соглашения об организации передачи информации из информационного ресурса, на котором может размещаться информация о потребностях в работниках и об условиях их привлечения, о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, специальных рабочих мест, оборудованных (оснащенных) для работы инвалидов, на единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

Постановление Правительства РФ № 1264 от 24.07.2021 Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия

Протокол президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию № 34 от 25.12.2020 года Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности

Приказ ФНС России № ММВ-7-6/602@ от 19.10.2018 Об утверждении форматов документов, необходимых для обеспечения электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

Приказ ФНС России № ММВ-7-6/16@ от 18.01.2017 (редакция от 19.04.2023 года) Об утверждении формата документа, необходимого для обеспечения электронного документооборота в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах

Приказ ФНС России № ЕД-7-26/546@ от 8.06.2021 Об утверждении Требований к оператору электронного документооборота

## 1.2 Сущность и роль электронного документооборота в современных условиях.

«Одним из направлений оптимизации работы с документами в хозяйственной деятельности является цифровизация документооборота финансово-хозяйственной деятельности, а именно перевод документов, их оборота и хранения в электронную форму. По оценкам экспертов, перевод бумажного документооборота в электронную форму позволит сократить временные затраты, связанные с работой с документами, на 80 процентов» [11].

На сегодняшний день электронный документооборот стал распространенным бизнес-инструментом, позволяющим упростить работу с документами, наладить взаимодействие с окружением (обществом, государственными органами) и осуществлять внутреннее взаимодействие между структурными подразделениями и отдельными работниками.

Согласно статье 22.2 Трудового кодекса РФ «Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота» [28].

Но, на практике, в российских организациях используются все типы документооборота, представлены в рисунке 2.



Рисунок 2 – Типы потоков документов

Современный документооборот в российских организациях следует рассматривать как смешанный документооборот - документы создаются с использованием современных электронных технологий, а их передача, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в «бумажном» виде.

Средства, используемые для передачи, перемещения документов показаны в рисунке 3.

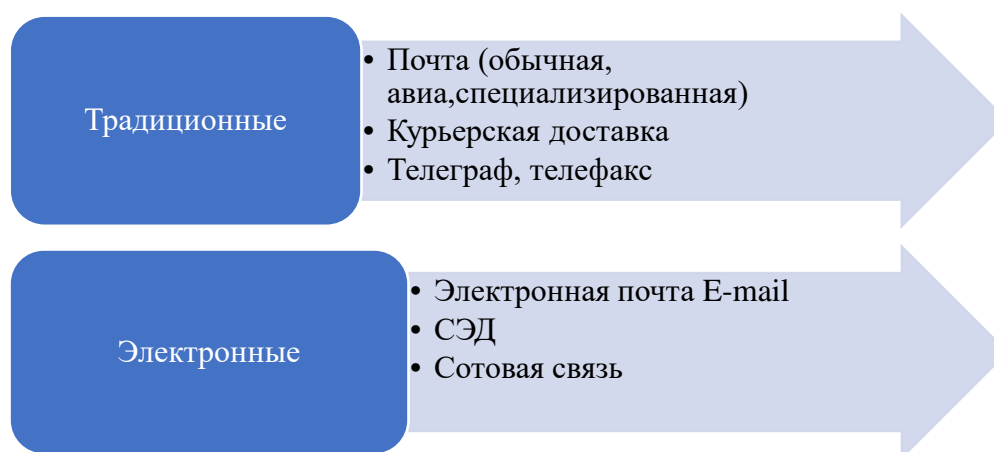


Рисунок 3 – Средства передачи документов

Сравнительная характеристика документооборота представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Сравнительная характеристика документооборота

Виды документооборота	Бумажный	Смешанный	Электронный
Элементы	бумажные носители	элементы бумажного и электронного документооборота	электронные носители

Продолжение таблицы 1

Виды документооборота	Бумажный	Смешанный	Электронный
Передача	необходимо их печатать, подписывать, упаковывать и передавать курьером или почтой	в электронном и в бумажном виде	электронные письма, специализированные онлайн-сервисы, электронные подписи и другие технологии
Хранение	специальные архивы	бумажный и электронный архив	электронные архивы
Преимущества	простота и понятность, физическое существование документов, контроль доступа	гибкость и возможность адаптироваться под конкретные требования и условия	скорость, удобство хранения и поиска, возможность автоматизации процессов, безопасность и контроль, экономическая эффективность, упрощенное представление документов в контролирующие органы, освобождение места в бумажном архиве
Недостатки	ограниченный доступ и обработка, временные и финансовые затраты, опасность потери или повреждения	неполное использование системы электронного документооборота, дублирование информации	необходимость специализированного оборудования и программного обеспечения, финансовые затраты, проблемы совместимости, осложнения при обмене с внешними организациями, возможность потери данных
Применение	Широкое (требования законодательства или внутренних правил оформления и хранения документов на бумаге)	временное, переход на электронный документооборот	участники коммуникации (организации и частные лица) с соответствующим компьютерным оборудованием

Система электронного документооборота — это система, которая использует компьютерные программы и электронные системы хранения данных для управления различными типами документов на предприятии.

Преимущества электронного документооборота перед бумажным указаны в работах [1] - [6]:

- оптимизация бизнес-процессов;
- мгновенный доступ к актуальной информации, коллективная работа с документами;
- снижение расходов (нет необходимости платить за экспресс-доставку, покупать много бумаги, чернильных картриджей, папок и других расходных материалов);
- безопасность (снижается проблема человеческого фактора: документ не будет потерян и не может быть физически поврежден, передача данных зашифрована и защищена);
- упрощённая подача документов в контролирующие органы (подписаны квалифицированной электронной подписью и юридически значимы);
- освобождение места в архиве (не нужно выделять специальное помещение, электронные документы хранятся на защищённом сервере).

Основным результатом автоматизированного перемещения документов можно считать, наведение порядка в работе с документами, сокращение времени на принятие управленческих решений и повышение эффективности работы всей организации [29].

Далее представим сравнительную характеристика российской и зарубежной системы организации электронного документооборота.

В настоящее время система автоматизации документооборота на отечественном рынке СЭД имеет два направления разработки и внедрения – традиционное для России и западное направление [6].

Принцип ведения делопроизводства за рубежом сильно отличается от российского, основан на высоком уровне исполнительной дисциплины сотрудников [30].



Среди основных характеристик отечественной и зарубежной традиции электронного документооборота можно выделить следующее (таблица 2).

Таблица 2 – Сравнительная характеристика организации документооборота

Характеристики	Документооборот			
	Российский		Зарубежный	
Организационная структура управления	иерархическая	четко определенные функции, права и обязанности сотрудников, за управление отвечает центральный узел	функциональная	отделы объединены в блоки, каждый блок отвечает за определенное направление деятельности организации
Характер движения документов	вертикальный тип	время обработки документов увеличено из-за цепочки согласования документов: ответственное лицо - заместитель ответственного лица - ответственный исполнитель - исполнитель	горизонтальный тип	характеризуется немедленной передачей документов непосредственным исполнителям, минуя управленческую цепочку всей организации
Проверка ценности документов и определение срока их хранения	отсутствует		на начальном этапе	

Продолжение таблицы 2

Характеристики	Документооборот			
Регистрация документов	централизованная	занимаются отделы или сотрудники, которым индивидуально поручено выполнять бумажные операции	децентрализованная	каждый документ регистрируется отдельно соответствующим непосредственным исполнителем документа
Контроль оформления документов	централизованный	ведение специальных регистрационных журналов, в которых фиксируются все операции, связанные с документами	отсутствие централизованного контроля	документ контролируется только в рамках определенного функционального подразделения, к которому он относится
Тип документооборота	смешанный	использование систем электронного документооборота происходит параллельно с традиционной бумажной офисной работой	электронный	высокий уровень автоматизации делопроизводства

Исходя из вышеприведенных характеристик, можно сделать вывод, что сегодняшняя российская практика электронного делопроизводства имеет существенные недостатки: отсутствие комплексности автоматизации делопроизводства и вертикальный характер документооборота приводят к снижению производительности труда в связи с увеличением объема выполняемых сотрудниками задач.

Основываясь на результатах анализа организационных принципов отечественного и зарубежного документооборота, можно сделать вывод, что в

области автоматизации документооборота зарубежная концепция более эффективна, чем российская, поскольку обеспечивает полную автоматизацию документооборота.

В данном разделе были рассмотрены теоретические аспекты систем документооборота в организациях.

Это позволило сделать ряд выводов:

- информационные системы управления предприятием стали незаменимым помощником в ведении бизнеса;
- на сегодняшний день невозможно найти ни одно предприятие, где бы не применялись информационные системы управления;
- одной из современных тенденций в развитии организационных информационных систем является внедрение систем электронного документооборота;
- современные системы электронного документооборота предоставляют широкий спектр автоматизированных инструментов для ведения учета, управления документами и поддержки бизнес-процессов;
- благодаря переходу от бумажного документооборота к электронному может быть достигнут значительный экономический эффект (снижение трудовых, финансовых и временных затрат).

## **2 Оценка электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара»**

### **2.1 Организационно – экономическая характеристика ООО «Газпром газораспределение Самара»**

ООО «Газпром газораспределение Самара»- ведущая компания на территории Самарской области, берет свое историческое начало с 1954 года.

Компания входит в Группу «Газпром межрегионгаз» и работает на рынке транспортировки газа потребителям.

ООО «Газпром газораспределение Самара» (далее по тексту- «Общество») – «компания сегодняшнего дня, с успехом осуществляющая группы проектов социальной значимости, реализуемых на территории Самарской области» [17].

Перед компанией поставлены многочисленные задачи для реализации, наиболее важными из них считаются проектирование и постройка новых газопроводов, их дальнейшая эксплуатация на территории Самарской области, увеличение зоны обслуживания и привлечение новых потребителей [17].

Кодекс корпоративной этики закрепляет корпоративные ценности Общества, а также определяет основанные на них и принятые в Обществе наиболее важные правила делового поведения [9].

Цели ООО «Газпром газораспределение Самара» отражены в Кодексе корпоративной этики ООО «Газпром газораспределение Самара» [9] и представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Цели Общества

Аспекты деятельности	Цели Общества
Финансы	Рост прибыли Сокращение издержек Увеличение количества клиентов
Клиенты	Повышение удовлетворенности Привлечение клиентов Сохранение клиентской базы
Процессы	Точное планирование проектов Контроль строительно-монтажных работ Своевременное выполнение проектных работ Повышение качества проектных работ
Обучение и развитие	Повышение квалификации сотрудников

Дерево целей Общества (рисунок 4) наглядно показывает разделение целей на главные, основные и вспомогательные, т.е. их приоритетность, а также взаимосвязь между целями.



Рисунок 4 - «Дерево целей» Общества

Стратегическая карта Общества представлена в Приложении А. «Стратегическая карта – это диаграмма или рисунок, описывающий стратегию в виде набора стратегических целей и причинно-следственных связей между ними» [7] - [26].

Организационно - правовая форма компании – общество с ограниченной ответственностью.

«Общество с ограниченной ответственностью – это:

- учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого в соответствии с учредительными документами разделен на доли;
- участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов» [21, с.134].

Организационная структура ООО «Газпром газораспределение Самара» линейно – функциональная.

«Линейно-функциональная структура - иерархическая структура, реализующая принцип единоначалия, линейно-функционального построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними.

При такой структуре управления линейные звенья призваны командовать, а функциональные – консультировать, помогать в разработке конкретных вопросов» [21, с.163].

