

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

Институт финансов, экономики и управления
(наименование института полностью)

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

Управление персоналом
(направленность (профиль) / специализация)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА)

на тему Совершенствование документационного обеспечения системы управления
персоналом организации

Обучающийся

К.Д. Кадырова

(Инициалы Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

канд. пед. наук, доцент Л.Л. Кифа

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

Аннотация

Выпускную квалификационную работу выполнила: Кадырова Ксения Дамировна.

Тема работы: Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

Научный руководитель: канд. пед. наук, доцент Л.Л. Кифа.

Цель бакалаврской работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом в организации ООО «ВТК».

Объектом исследования бакалаврской работы является организация ООО «Волжская транспортная компания» (ООО «ВТК»), основным видом деятельности которого является «Предоставление услуг по перевозкам».

Предметом исследования бакалаврской работы является оценка и резервы развития документационного обеспечения системы управления персоналом в организации.

Краткие выводы по бакалаврской работе: можно с уверенностью подчеркнуть, что правильная организация работы с документами и процессами документационного обеспечения системы управления персоналом является критически важной. С увеличением объема информации каждый год только рациональная организация системы делопроизводства и использование современных информационных технологий могут обеспечить своевременную обработку данных. Важность этого аспекта подтверждается фактическим повышением производительности труда сотрудников, что является необходимым условием для дальнейшего развития бизнеса и достижения успеха предприятия.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка используемой литературы и приложений.

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы документационного обеспечения управления в организации	7
1.1 Понятие и сущность документационного обеспечения системы управления персоналом организации	7
1.2 Общие требования к организации документооборота в организации...	11
2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом организации ООО «ВТК».....	22
2.1 Общая характеристика деятельности ООО «ВТК»	22
2.2 Анализ и оценка документационного обеспечения системы управления персоналом организации	25
3 Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ООО «ВТК»	39
3.1 Разработка основных направлений совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации ООО «ВТК».....	39
3.2 Оценка эффективности разработки и реализации предлагаемых мероприятий	52
Заключение	60
Список используемой литературы и используемых источников.....	63

Н
У
Р
Б
Н
В
Р
Л
Е
Н
К
Л
К
Л
Н
Л

Введение

В текущих экономических реалиях эффективность управленческих процессов может быть значительно повышена за счет улучшения системы документооборота, поскольку каждое управленческое решение опирается на информацию, закрепленную в официальных документах. Документационное обеспечение является ключевым элементом в работе любого института, организации или компании.

Достижение высокого уровня документационного обеспечения возможно благодаря грамотной структуризации делопроизводства. Это достигается путем стандартизации используемых документов и форм, разработки методик работы с ними для ответственных лиц и проведения контроля за выполнением документальных поручений.

Обеспечение качественного документооборота критично для любой фирмы, так как через создаваемые и циркулирующие внутри организации бумаги отражается широкий спектр аспектов: от управления персоналом до административной, хозяйственной и производственной активности.

Качественное функционирование системы документационного обеспечения персонала на предприятиях становится одним из основополагающих условий для эффективной работы коллектива, соблюдения правил и нормативов, своевременного принятия решений и постановлений и предоставления услуг должного уровня. Грамотное ведение документооборота организации способствует эффективному управлению как общей деятельностью организации, так и непосредственно влияет на качество оказания услуг.

Все вышесказанное обуславливает актуальность изучения вопросов документационного обеспечения управления.

Актуальность данной темы обусловлена тем, что при отсутствии правильной организации документооборота у любой организации возникают проблемы, а именно сложные и повторяющиеся маршруты движения

документов, которые в результате могут привести к их потере, отсутствие грамотно составленной и оформленной номенклатуры дел, проблемы с поиском документов и т.д. Следовательно, эффективность управленческих решений, их скорость принятия и реализация, а также конкурентная способность компании в значительной степени определяются разумным подходом к документообороту.

Целью данной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом в организации ООО «ВТК».

Для достижения указанной цели в работе поставлены следующие задачи:

- рассмотреть теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом в организации;
- провести анализ документационного обеспечения системы управления персоналом в организации ООО «ВТК»;
- предложить основные направления совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом в организации ООО «ВТК»;
- оценить эффективность совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом в организации ООО «ВТК».