Организационная структура ООО «Газпром газораспределение Самара» представлена в рисунке 5.

Общее руководство Общества осуществляет генеральный директор, в обязанности которого входит проведение единой технической политики, координация производственной деятельности и комплексное решение вопросов, связанных с эксплуатацией распределительных систем и газификацией региона. Другие руководящие работники (коммерческий

директор, финансовый директор, главный инженер) руководствуются в своей деятельности утвержденными генеральным директором должностными инструкциями.

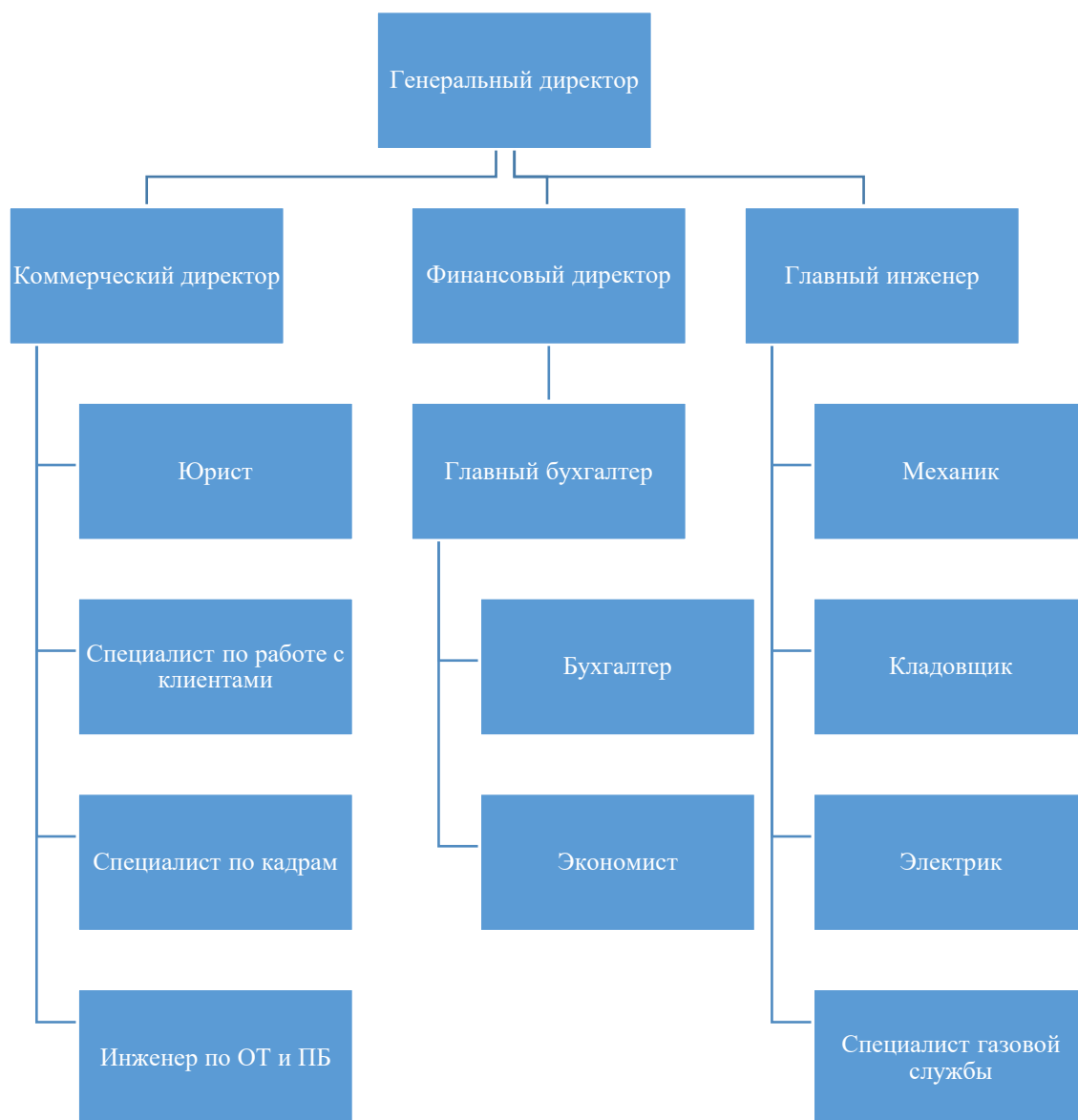


Рисунок 5 – Организационная структура Общества

Рисунок 5 показывает, что все отделы подчиняются генеральному директору. В каждом отделе есть начальник, которому непосредственно подчиняются работники данного отдела.

Далее представим организационно - экономическую характеристику ООО «Газпром газораспределение Самара».

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Самара» (ООО «Газпром газораспределение Самара»), г. Жигулевск, зарегистрировано 30 января 2003 года.

Компания входит в Группу «Газпром межрегионгаз».

Учредитель: Акционерное Общество «Газпром газораспределение», доля капитала 100%

Юридический адрес организации – 445350, Самарская область, г. Жигулевск, ул. Никитинская, д. 1.

С сентября 2021 года Генеральный директор Смирнов Михаил Андреевич.

Согласно данным Роспатента ООО «Газпром газораспределение Самара», является правообладателем двух товарных знаков (Приложение Б).

Сайт организации [www.63gaz.ru](http://www.63gaz.ru)

Миссия ООО «Газпром газораспределение Самара» как специализированной организации «Газпром межрегионгаза» и «Газпрома» заключается в эффективном газоснабжении потребителей [17] - [19].

Стратегия Общества базируется на основе Энергетической стратегии России и стратегии развития ПАО «Газпром».

Основные принципы стратегии ООО «Газпром газораспределение Самара»- повышение эффективности основной деятельности, расширение связанных видов деятельности, соблюдение и отстаивание интересов ПАО «Газпром», его акционеров, в первую очередь, Российской Федерации и ее граждан [17].

Приоритетными задачами Общества в настоящее время является программа социальной догазификации - бесплатное подведение газа до границ домовладений в газифицированных населенных пунктах. [17] - [19].



Основной вид деятельности ООО «Газпром газораспределение Самара» является – «Распределение газообразного топлива по газораспределительным сетям» [17].

Дополнительные виды деятельности:

- монтаж промышленных машин и оборудования;
- строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения;
- строительство местных линий электропередачи и связи;
- производство электромонтажных работ;
- транспортные услуги;
- проектно – сметные работы.

ООО «Газпром газораспределение Самара» имеет пять лицензий на осуществление деятельности:

- по техническому обслуживанию, монтажу, ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;
- по перевозкам;
- образовательная деятельность;
- геодезическая и картографическая деятельность;
- деятельность в области использования источников ионизирующего излучения.

Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Газпром газораспределение Самара» за период 2020 – 2022 гг. представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Основные организационно-экономические показатели деятельности ООО «Газпром газораспределение Самара» за период 2020 – 2022 гг.

Показатели	2020 г.	2021г.	2022 г.	Изменение			
				2021-2020гг.		2022-2021гг.	
				Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %	Абс. изм (+/-)	Темп прироста, %
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Выручка <sup>1</sup> , тыс.руб.	616000 5	823356	674232	207351	- 149124	133,66	81,89
2 Себестоимость продаж <sup>1</sup> , тыс.руб.	527290 7	804881	-631838	231974	- 143671 9	140,49	-78,50
3 Валовая прибыль <sup>1</sup> (убыток), тыс.руб.	43098	18475	42394	-24623	23919	42,87	229,4 7
4 Управленческие расходы <sup>1</sup> , тыс.руб.	75929	67497	-63681	-8432	- 131178	88,89	-94,35
5 Коммерческие расходы <sup>1</sup> , тыс. руб.	370	579	-648	209	-1227	156,49	- 111,9 2
6 Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.	-33201	-49601	106723	-16400	156324	149,40	- 215,1 6
7 Чистая прибыль <sup>1</sup> , тыс. руб.	- 176778	-90450	-42394	86328	48056	51,17	46,87
8 Основные средства, тыс. руб.	204446 7	214158 5	2287727	97118	146142	104,75	106,8 2
9 Оборотные активы <sup>2</sup> , тыс. руб.	429434	516475	585874	87041	69399	120,27	113,4 4
10 Численность ППП, чел.	412	391	434	-21	43	94,90	111
11 Фонд оплаты труда ПППЗ, тыс. руб.	120292 ,74	119897 ,57	127187,0 7	-395,17	7289,5	99,67	106,0 8
12 Производительность труда работающего, тыс.руб. (стр1/стр10)	1495,1 6	2105,7 7	1553,53	610,61	-552,24	140,84	73,77
13 Среднегодовая заработная плата работающего, тыс. руб. (стр11/стр10)	291,97	306,64	293,06	14,67	-13,59	105,02	95,57
14 Фондоотдача (стр1/стр8)	0,30	0,38	0,29	0,08	-0,09	127,60	76,66
15 Оборачиваемость активов, раз (стр1/стр9)	1,43	1,59	1,15	0,16	-0,44	111,13	72,19
16 Рентабельность продаж, % (стр6/стр1) ×100%	-28,70	-10,99	-6,29	-39,68	-17,27	38,28	57,24
17 Рентабельность производства, % (стр6/(стр2+стр4+стр5)) ×100%	-0,05	-0,06	-0,15	-0,11	-0,21	111,1	269,8
18 Затраты на рубль выручки, (стр2+стр4+стр5)/стр1*100 коп.)	105,39	106,02	-103,25	0,63	-209,28	100,60	-97,39

Теперь проведем анализ эффективности деятельности Общества.

В учебном пособии Гордячковой О.В. «Финансово - экономический анализ деятельности организации» дается определение функции «Анализа» в системе управления организацией – это «способ преобразования бухгалтерской отчетности в аналитическую, занимает место между информацией и принятием управленческих решений» [3]. Также, Гордячкова О.В. представила это схематично (рисунок 6).

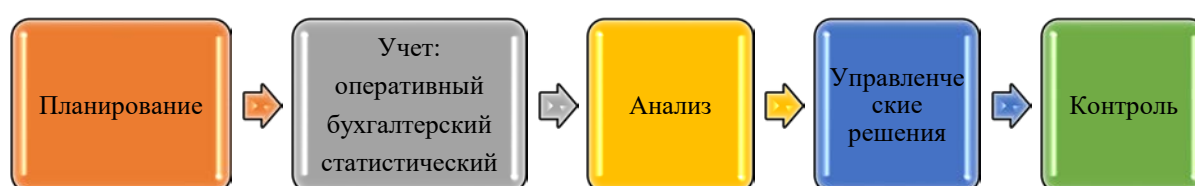


Рисунок 6- Место «Анализа» в системе управления организацией [3]

Анализ позволяет установить наличие или отсутствие у организации финансовых затруднений, выявить их причины и наметить мероприятия по устранению этих причин. Анализ также дает возможность констатировать степень платежеспособности и ликвидности организации и прогнозировать возможное банкротство организации в будущем [12].

Основные экономические показатели деятельности Общества за последние 3 года характеризуются следующим выполнением основных целевых показателей социально-экономического развития, детально представлены в таблице 4 и отражены в рисунке 7.

Проанализировав данные, можно сделать следующие выводы: организация функционирует нестабильно, показатели свидетельствуют об отрицательных тенденциях в хозяйственной деятельности.

По состоянию на 31 декабря 2022 года совокупные активы организации составляли 3,4 млрд руб. Это на 357 млн руб. (на 11,9%) больше, чем годом ранее.

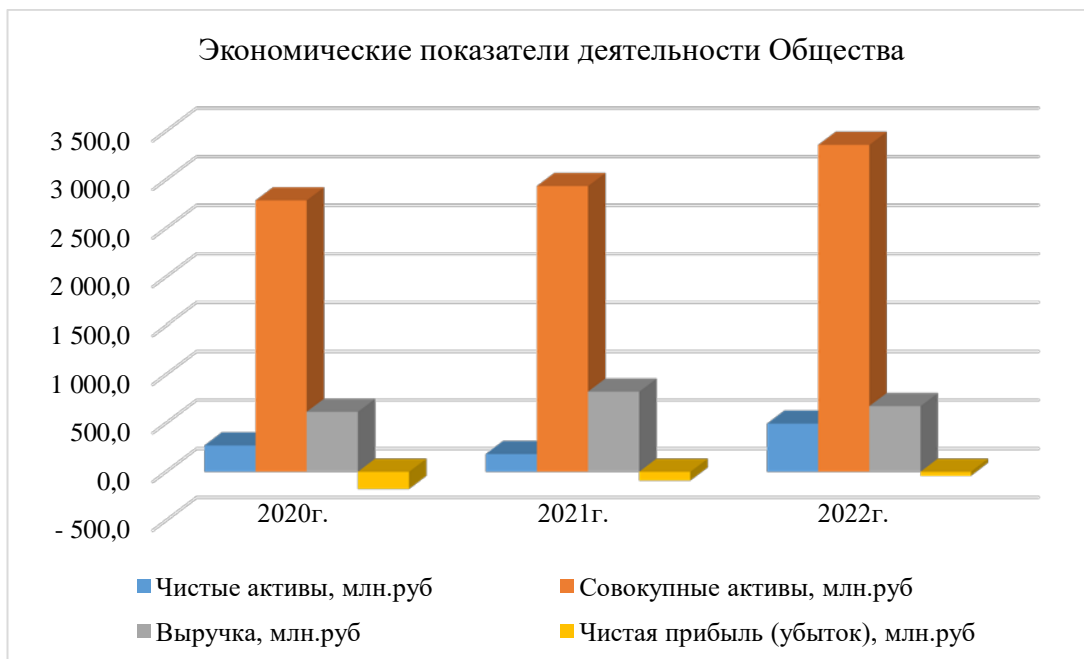


Рисунок 7 - Экономические показатели деятельности Общества

Чистые активы ООО «Газпром газораспределение Самара» по состоянию на 31.12.2022 составили 494 млн руб.

В 2022 году организация получила выручку в сумме 674 млн руб., что на 149 млн руб., или на 18,1%, меньше, чем годом ранее.

Результатом работы ООО «Газпром газораспределение Самара» за 2022 год стал убыток в размере 42,4 млн руб. В 2021 году убыток был на 64,3% больше.

Ежегодно снижается рентабельность производства, оборачиваемость активов, себестоимость продаж.

Рентабельность торговли имеет положительную динамику. В 2022 году с -10,99% показатель увеличился до -6,29%, т.е. на 57,24%.

Показатель производительность труда одного работника снизился до 1553,53 тыс.руб./чел. Увеличен фонд заработной платы, но среднегодовая заработная плата сотрудников стала меньше.

Теперь проанализируем финансовую устойчивость Общества.

Финансовая устойчивость – характеристика финансового состояния организации.

В отечественных и зарубежных трудах по-разному трактуется понятие «финансовая устойчивость» [34] - [36].

Савицкая Г.В. описывает финансовую устойчивость, как «способность субъекта хозяйствования функционировать и развиваться, сохранять равновесие своих активов и пассивов в изменяющейся внутренней и внешней среде, гарантирующее его платежеспособность и инвестиционную привлекательность в долгосрочной перспективе в границах допустимого уровня риска» [24, стр. 514].

«Финансовая устойчивость является отражением стабильного превышения доходов над расходами, обеспечивает свободное маневрирование средствами организации, а за счет их эффективного использования способствует бесперебойному процессу производства и реализации продукции» [32].

Уровень финансовой устойчивости определяется объемом и состоянием собственных средств, наличием их в обороте организации.

По мнению Гордячковой О.В. анализ финансовой устойчивости проводится на основе расчета абсолютных взаимосвязанных показателей, которые представляют собой характеристику источников средств для формирования и их достаточность для финансирования запасов и затрат организации [3, стр. 77].

Данные для расчета финансовой устойчивости берутся из бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах организации [33] - [35], представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Показатели обеспеченности запасов ООО «Газпром газораспределение Самара» за период 2020 – 2022 гг.

Строка баланса	Показатель	2020г.	2021г.	2022г.
1100	I. Внеоборотные активы, тыс. руб.	2 356 860	2 417 230	2 771 530
1210	II. Запасы, тыс. руб.	79 371	77 386	93 056
1300	III. Капитал и резервы, тыс. руб.	268 061	180 254	492 200
1400	IV. Долгосрочные обязательства, тыс. руб.	1 556 980	1 508 940	1 500 980
1500	V. Краткосрочные обязательства, тыс. руб.	961 256	1 244 510	1 364 230
-	Собственные оборотные средства (СОС), тыс. руб.	-2 088 799	-2 236 976	-2 279 330
-	Собственные и долгосрочные источники финансирования запасов (СДИ), тыс. руб.	-531 819	-728 036	-778 350
-	Основные источники формирования запасов (ОИЗ), тыс. руб.	429 437	516 474	585 880
-	Излишек (+), недостаток (-)	-	-	-
-	$\Delta\text{СОС} = \text{СОС} - \text{З}$	-2 168 170	-2 314 362	-2 372 386
-	$\Delta\text{СДИ} = \text{СДИ} - \text{З}$ .	-611 190	-805 422	-871 406
-	$\Delta\text{ОИЗ} = \text{ОИЗ} - \text{З}$ .	350 066	439 088	492 824

Расчёт будем проводить на примере данных 2022 года.

Наличие собственных оборотных средств – это разница между капиталом и резервами (строка 1300 баланса) и внеоборотными активами (строка 1100 баланса):

$$\text{СОС} = \text{СК} - \text{ВОА} \quad (1)$$

Отрицательная величина, как в нашем случае – за 2022 год -2279330 тысяч рублей – говорит о том, что все оборотные средства организации сформированы за счет заемных источников.

Отрицательная величина собственных и долгосрочных источников финансирования – за 2022 год это -778350 тысяч рублей – также говорит о привлечении заемных источников. Рассчитывается по формуле:

$$\text{СДИ} = \text{СОС} + \text{ДО}, \quad (2)$$

где ДО – долгосрочные обязательства (строка 1400 баланса).

Положительная величина основных источников запасов (ОИЗ) – в 2022 году это 585800 тысяч рублей - говорит о привлечении собственных и заемных плюс краткосрочных средств с для финансирования внеоборотных активов и рассчитывается по формуле:

$$\text{ОИЗ} = \text{СДИ} + \text{КО}, \quad (3)$$

где КО – краткосрочные обязательства (строка 1500 баланса).

Далее рассчитаем излишек (недостаток) источников финансирования в 2022 году, их достаточность для финансирования запасов и затрат по формулам:

$$\Delta \text{СОС} = \text{СОС} - \text{З}, \quad (4)$$

$$\Delta \text{СДИ} = \text{СДИ} - \text{З}, \quad (5)$$

$$\Delta \text{ОИЗ} = \text{ОИЗ} - \text{З}, \quad (6)$$

где  $\Delta \text{СОС}$  - излишек (+), недостаток (-) собственных оборотных средств;

$\Delta \text{СДИ}$  - излишек (+), недостаток (-) собственных и долгосрочных источников финансирования;

$\Delta \text{ОИЗ}$  - излишек (+), недостаток (-) основных источников запасов;

З – запасы (строка 1210 баланса).

$$\Delta\text{СОС} = -2279330 - 93056 = -2372386 \text{ тысяч рублей};$$

$$\Delta\text{СДИ} = -778350 - 93056 = -871406 \text{ тысяч рублей};$$

$$\Delta\text{ОИЗ} = 585880 - 93056 = 492824 \text{ тысяч рублей}.$$

На основе данных показателей определяем тип финансовой устойчивости организации, для этого выводим трехфакторную модель (М):

$$M = (\Delta\text{СОС}; \Delta\text{СДИ}; \Delta\text{ОИЗ}) \quad (7)$$

На практике встречаются четыре типа финансовой устойчивости.

В нашем случае, на основании проведенных расчетов, финансовое состояние ООО «Газпром газораспределение Самара» относится к третьему типу.

$$M_3 = (\Delta\text{СОС} < 0; \Delta\text{СДИ} < 0; \Delta\text{ОИЗ} > 0), \text{ или } (0, 0, 1);$$

$$M_3 = (-2372386 < 0; -871406 < 0; 492824 > 0), \text{ или } (0, 0, 1).$$

Третий тип – неустойчивое финансовое состояние: нарушена нормальная платежеспособность, возникает необходимость привлечения дополнительных источников финансирования.

Восстановление платежеспособности возможно при увеличении собственных оборотных средств плюс долгосрочные и краткосрочные кредиты и займы.

На основе данных кадровых документов (табель учета рабочего времени, штатное расписание, приказы и т.д.) проведем анализ и динамику изменений кадровых показателей за 2020-2022гг.



Обеспеченность Общества трудовыми ресурсами отражена в таблице 4, схематично анализ представлен в рисунке 8.

Анализ данных, представленных в рисунке 8, показал, что на протяжении 2019-2021 гг. наблюдается снижение численности персонала. В 2020 году по сравнению с 2019 годом списочная численность работников снизилась на 23 человека, а в 2021 по сравнению с 2020 годом на 21 человек. В 2022 году среднесписочная численность работников ООО «Газпром газораспределение Самара» составила 434 человека. Это на 43 человека больше, чем в 2021 году.



Рисунок 8 - Обеспеченность Общества трудовыми ресурсами

Далее представим процентное соотношение категорий персонала Общества (рисунок 9).



Рисунок 9 – Соотношение категорий персонала Общества

Соотношение категорий персонала, представленное в рисунке 9 пропорционально и соответствует целям Общества: служащие 17,51%, АУП 2.3%, производственный персонал 80,18%.

Таким образом, из проведенного анализа можно сделать вывод, что предприятие ООО «Газпром газораспределение Самара» жизнеспособно, но наблюдается значительная нестабильность отдельных показателей.

В 2022 году предприятие потеряло значительную часть выручки, следовательно, Обществу необходимы нововведения, которые позволят сократить или перераспределить затраты.

## **2.2 Анализ системы электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара»**

Учредитель Общества АО «Газпром газораспределение», осуществляющее управление деятельностью газораспределительных

организаций является правообладателем следующего программного обеспечения [16]:

- АИС «Аналитика» (информационное и аналитического обеспечение процессов планирования и бюджетирования в Группе компаний «Газпром межрегионгаз»);
- унифицированное программное обеспечение бухгалтерского учета ГРО (автоматизация процессов бухгалтерского учета и формирование отчетности АО «Газпром газораспределение» и газораспределительных организаций с учетом отраслевой специфики, а также интеграции предприятий холдинга в единое информационное пространство);
- программный комплекс «ВДГО» (автоматизация процессов деятельности служб внутридомового газового оборудования газораспределительных организаций и их территориально выделенных подразделений).

Разработку, сопровождение и развитие автоматизированных информационных систем для компаний Группы «Газпром межрегионгаз» ведет ООО «Газпром межрегионгаз инжиниринг» [18].

Особенности организации документооборота проведем на примере Отдела по работе с персоналом Общества.

Сначала рассмотрим уровень автоматизации Отдела.