Объектом исследования данной работы выступает организация ООО «Волжская транспортная компания» (ООО «ВТК»), основным видом деятельности которого является «Предоставление услуг по перевозкам».

Предметом исследования являются оценка и резервы развития документационного обеспечения системы управления персоналом в организации.

Теоретическую основу исследования составляют учебная литература, публикации в специализированных изданиях, посвящённых вопросам оптимизации кадрового документооборота на отечественных предприятиях в

современных социально-экономических условиях, труды российских и зарубежных авторов, а также публикации и материалы из сети Интернет.

Методологическая основа исследования – системный и сравнительный анализ, а также анализ причинно-следственных связей, методы научной классификации, беседа, наблюдение, эксперимент.

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

В первом разделе исследования изложены основополагающие концепции и принципы, связанные с документационным обеспечением процессов управления в структуре компании: определено понятие и выявлена сущность документооборота в рамках системы управления персоналом, а также рассмотрены подходы к организации соответствующей документационной работы на предприятии.

Второй раздел посвящен обстоятельному анализу практики документационного обеспечения управления персоналом на примере ООО «ВТК». В нём представлено описание активности данной организации и выполнена тщательная экспертиза текущего состояния документооборота, связанного с кадровым управлением.

Третий раздел посвящен вопросам оптимизации и повышения эффективности работы с документами в контексте системы управления персоналом на базе ООО «ВТК». В нём изложены ключевые направления модернизации процессов документирования и проведена оценка результативности предложенных изменений и внедрение новаторских мероприятий.

1 Теоретические основы документационного обеспечения управления в организации

1.1 Понятие и сущность документационного обеспечения системы управления персоналом организации

Под управлением понимается «сознательное целенаправленное воздействие со стороны субъектов, органов на людей и экономические объекты, осуществляемое с целью направить их действия и получить желаемые результаты» [20, с. 113].

«Все функции управления реализуются посредством формирования и доведения до заинтересованных лиц различных видов документов: контроль — отчеты, докладные и служебные записки, руководство или координация — приказы, указания, распоряжения и т. д., мотивация — приказы по личному составу, представления к награждению, докладные записки, организация — устав, правила внутреннего трудового распорядка, положения и т. д., планирование — отчеты, планы» [30, с. 42].

Таким образом, документационное обеспечение управления можно определить, как деятельность по обеспечению функций управления документами.

Также можно встретить такое понятие как «делопроизводство». ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) содержит следующее определение делопроизводства: «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов» [8].

Многие исследователи считают, что «термины «документационное обеспечения управления» и «делопроизводство» тождественны, т. е. близки по определению. Однако между ними все-таки существуют некоторые различия.

Первый из них, делопроизводство, преимущественно используется при описании организационной стороны и традиционных приемов работы с документами. Второй — «документационное обеспечение управления» подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и его лучше употреблять, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами» [10, с. 128].

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 документационное обеспечение управления предполагает, прежде всего, «создание документов или документирование, т. е. запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах» [8]. Результатом документирования является «документ — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.носителем при этом может выступать любой материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. При документировании необходимо помнить, что данный процесс записи информации на бумаге или ином носителе является строго регламентированным, что, в свою очередь, обеспечивает юридическую силу документа» [8].

«Документооборот организации — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления» [5, с. 215].

«Управленческое документирование не ограничивается только созданием документов; оно также предполагает организацию процессов, связанных с этими документами. В это входит разработка системы учета документации, а также создание условий для её сохранения и оптимизации использования в рутинной деятельности предприятия» [5, с. 215].

Наряду с организацией документооборота в понятие «организация работы с документами» входит «хранение документов и их использование в текущей деятельности учреждения. Под системой хранения документов в

данном случае подразумевается совокупность средств, способов и приемов учета и систематизации документов с целью их поиска, и использования в текущей деятельности» [17, с. 66].

Подытожив вышесказанное, можно выделить две составные части документационного обеспечения управления:

- «документирование деятельности;
- организация работы с официальными документами.