Рабочие места сотрудников полностью автоматизированы, установлены персональные компьютеры, МФУ – многофункциональные устройства для сканирования, печати, ксерокопирования документов, телефонные аппараты, источники бесперебойного питания.

Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет, подключены к локальной сети, что упрощает поиск и обмен информацией между сотрудниками.

На компьютерах установлены различные программные средства, облегчающие работу сотрудников Отдела (Microsoft Word, Microsoft Excel,

Microsoft Outlook), антивирусная программа и специальное программное обеспечение.

Коммуникации осуществляются по сети Интернет через электронную почту, Skype.

В Обществе создан свой сайт, на нем есть вся необходимая информация о работе ООО «Газпром газораспределение Самара», в том числе отдельная страница для соискателей работы.

Политика информационной безопасности обеспечивает защиту имеющихся информационных ресурсов. Так, как Отдел по работе с персоналом работает с документацией, персональными данными и конфиденциальной информацией, специалисты в своей работе используют специализированные средства защиты (пароли, электронные подписи, средства шифрования – специальные софты, установленные на рабочих ПК).

Также, с целью защиты документированной информации, сформирован «защищенный документооборот».

«Под защищенным документооборотом понимается контролируемое движение конфиденциальной документированной информации по регламентированным пунктам приема, обработки, рассмотрения, исполнения, использования и хранения в жестких условиях организационного и технологического обеспечения безопасности как носителя информации, так и самой информации» [13].

Принципами защищенного документооборота являются:

- ограничение доступа персонала к документам, делам и базам данных служебной необходимостью;
- персональная ответственность должностных лиц за выдачу разрешения на доступ сотрудников к конфиденциальным сведениям и документам;
- персональная ответственность каждого сотрудника за сохранность доверенного ему носителя и конфиденциальность информации;

– регламентация порядка работы с документами, делами и базами данных для всех категорий персонала, в том числе первых руководителей [13].

Специалисты Отдела по работе с персоналом зарегистрированы в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» [10], что позволяет быть в курсе нововведений и изменений в законодательстве.

Электронный документооборот ООО «Газпром газораспределение Самара» осуществляется посредством оператора электронного документооборота ООО «Компания «Тензор», система СБИС++ [20].

Кроме этого, специалисты Отдела по работе с персоналом в своей работе используют следующее программное обеспечение:

1С: Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ (1С ЗУП) (автоматизация задач кадровых служб и бухгалтерии);

АСДОБ (автоматизации процессов обработки документов для решения повседневных задач, стоящих перед руководством и сотрудниками);

АИС «Регионгаз» (автоматизация всех видов учета, расчет заработной платы и управление персоналом, функция расчетов с юридическими и физическими лицами).

Сопровождением последних двух программ занимается ООО «Газпром межрегионгаз инжиниринг» (осуществляет анализ оборудования, резервное копирование, обеспечивает надежную защиту информации от несанкционированного доступа) [18].

Более подробную характеристику этих программ и специфику работы в них специалистов Отдела по работе с персоналом рассмотрим ниже.

СБИС – это комплексная система для электронного документооборота (ЭДО) и корпоративного учета, но в работе Отдела она практически не используется, хотя система имеет полный комплект программ, облегчающих работу специалистов отдела. Это и кадровый раздел (ведение документов сотрудников, оформление новых сотрудников, графики отпусков, и т.д.), и

отчетный раздел (отчеты и переписка со всеми государственными органами - ФНС, ПФР, ФСС), и календарь, показывающий сроки сдачи отчетности. В СБИС можно сформировать программу материальной и нематериальной мотивации персонала.

Встроенный помощник пошагово информирует о внесении документов, какие надо распечатать, а какие можно отправлять в электронном виде. Есть функция выдачи квалифицированной электронной подписи с хранением на защищенном сервере Удостоверяющего Центра «Тензор» [20]. Квалифицированная электронная подпись заменяет ручную и наделяет документы юридической силой.

Регулирует отношения в области использования электронных подписей Федеральный закон № 63-ФЗ [15]. В статье 5 пункт 1 данного закона описаны виды электронных подписей:

- простая подпись;
- усиленная квалифицированная подпись;
- усиленная неквалифицированная.

В Обществе СБИС применяется в основном для обмена документами в электронном виде с клиентами, заказчиками, поставщиками и подрядчиками.

1С ЗУП – это программа для автоматизации кадрового учёта, управления персоналом и расчётов с сотрудниками [25].

Программа расширенной версии КОРП, что позволяет выстроить «комплексную систему эффективного управления человеческими ресурсами компании любой численности» [25].

Специфика работы специалистов Отдела по работе с персоналом в программе указаны в рисунке 10.



Рисунок 10 - Специфика работы специалистов Отдела по работе с персоналом в программе 1 С ЗУП

В настоящий момент до 90 % бизнес-процессов региональных газовых компаний, входящих в состав ООО «Газпром межрегионгаз»,

автоматизировано с помощью программного комплекса АИС «Регионгаз». Функционирует данная программа с 2005 года и создана на платформе «1С: Предприятие 8.0». Система предназначена для использования единой методологии учета и единых требований к отчетности по всему холдингу [19].

АИС «Регионгаз» состоит из следующих модулей, представленных в рисунке 11.

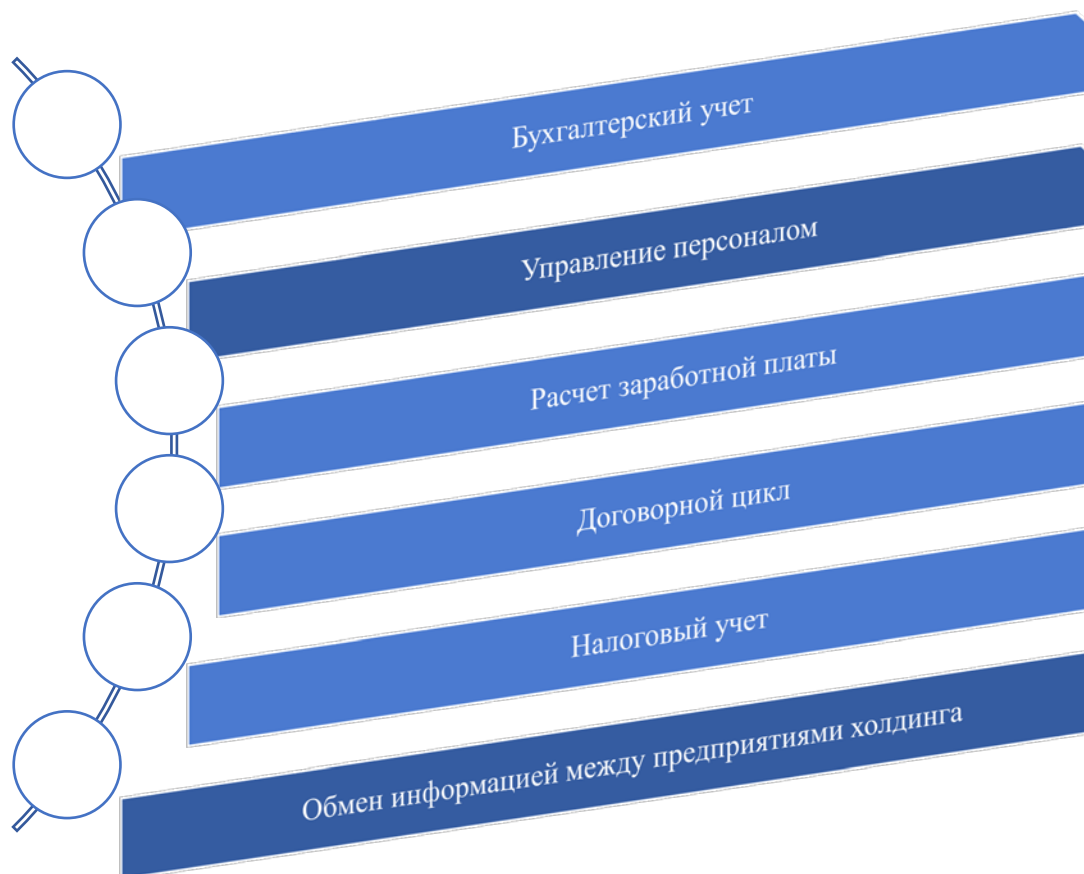


Рисунок 11 – Модули АИС «Регионгаз»

АСДОБ - автоматизированная система документационного обеспечения бизнеса «АИС «Регионгаз».

Значительное время работы специалистов Отдела по работе с персоналом проходит в этой программе, а именно - электронный обмен документами, обмен отчетами по исполнению документов, обмен сводными



отчетами, согласование, принятие, подписание простой электронной подписью, сканирование документов и сохранение файлов их скан копий в хранилище АСДОБ [22]. «Каждое подразделение службы управления персоналом разрабатывает, оформляет, исполняет ту документацию, которая соответствует его функциональному назначению» [8].

В ходе рабочего дня Отдел по работе с персоналом Общества занимаются разного рода документацией, которой достаточно много (составление планов работ по труду и кадрам (квартальные, годовые, перспективные), создание и ведение банка данных о персонале (количественный и качественный состав), подбор кандидатов на различные позиции и создания резерва кадров предприятия, отбор кандидатов на вакантные должности, оформление документов о приеме, переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях, командировках и отпусках работников, оформление и ведение личных дел и трудовых книжек, ведение установленной отчетности, подготовка справок и других документов, касающихся трудовой деятельности работников, контроль за соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, ведение учета личного состава и табельного учета, проведение работы по анализу текучести кадров и др.).

Для каждого документа существуют правила, которые гласят как составить, систематизировать, оформить тот или иной документ.

На сегодняшнее время в отделе практикуется смешанный документооборот:

- создаются и обрабатываются в электронном виде (взаимодействие с контролирующими органами (ФНС, ФСС, ПФР) полностью перешло в цифровой вид);
- создаются в электронном виде, распечатываются и обрабатываются в бумажном (приказы, обходные листы, договоры и т.д.), после подписи сканируются с дальнейшей обработкой в электронном виде;

– вся входящая документация (например, по приему) сканируется, и работа продолжается в электронном виде.

Это достаточно трудоемко, большая потеря времени на обработку входящей и исходящей документации, на ознакомление с документами, подпись.

Данные затрат времени работ с документами Отдела по работе с персоналом за 2020 – 2022гг представлены в таблице 6, из расчета на одного специалиста, при условии обработки в среднем 3 документов в день.

Таблица 6 – Затраты времени работы с документами Отдела за период 2020 – 2022 гг.

Показатель	Среднее количество документов в день, штук	Среднее время на один документ, час	Рабочих дней по производственному календарю		
			2020	2021	2022
			248	247	247
Годовая трудоемкость операции по поиску документов, чел./час	3	1,5	1116	1111,5	1111,5
Годовая трудоемкость операций по отправке документации, чел./час	3	2,5	1860	1852,5	1852,5
Годовая трудоемкость по согласованию документов, чел./час	3	2	1488	1482	1482
Годовая трудоемкость по снятию копий с документов, чел./час	20	0,03	165,33	164,67	164,67
Годовая трудоемкость по оформлению документов:			0	0	0
Прием, чел./час	3	2	1488	1482	1482
Увольнение, чел./час	3	1,5	1116	1111,5	1111,5
Отпуск, чел./час	3	0,42	310	308,75	308,75
Перевод, чел./час	3	0,5	372	370,5	370,5
Итого			7915,33	7883,42	7883,42

На поиск документов у специалиста Отдела уходит в среднем 1,5 часа, зависит от того, какой документ необходим в данный момент. Если, например, формируется справка по запросу о стаже работы и дела в архиве, то время на поиск значительно увеличивается.

На согласование документов, будь то трудовой договор, приказ об увольнении или приеме, заявления на отпуск, обходной лист уходит около 2 часов. Данные вносятся в программу, сформированный документ выводится на печать, подписывается руководителями и сотрудниками, подписанный документ сканируется и дальнейшая работа уже в электронном виде.

Важно учесть, что на распечатку документов, создание копий расходуется бумага и краска принтера. Так при снятии 20 копий в день (из таблицы 6) - 4940 копий в год (возьмем 2022год – 247 рабочих дней), один сотрудник тратит примерно 10 пачек (1 пачка – 500 листов) в год.

Цена одного картриджа для лазерного МФУ варьируется от 800 рублей и выше, в зависимости от марки принтера, характеристик печати. Рассчитан на печать в среднем около 1000 листов. При условии создания 4940 копий в год, требуется примерно пять раз в год его заправлять. Цена на заправку в Самарской области от 500 рублей до 2000 рублей, с учетом работ по восстановлению картриджей и замены чипов. Так, на заправку 1 картриджа по цене 900 рублей в год выходит около 4,5 тысяч рублей.

На основании исследования системы кадрового документооборота Общества были выявлены существенные проблемы, которые требуют системных решений.

Одна из главных - в системе хранения документов, что существенно затрудняет поиск. Не все кадровые и не только кадровые документы оцифрованы и внесены в электронный архив. На поиск нужного документа (справки о работе, личные дела и т.д.) у сотрудников Отдела уходит значительное рабочее время. Данные представлены в таблице 6.

В Обществе полностью отсутствует организация хранения бумажных версий документов. Архив не систематизирован, находится в нескольких местах (кабинетах), не соблюдаются сроки хранения документов (достаточное количество документов уже подлежит уничтожению, а некоторым и не место в архиве). Документы не сдаются на хранение, не учитываются, могут длительное время находиться на рабочих местах. Сотрудники Общества самостоятельно относят и забирают документы из архива.

Поэтому необходимо осуществить организацию архива, провести систематизацию и учет, нужные (востребованные) документы оцифровать и внести в электронный архив.

Вторая проблема - низкая скорость документооборота. Потребность в распечатке, сканировании документов, согласовании сильно замедляет рабочие процессы.

Трата времени происходит и на подпись документов. Формируются в электронном виде, печатаются для подписи и доставляются к руководителям. Процесс подписания может затянуться по разным причинам: большое количество документов на подписание, командировки, болезни подписантов. Данные представлены в таблице 6.

Для выявления сложностей в работе с кадровыми документами был проведен опрос специалистов Отдела по работе с персоналом - «Что затрудняет кадровую работу?».

Данные опроса представлены в рисунке 12.



Рисунок 12 – Ответ респондентов на вопрос «Что затрудняет кадровую работу?», %

По проведенному опросу специалистов Отдела получены следующие результаты: большой процент ответов связан с архивом – нет электронного архива, не систематизирован бумажный архив и конечно, перевод бумажного архива в электронный.

15% опрошенных не нравится работать в «системе смешанного документооборота» - при высоких технологиях Общества приходится делать «двойную работу».

10% опрошенных ссылаются на многообразие в законодательстве об электронном документообороте, отсутствие единого закона.

Выявленные в процессе анализа проблемы в системе электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самары» и пути их решения представлены в таблице 7.

Таблица 7 – Проблемы в системе электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара»

Выявленная проблема	Обоснование проблемы	Мероприятия по устранению проблемы
Неудовлетворенность сотрудников работой в системе «смешанного документооборота»	Результат опроса: 15% ответов о «дублирующих» действиях при работе с документами	Разработка модели перехода на КЭДО (кадровый электронный документооборот) Разработка алгоритма оформления отпуска
Отсутствие единого электронного архива кадровых документов	Результаты анкеты: 20% неудовлетворительных ответов сотрудников приходятся на вопросы об электронном архиве, 40% – о большом объеме данных для перевода в электронный вид	Разработка модели внедрения электронного архива кадровых документов

На основании проведенного во втором разделе анализа получены следующие выводы:

- ООО «Газпром газораспределение Самара» жизнеспособно, но наблюдается значительная нестабильность отдельных показателей;
- общество «идет в ногу со временем», применяет достаточно большое количество программного обеспечения для автоматизации бизнес-процессов, что существенно сокращает трудовые, временные и финансовые затраты;
- у электронного документооборота есть перспективы на дальнейшее развитие, в частности создание единого электронного архива и развитие кадрового электронного документооборота.

В следующей главе будут рассмотрены перспективы развития системы электронного документооборота в Обществе.

### **3 Повышение эффективности применения электронного документооборота в ООО «Газпром газораспределение Самара»**

#### **3.1 Предложения по совершенствованию электронного документооборота ООО «Газпром газораспределение Самара»**

На основании проведенного анализа в предыдущей главе выявлено, что существующий кадровый документооборот, при наличии систем электронного документооборота, не отвечает всем потребностям Отдела по работе с персоналом.

В соответствии с описанными в таблице 7 проблемами в системе электронного документооборота предложено разработать мероприятия по их устранению.

Существующее программное обеспечение Общества и его техническое обслуживание позволяет решить данные проблемы без внедрения нового продукта.

Для решения выявленных проблем предлагаем следующие мероприятия.

Мероприятие 1. Разработка модели перехода на КЭДО.

Цель мероприятия: оптимизировать работу Отдела по работе с персоналом в системе электронного документооборота.

Как уже говорилось ранее кадровая документация в организации – это важнейшие документы, регулирующие работу персонала.

Так, как статьями 22.1 - 22.3 Трудового кодекса РФ разрешено вести 99% документов в электронном виде, у Общества нет преград со стороны законодательства на ведение всех кадровых документов в электронном виде.

Один процент, не внесенный в данные статьи, приходится на «трудовые книжки и формируемые в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников, акт о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказ об

увольнении работника, документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником».

Модель перехода на кадровый электронный документооборот представлена на рисунке 13.

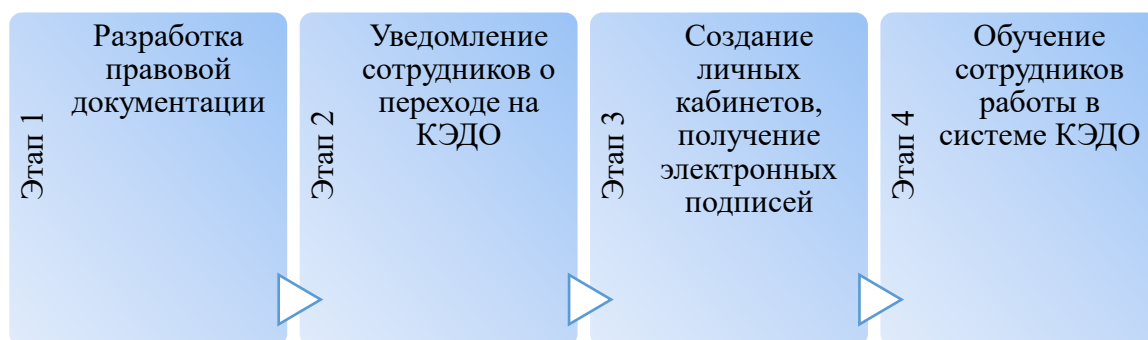


Рисунок 13 – Модель перехода на КЭДО

Первый этап – разработка правовой документации по переходу на КЭДО.

Общество уже работает в системе электронного документооборота, но, согласно законодательству, разработать локальный нормативный акт о переходе на кадровый электронный документооборот необходимо.

В акте следует указать все необходимые сведения:

- работа с какими кадровыми документами переходит в электронный вид, а какие остаются в бумажном виде;
- дата введения кадрового электронного документооборота и срок уведомления сотрудников;
- этапы внедрения кадрового документооборота;
- периодичность и сроки ознакомления и подписания сотрудниками электронных документов;
- сведения об информационной системе кадрового



документооборота и порядок доступа к ней.;

– список предоставляемых по требованию сотрудников документов, связанных с работой и сроки их получения.

Также необходимо оформить: дополнительные соглашения к трудовым договорам об использовании кадрового электронного документооборота и электронных подписей, трудовые договоры для новых сотрудников с прописанными условиями ведения кадрового документооборота.

Все необходимые шаблоны локальных актов для перехода на электронный документооборот есть в системе ЭДО и доступны они бесплатно.

Второй этап – уведомление сотрудников о переходе на работу в системе КЭДО.

Вторым важным моментом перехода на кадровый электронный документооборот является получение письменного согласия сотрудников. Без согласия, работа осуществляется в прежнем порядке.

Третий этап – создание личных кабинетов в системе КЭДО и получение электронных подписей сотрудниками.

После получения согласия, каждому сотруднику открывается доступ в систему, заводится личный кабинет, вход в который возможен как со стационарного персонального компьютера, так и с мобильного приложения посредством введения логина/пароля или через «Госуслуги».

Далее выдаются электронные подписи, расходы на получение которых, согласно статье 22\_1 ТК РФ, несет работодатель. Выпуск подписей для сотрудников входит в стоимость КЭДО, поэтому в нашем случае у Общества нет дополнительных затрат.

Для подписания документов с минимальными рисками Общество выбрало для своей работы усиленную квалифицированную электронную подпись, она защищает подписанный документ от изменений и при этом не надо заключать дополнительных соглашений, так как по статье 6 Федерального закона «Об электронной подписи» № 63-ФЗ необходимо

оформлять соглашение об электронном взаимодействии для «признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью».

Четвертый этап – обучение работы в системе КЭДО.

Далее необходимо провести обучение сотрудников Отдела по работе с персоналом как работать в системе кадрового документооборота.

В системах электронного документооборота, применяемых в Обществе (СБИС, 1С ЗУП, АСДОБ) есть модули обучения – видео- инструкции, информационные материалы с подробным описанием специфики работы в системе кадрового документооборота.

Мероприятие 2. Разработка алгоритма оформления отпуска.

Цель мероприятия: оптимизировать процедуру оформления отпуска в системе электронного документооборота.

Разработчики электронных систем определили топ процессов КЭДО, используемых в организациях (рисунок 14).

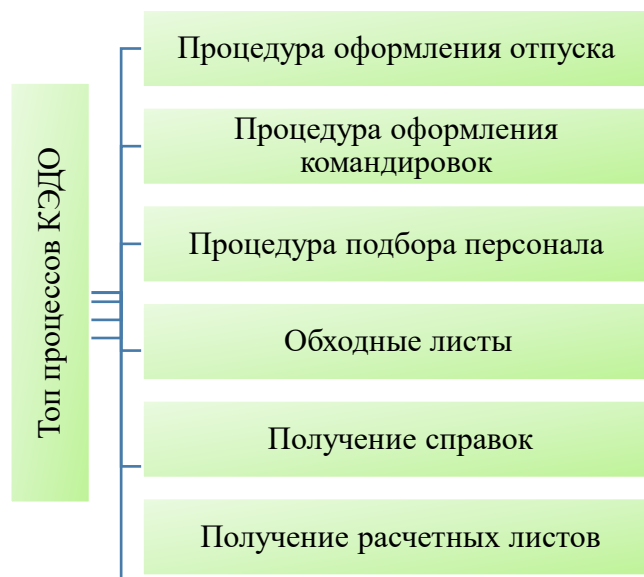


Рисунок 14 – Топ процессов КЭДО

Так, как планируется плавный переход на кадровый электронный документооборот, то надо начинать с малого, предположим с процедуры оформления отпусков.

Алгоритм процедуры оформления отпуска представим в рисунке 15.

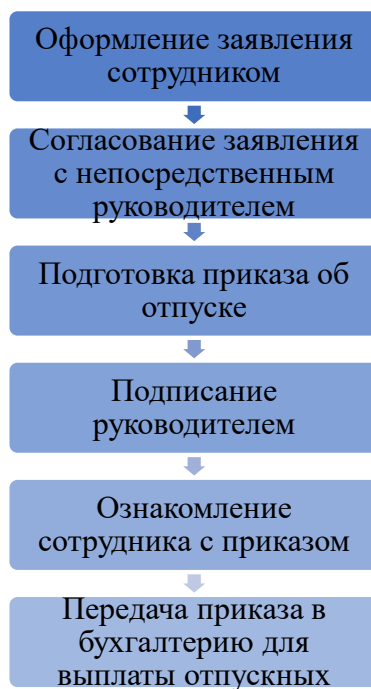


Рисунок 15 – Алгоритм предоставления отпусков в системе КЭДО

Сотрудник подает заявление на отпуск в личном кабинете, непосредственному руководителю и специалисту Отдела по работе с персоналом приходит уведомление о поступлении документа на согласование. После согласования специалист Отдела на основании подписанного заявления создает в системе приказ на отпуск, который после подписи руководителем сразу же передается в бухгалтерию для начисления отпускных. Всё просто, документы не нужно распечатывать и нести на подпись, не надо никому напоминать о необходимости подписать, каждому из цепочки взаимодействия приходит уведомление о необходимости проведения тех или иных действий.

Специалист Отдела может онлайн контролировать процессы получения, прочтения и подписания документов.

В системе КЭДО можно выстроить процессы так, как нужно:

- уведомление о времени начала отпуска может формироваться автоматически на основании графика отпусков и отправляться сотруднику и непосредственному руководителю для ознакомления.
- установить автоматический временной контроль (за 3 дня) оформления и выплаты отпускных.

Мероприятие 3. Разработка модели внедрения электронного архива кадровых документов.

Цель мероприятия: оптимизировать работу Отдела с кадровым архивом.

Модель внедрения электронного архива кадровых документов в Отделе по работе с персоналом Общества представлена на рисунке 16.

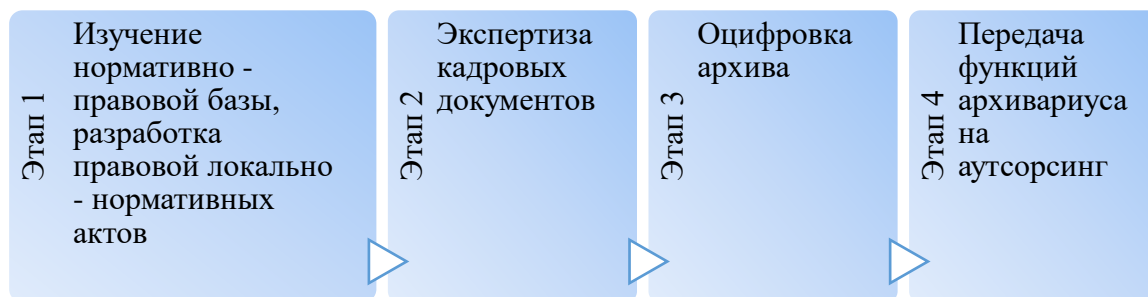


Рисунок 16 – Модель внедрения электронного кадрового архива

Планируется поэтапный переход на электронный архив:

Первый этап – изучение нормативно – правовой базы, разработка локально – нормативных актов.

Для начала необходимо изучить нормативно – правовую базу.

Далее, необходимо разработать комплекс организационных и нормативных документов, регламентирующих правовое положение, функции, организацию работы специалистов Отдела по работе с персоналом - дополнить

действующую инструкцию по делопроизводству пунктами, регулирующими работу с архивными документами (порядок работы, проведение экспертизы ценности документов, хранение и систематизация дел в Обществе).

Второй этап – экспертиза кадровых документов.

Провести экспертизу ценности документов (опираясь на законодательство), в ходе которой отбираются документы: с истекшим сроком хранения, подлежащие уничтожению, и документы для внесения в электронный архив с дальнейшей передачей бумажных оригиналов в архив для временного или постоянного хранения, определить необходимость оцифровки архива. Правила проведения экспертизы описаны в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов №77 от 31.07.2023 года (в том числе, электронных).

Третий этап - оцифровка архива.

Согласно законодательству, оцифровать можно все кадровые документы, кроме указанных в третьей части статьи 22\_1 ТК РФ («трудовые книжки и формируемые в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников, акт о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказ об увольнении работника, документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником»).

Третий этап (экспертиза ценности документов) – сложный этап и требует опытности, правовой грамотности, высокой квалификации сотрудников. Так, как в Обществе нет такого сотрудника (архивиста), для решения проблемы рассмотрим вариант аутсорсинга.

Четвертый этап – передача функций архивариуса на аутсорсинг.

Аутсорсинг – передача организацией каких-либо функций или видов деятельности сторонней организации.

При составлении договора необходимо прописать все условия работы:

- обозначить штрафные санкции за невыполнение условий контракта (работа в срок, некачественное выполнение работы);
- подпись соглашений о неразглашении конфиденциальной, коммерческой и производственной тайны.

Как показывает практика квалифицированные специалисты фирмы – аутсорсера осуществляет профессиональную обработку кадровой документации, что минимизирует риск штрафных санкций со стороны контролирующих органов.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что с помощью предложенных мероприятий по устранению выявленных проблем в системе электронного документооборота Общества возможно создать оптимальную систему КЭДО, при которой обеспечивается максимальная эффективность процессов при минимальных трудовых затратах.

### **3.2 Оценка эффективности предложенных мероприятий**

Эффективность предложенных мероприятий можно разделить на экономическую и социальную.

Экономическая эффективность связана с уменьшением затрат на материалы, с уменьшением трудовых затрат и рассчитывается как разница показателей до введения мероприятий и после.

Социальная эффективность – это достижение позитивных, а также избежание отрицательных изменений после нововведений, или степень ожидания интересов работников организации.

Заключается в повышении:

- эффективности кадровой работы, увеличение скорости операций за счет автоматизации «рутинных процессов»;
- в исключении риска ошибок «человеческого фактора»;
- во взаимодействии и снижении конфликтных ситуаций с

работниками Общества;

– в повышении «статуса» Общества.

Рассчитаем экономическую эффективность.

Экономический эффект от внедрения мероприятий по устранению проблем в работе с кадровыми документами характеризуется снижением трудовых и стоимостных показателей.

Сравним затрачиваемое время на процедуру предоставления отпуска в системе КЭДО и при «смешанном документообороте».

Таблица 8 – Сравнение затрат времени работы с документами Отдела в системе КЭДО и при «смешанном документообороте» в 2022 году.

Показатель	Среднее количество документов в день, штук	Среднее время на один документ, час	Среднее время на один электронный документ, час	Рабочих дней по производственному календарю		Отклонение
				СДО	КЭДО	
				247	247	
Годовая трудоемкость операции по поиску документов, чел./час	3	1,5	0,17	1111,5	123,5	988
Годовая трудоемкость операций по отправке документации, чел./час	3	2,5	0,25	1852,5	185,25	1667,25
Годовая трудоемкость по согласованию документов, чел./час	3	2	1	1482	741	741
Годовая трудоемкость по снятию копий с документов, чел./час	20	0,03	0	164,67	0	164,67
Годовая трудоемкость по оформлению документов:				0	0	0
Отпуск, чел./час	3	0,42	0,25	308,75	185,25	123,5
Проставление КЭП	3	0	0,03	0	24,7	-24,7
Итого				4919,42	1259,7	
Экономия времени, часов в год						3659,72

Анализ данных таблицы 8 показал, что после нововведений время на обработку кадровой документации снизится примерно в 4 раза.

Экономия времени одного специалиста по работе с персоналом после внедрения процедуры оформления отпуска и процедуры создания электронного архива в кадровом электронном документообороте составит около 3659,72 часов в год.

Это же подтверждается и расчетами показателей эффективности (таблица 9) по следующим формулам:

Абсолютный показатель трудовых и стоимостных затрат рассчитывается по формулам 8, 9:

показатель трудовых затрат

$$\Delta T = T_0 - T_1, \quad (8)$$

показатель стоимостных затрат

$$\Delta C = C_0 - C_1, \quad (9)$$

где  $T_0$ ,  $C_0$  – трудовые и стоимостные затраты на обработку документов в системе «смешанного документооборота»;

$T_1$ ,  $C_1$  – трудовые и стоимостные затраты на обработку документов в системе КЭДО.

Коэффициент изменения трудовых и стоимостных затрат рассчитывается по формулам 10, 11:

коэффициент трудовых затрат

$$K = \frac{\Delta T}{T_0} * 100\% \quad (10)$$



коэффициент стоимостных затрат

$$K = \frac{\Delta C}{C_0} * 100\% \quad (11)$$

Индекс изменении трудовых и стоимостных затрат рассчитывается по формулам 12, 13:

индекс изменения трудовых затрат (характеризует рост производительности труда)

$$I = \frac{T_0}{T_1} \quad (12)$$

индекс изменения стоимостных затрат

$$I = \frac{C_0}{C_1} \quad (13)$$

Таблица 9 – Расчет показателей эффективности внедрения системы КЭДО.

Показатель	Годовая трудоемкость, чел./час	Стоимостные затраты, руб.
СДО	4919,42	897596,77
КЭДО	1259,70	229844,86
Абсолютный показатель затрат	3659,72	667751,9
Коэффициент изменения затрат	0,74	0,74
Индекс изменения затрат	3,91	3,91

Анализ расчета в таблице 9 показал, что после внедрения КЭДО трудовые затраты сократятся на 74%, что позволит повысить уровень эффективности использования рабочего времени, а производительность труда увеличится примерно в 4 раза.

На основе данных таблицы 7 построим диаграммы изменений трудовых и стоимостных затрат при переходе на кадровый документооборот (рисунки 17, 18).

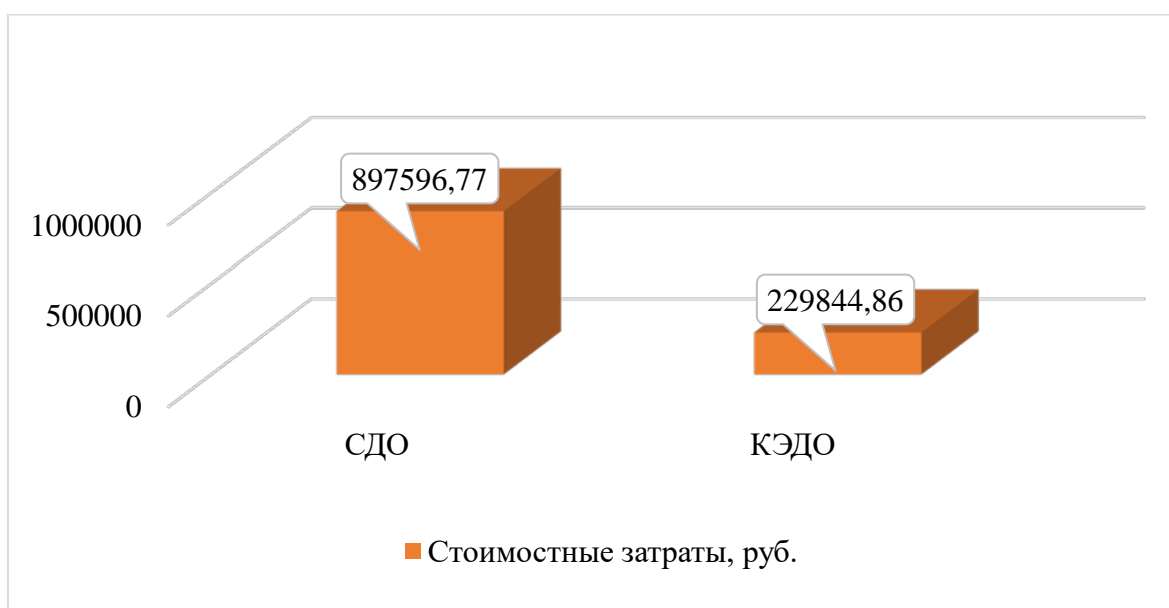


Рисунок 17 – Изменение стоимостных затрат при переходе на систему КЭДО

При среднечасовой заработной плате кадрового специалиста 182,46 рублей, стоимостные затраты на работу с документами составляют 897 596,77 рублей до внедрения и 229 844,86 рублей после внедрения КЭДО. Экономический эффект налицо.

Изменения трудоемкости представлены в рисунке 18.

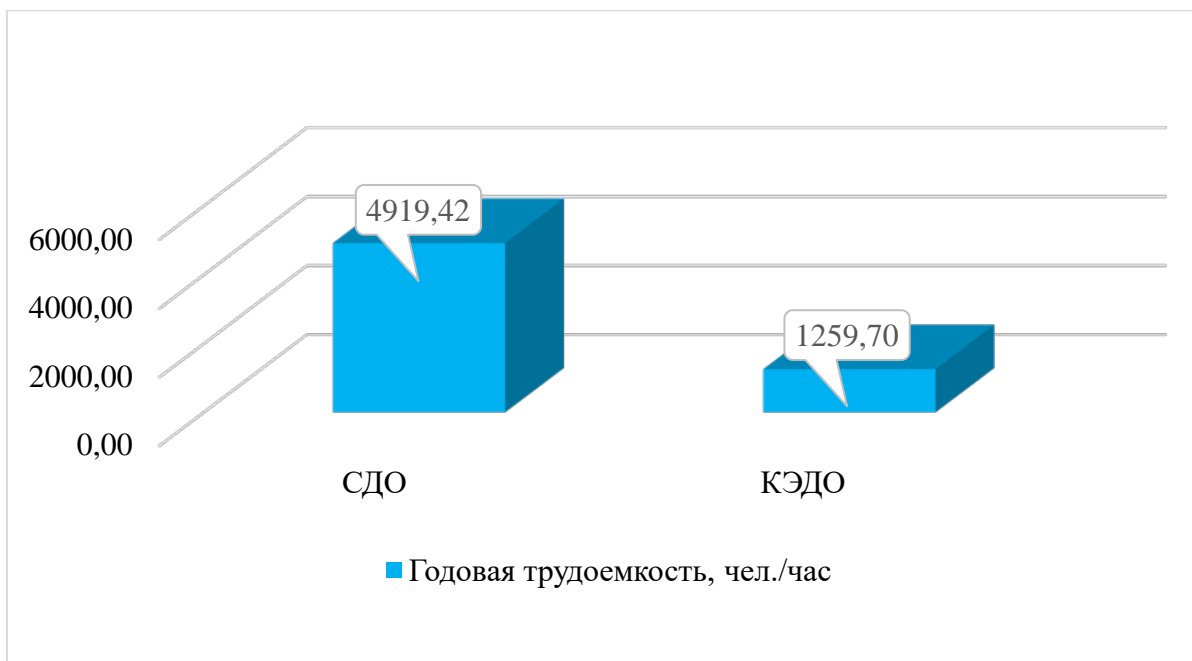


Рисунок 18 – Изменение трудовых затрат при переходе на систему КЭДО

Согласно данным рисунков 17 и 18 внедрение КЭДО считается выгодным по сравнению с работой при «смешанном документообороте» и по трудовым, и по стоимостным затратам.

Общество также экономит на расходовании бумаги и краски принтеров для распечатки документов.

Из расчетов в подразделе 2.2 один сотрудник Отдела по работе с персоналом в процессе работы тратит примерно 10 пачек бумаги в год, при средней цене пачки 350 рублей на закупку бумаги в год уходит 3500 рублей.

На заправку 1 картриджа в год выходит около 4,5 тысяч.

Общая сумма экономии при внедрении КЭДО складывается из изменения стоимостных затрат на работу с документами одного человека (667751,9 рублей в год – из таблицы 9) и снижении расходов на обеспечение и сопровождение «бумажных процессов»:

$$\text{Экэдо} = \Delta C + 3\text{бп}, \quad (14)$$

где Экэдо – общая сумма экономии при внедрении КЭДО;

ΔС – общая экономия стоимостных затрат работы с документами;

Збп – расходы на сопровождение «бумажных процессов».

$$\text{Экэдо} = 667751,9 + (3500 + 4500) = 675751,9 \text{ рублей в год.}$$

Далее рассмотрим реализацию третьего этапа второго мероприятия – привлечение аутсорсинговых услуг по электронному кадровому архиву.

Анализ цен на аутсорсинг по Самарской области показал, что в среднем оплата за проведение экспертизы документов, с дальнейшей оцифровкой, составлением описи, реестра составляет 17800 рублей в месяц.

Если взять затраты на содержание работника организации (с окладом 30000 рублей) 40200 рублей в месяц, то аутсорсинг экономичнее в 2,25 раз. Экономия по заработной плате составит:

$$\text{Эзп} = (\text{Зпр} - \text{Зпа}) * 12, \quad (15)$$

где Эзп – экономия заработной платы в год;

Зпр – затраты на содержание работника организации (архивариуса);

Зпа – затраты на оплату архивиста – аутсорсера.

$$\text{Эзп} = (40200 - 17800) * 12 \text{ мес.} = 268800 \text{ рублей в год.}$$

При этом экономятся средства на оплату больничных, отпускных, организацию рабочего места и обучение.

Таким образом, разработанные мероприятия по устранению проблем работы в системе электронного документооборота наглядно показывают свою эффективность.

По результатам проведенных расчетов видна целесообразность аутсорсинговых услуг – стоимость услуг ниже, чем затраты на выполнение функций собственными силами.

Экономический эффект выражается в экономии бюджетных средств за счёт высвобождения денежных средств, снижения налоговой нагрузки на организацию:

$$\text{Эстр. вз.} = (\text{Зпр} - \text{Ор}) * 12, \quad (16)$$

где Эстр.вз. – экономия налоговой нагрузки в год;

Зпр – затраты на содержание работника организации (архивариуса);

Ор – оклад архивариуса.

$\text{Эстр.вз} = (40200 - 30000) * 12 \text{ мес.} = 122400$  рубля страховых взносов в год.

Также, по результатам расчетов изменения трудовых и стоимостных затрат видно, что в результате внедрения КЭДО сотрудники будут затрачивать в 4 раза меньше времени на работу с документацией (таблицы 8, 9) и организация экономит на закупке расходных материалов.

Общая экономия денежных средств от внедрения КЭДО и аутсорсинга составляет:

$$\text{Эобщ.} = \text{Экэдо} + \text{Эстр. вз.}, \quad (17)$$

где Эобщ. – общая экономия в год,

Экэдо – общая сумма экономии при внедрении КЭДО,

Эстр.вз. – экономия налоговой нагрузки в год.

$\text{Эобщ.} = 675751,9 + 122400 = 798151,9$  рублей в год.

Экономический эффект мероприятий с учетом затрат (расходы на аутсорсинг) составляет:

$$\text{Эффект} = \text{Эобщ.} - \text{Заутс.}, \quad (18)$$

где Эффект – экономический эффект мероприятий;

Эобщ. – общая экономия в год,

Заутс. – затраты на аутсорсинг в год.

$$\text{Эффект} = 798151,9 - (17800 * 12 \text{ мес.}) = 584551,9 \text{ рублей в год.}$$

Экономическая эффективность предложенных мероприятий:

$$\text{Ээ} = \frac{\text{Эффект}}{\text{Заутс.}} * 100\%, \quad (19)$$

где Ээ – экономическая эффективность мероприятий;

Эффект – экономический эффект мероприятий;

Заутс. – затраты на аутсорсинг в год.

$$\text{Ээ} = 584551,9 / 213600 * 100\% = 2,73$$

Мероприятия считаются эффективными при положительном экономическом эффекте и  $\text{Ээ} > 1$ .

Внедрение кадрового электронного документооборота и электронного архива:

- повысит эффективность Общества;
- упростит обработку данных;
- упростит поиск информации;
- поднимет работу с кадровыми документами на «новый» уровень;
- сократит место для хранения документов;
- снизит риски «штрафных санкций» от контролирующих органов.

## Заключение

Данная бакалаврская работа посвящена разработке предложений по повышению эффективности применения электронного документооборота в организации.

В процессе выполнения бакалаврской работы решены следующие задачи:

- проведен теоретический обзор использования систем документооборота в организации;
- проведен анализ существующей системы электронного документооборота в Обществе;
- разработаны предложения по совершенствованию электронного документооборота Общества.

В первом разделе раскрываются теоретические аспекты исследования, анализируются понятия и принципы документооборота, системы электронного движения документов, особенности смешанного и электронного документооборота, приказы и законы, регламентирующие работу с электронными документами, представлена сравнительная характеристика отечественной и зарубежной традиции электронного документооборота.

Во втором разделе работы:

- рассматривается основная характеристика ООО «Газпром газораспределение Самара» - описана организационно – правовая форма, организационная структура, миссия, цели и задачи Общества, основные виды деятельности;
- проведен общий анализ финансово - хозяйственной деятельности ООО «Газпром газораспределение Самара», на основании которого сделан вывод, что, при наличии неустойчивого финансового состояния, Общество жизнеспособно, но нуждается в нововведениях, которые позволят сократить или перераспределить затраты;

- исследованы имеющиеся в организации системы электронного документооборота;
- рассматриваются особенности организации документооборота Отдела по работе с персоналом, на основании анализа которого, выявлено, что при наличии многообразия систем электронного документооборота, кадровый документооборот не отвечает всем потребностям Отдела по работе с персоналом и есть перспективы на дальнейшее развитие – это создание единого электронного архива кадровых документов и развитие кадрового электронного документооборота.

В третьем разделе на основе проведенного анализа представлены практические предложения по повышению эффективности применения электронного документооборота в Отделе по работе с персоналом, а именно:

- для оптимизации работы Отдела в системе электронного документооборота разработана модель перехода на КЭДО;
- для оптимизации процедуры оформления отпуска в системе электронного документооборота разработан алгоритм оформления отпуска в системе КЭДО;
- для оптимизации работы Отдела с кадровым архивом разработана модель внедрения электронного архива кадровых документов.

Также в этом разделе проведена оценка предложенных мероприятий и доказана экономическая эффективность:

- за счет автоматизации «рутинных процессов» повышается эффективность кадровой работы, исключается риск «человеческих» ошибок, повышается «статус» Общества;
- трудовые затраты сократятся на 74%, а производительность труда увеличится в 4 раза;



- сумма экономии при внедрении КЭДО (стоимостные затраты на работу с документами плюс расходы на обеспечение и сопровождение «бумажных процессов») составит 675751,9 рублей в год;
- экономия по заработной плате, при передаче функций архивариуса на аутсорсинг, составит 268800 рублей в год, при этом экономятся средства на страховые взносы – 122400 рубля в год, на оплату отпускных, больничных, на обучение и организацию рабочего места;
- общая экономия денежных средств от внедрения КЭДО и аутсорсинга составит 798151,9 рублей в год.

Практическая значимость бакалаврской работы заключена в предложенных мероприятиях, которые в дальнейшем помогут:

- улучшить работу кадровой службы;
- сократить бумажный объем документации;
- повысить уровень эффективности использования рабочего времени.

Поставленные в работе задачи решены, цель бакалаврской работы достигнута.

## Список используемой литературы и используемых источников

1.Белов, С. П. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота // Интернет-журнал «Науковедение».2014. №1. URL: <https://znanium.com/catalog/product/477586> (дата обращения: 13.10.2023).

2.Гордиевич, Т. И. Структура документационного обеспечения управления персоналом // Организационно-управленческие аспекты экономического развития предприятий и регионов: Материалы Всероссийской научно-практической конференции, Омск, 23–24 мая 2019 года. – Омск: Омский государственный технический университет, 2019. – С. 8-17.

3.Гордячкова, О.В. Финансово-экономический анализ деятельности организации. / О.В. Гордячкова, С.Е. Гриценко Учебное пособие – М.: Мир науки, 2022.

4.ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». URL: <https://internet-law.ru/gosts/gost/56742/>

5.Казанкина О.А. Значение информационных технологий в финансовом планировании предприятия// ИБР. 2018. № 2 (31). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/znachenie-informatsionnyh-tehnologiy-v-finansovom-planirovanii-predpriyatiya> (дата обращения: 17.08.2023).

6.Калимуллина, А. Р. Сравнительная характеристика российской и зарубежной концепций организации электронного документооборота// Научный аспект. – 2018. – Т. 4, № 4. – С. 456-462.

7.Каплан Роберт С. Нортон Дейвид П. Стратегические карты. Трансформация нематериальных активов в материальные результаты // Пер. с англ. М. ЗАО «Олимп-Бизнес», 2005. 512 с. ISBN 5-901028-96-1

8.Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом: учебник // Москва: ИНФРА-М, 2023. 427 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-

006018-7. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939107> (дата обращения: 21.10.2023). Режим доступа: по подписке.

9. Кодекс корпоративной этики ООО «Газпром газораспределение Самара» URL: <http://www.63gaz.ru/files/ethics/codecscorp.pdf> (дата обращения: 23.09.2023).

10. Консультант плюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 23.09.2023).

11. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности. [Электронный ресурс]: Протокол президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию № 34 от 25.12.2020 г. URL: [https://data.nalog.ru/html/sites/www.new.nalog.ru/docs/edo/edo\\_concept.pdf](https://data.nalog.ru/html/sites/www.new.nalog.ru/docs/edo/edo_concept.pdf)

12. Кострова А. А. Анализ финансовой отчетности по российским и международным стандартам: учебное пособие // Ярослав. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. Ярославль: ЯрГУ, 2019. 128 с.

13. Кузнецов А. А. Защита деловой информации: секреты безопасности) - М. Экзамен, 2008. 256 с. мягк. обл. ISBN978-5-377-00698-5

14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2023 года) (редакция, действующая с 1 октября 2023 года). URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051> (дата обращения: 17.10.2023).

15. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (редакция от 04.08.2023). URL: <https://docs.cntd.ru/document/902271495> (дата обращения: 18.10.2023).

16. Официальный сайт АО «Газпром газораспределение» [Электронный ресурс]. URL: <https://gazoraspredelenie.gazprom.ru/> (дата обращения: 23.09.2023).

17.Официальный сайт ООО «Газпром газораспределение Самара» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.63gaz.ru/> (дата обращения: 23.09.2023).

18.Официальный сайт ООО «Газпром межрегионгаз инжиниринг» [Электронный ресурс]. URL: <https://mrgeng.ru/> (дата обращения: 23.09.2023).

19.Официальный сайт ООО «Газпром межрегионгаз» [Электронный ресурс]. URL: <https://mrg.gazprom.ru/> (дата обращения: 23.09.2023).

20.Официальный сайт ООО «Компания «Тензор» [Электронный ресурс]. URL: <https://tensor.ru/about/dev> (дата обращения: 23.09.2023).

21.Попов, А. А. Общий менеджмент: учебное пособие //Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. 567 с. ISBN 978-5-905916-99-1. // [Электронный ресурс]: Цифровой образовательный ресурс IPR SMART URL: <https://www.iprbookshop.ru/42931.html> (дата обращения: 28.08.2023).

22.Руководство пользователя «Автоматизированная информационная система «Регионгаз» Подсистема документационного обеспечения управления». С-Петербург: Филиал ООО «Аудит-НТ» в г. Санкт-Петербург «ПетербургАудит-НТ», 2010. С. 189.

23.Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. 6-е изд., испр. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2023. 378 с.

24.Савицкая, Г. В. Экономический анализ / Г.В. Савицкая. — 15-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. 587 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1970288> (дата обращения: 30.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

25.Система программ 1С: Предприятие 8 [Электронный ресурс]: URL: <https://v8.1c.ru> (дата обращения: 23.09.2023).

26.Токарева Ю. А. Мотивация трудовой деятельности персонала: комплексный подход: монография //Урал. федер. ун-т им. Б.Н. Ельцина, Шадр. гос. пед. ун-т. Шадринск: ШГПУ, 2021. 216 с. ISBN 978-5-87818-602-5

27.Топ-5 российского софта 2022. URL: <https://selecty.ru/top5-russian-software2022> (дата обращения: 17.10.2023).

28.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями на 4 августа 2023 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2023 года). [Электронный ресурс]: Консорциум кодекс: электронный фонд правовых документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901807664> (дата обращения: 17.10.2023).

29.Юсупова, С. М. Регламентация труда в российских организациях в условиях цифровой экономики // Гуманитарный научный журнал. – 2022. – № 2. – С. 3-14.

30.Яроцкая, Л. В. Электронный документооборот в российских и зарубежных компаниях: Учебник английского языка. – Москва: ООО "Издательство ТРИУМФ", 2017. – 116 с.

31.Ярошенко Е.В. «Информационные технологии в менеджменте»: Учебное пособие. – М.: МЭСИ, 2013.

32.Drobyazko, S., Barwińska-Małajowicz, A., Ślusarczyk, B., Chubukova, O.Y., & Bielialov, T. (2020). Risk Management in the System of Financial Stability of the Service Enterprise. *Journal of Risk and Financial Management*.

33.Liang, P.J., & Zhang, G. (2019). On the social value of accounting objectivity in financial stability. *The Accounting Review*, 94, 229-248.

34.Mackintosh, Stuart P. M. “The Financial Stability Board.” (2020).

35.Orazalin N, Mahmood M, Narbaev T. The impact of sustainability performance indicators on financial stability: evidence from the Russian oil and gas industry. *Environ Sci Pollut Res Int*. 2019 Mar;26(8):8157-8168. doi: 10.1007/s11356-019-04325-9. Epub 2019 Jan 28. PMID: 30693444.

36.Wijnholds, Onno de Beaufort. “Maintaining Financial Stability.” *The Money Masters* (2020).

## Приложение А

### Стратегическая карта ООО «Газпром газораспределение Самара»

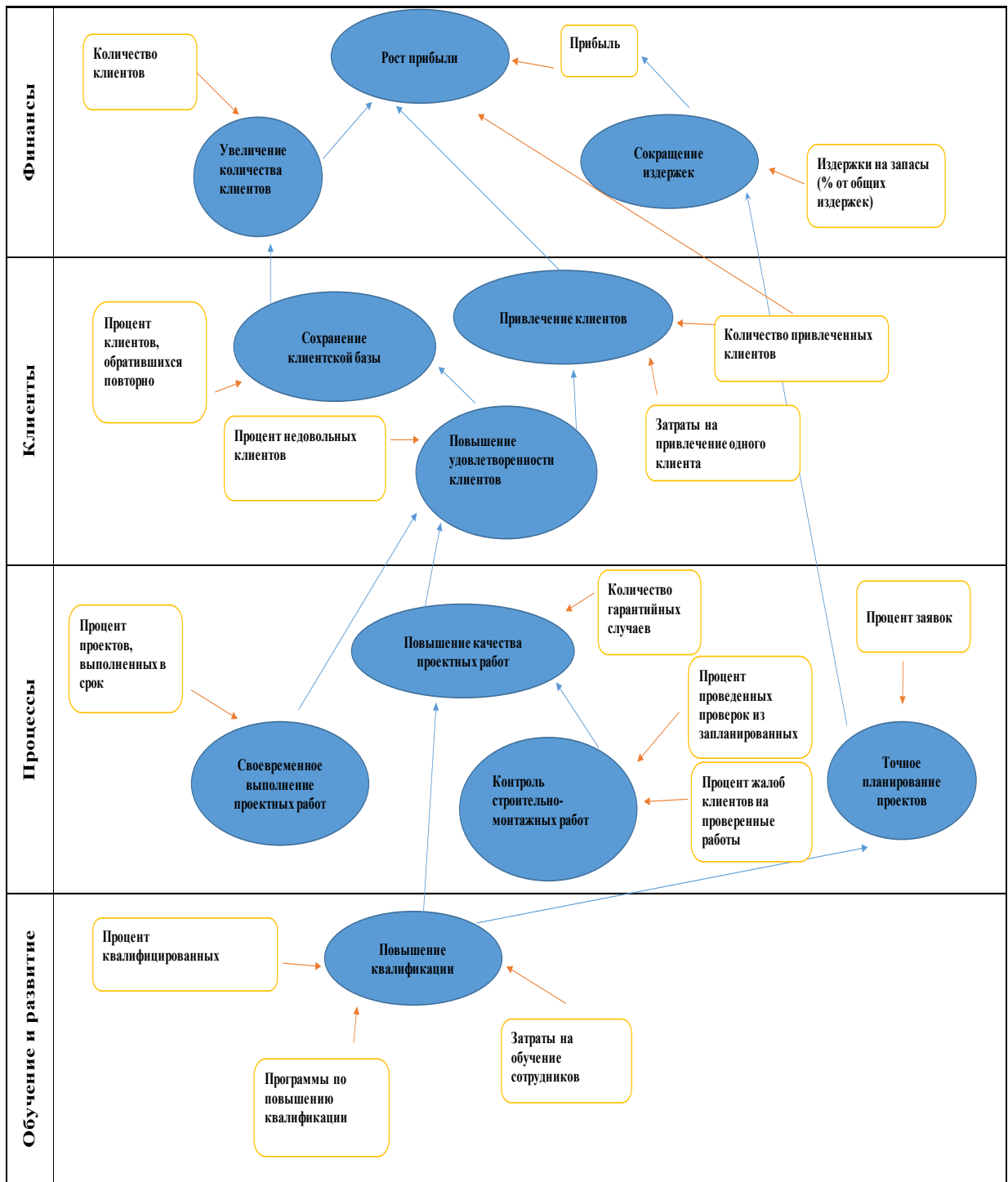


Рисунок А.1 – Стратегическая карта Общества

Приложение Б

**Товарные знаки ООО «Газпром газораспределение Самара»**

ВОЛЖСКАЯ ГАЗОВАЯ КОМПАНИЯ

№ 406043 от 12.04.2010 (Действует)



**ВОЛЖСКАЯ ГАЗОВАЯ  
КОМПАНИЯ**

№ 491192 от 03.07.2013 (Действует)

ВОЛЖСКАЯ  
**ГАЗОВАЯ**

Рисунок Б.1-Товарные знаки