Эти составные части взаимосвязаны и для создания эффективной системы делопроизводства в организации необходимы они обе, причем функционирующие в тандеме» [20, с. 113].

«Объект документационного обеспечения управления — отдельный документ и вся совокупность документации предприятия. Предметом документационного обеспечения управления является документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов согласно ГОСТу» [22, с. 4].

«Основная задача системы управления документами – это разработка эффективного и оперативного механизма обработки документов в пределах организации, а также совершенствование методов взаимодействия с документами. Для улучшения эффективности работы предприятия крайне важно постоянное улучшение системы документационного менеджмента. В этом контексте становятся ключевыми принципы, лежащие в основе обеспечения управленческой документации:

- высокое качество документов;
- оптимальность документационного обеспечения управления (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и т. д);
- оперативность в составлении и прохождении документов» [21, с. 42].

Основные направления развития системы документационного обеспечения представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 – Основные направления развития системы документационного обеспечения управления в современных условиях [24]

Для успешного внедрения упомянутых принципов целесообразно провести ряд организационных действий: «развертывание компьютерных сетей и интеграция передовых сетевых решений; делегирование задач между работниками предприятия, а также оснащение рабочих мест, включая должности секретарей и сотрудников архивных служб, необходимой компьютерной техникой и оргтехникой» [5, с. 215].

Так, документационное обеспечение управления может быть определено как процесс, направленный на поддержку управленческих функций посредством эффективного документооборота. Первоочередная задача этого процесса заключается в создании системы для быстрой и эффективной работы с документацией внутри организации, что способствует оптимизации документальных потоков.

1.2 Общие требования к организации документооборота в организации

Процесс документооборота в организации представляет собой «непрерывное движение документов, начиная с их создания или получения и заканчивая исполнением или отправлением. Осуществляется в виде потоков документов между пунктами обработки информации (руководители, специалисты, служащие) и пунктами технической обработки документов (экспедиция, секретарь, копировально-множительная служба и т.д.)» [32, с. 17].

Основные потоки документов в организации делятся на:

- «входящие (поступающие в учреждение);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (документы, создаваемые в организации и используемые в ее внутреннем управленческом процессе).

Входящие документы, в свою очередь, делятся на документопотоки, направляемые руководителям, непосредственно в структурные подразделения или конкретным исполнителям» [29, с. 158].

«Ключевым аспектом в системе документооборота является объём документации, то есть суммарное количество документов, которые организация получает и создаёт за установленный период времени. Значение этого параметра критично, так как на его основе определяется подход к управлению делопроизводством, выбирается система для поиска данных среди корпоративных файлов, формируются структура и штат отдела обработки документов и определяется необходимый уровень технической оснащённости процессов. Учёт количественных показателей документации, принимаемой и создаваемой организацией, проводится ежемесячно, полугодично и в конце года с накоплением результатов от начала года на основании контрольно-регистрационных данных в местах хранения» [35, с. 128].

Для подсчёта числа документов каждый экземпляр берётся в расчет отдельно. Это включает все копии оригинального документа. Копии документов подлежат индивидуальному учёту согласно системе, установленной в соответствующем федеральном органе исполнительной власти:

- «доставка документов исполнителям;
- работа исполнителей над документом;
- контроль исполнения документов;
- обработка исполненных и отправляемых документов формирование дел;
- подготовка к передаче дел в архив, передача» [27, с. 19].

Процесс передачи документов определяется рядом нормативных документов, включая инструкции по делопроизводству, каталог стандартных форм, описания функций структурных отделов и специфические инструкции для каждой должности. В случае использования систем электронного документооборота разработка путей их следования осуществляется сотрудниками отдела документационного обеспечения в сотрудничестве с IT-специалистами.

Порядок движения документов в организации можно разделить на несколько этапов:

- «организация доставки документов;
- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения управления;
- регистрация и рассмотрение документов руководителем организации;
- доставка документов исполнителям;
- работа исполнителей над документом;
- контроль исполнения документов;

- обработка исполненных и отправляемых документов формирование дел;
- подготовка к передаче дел в архив, передача» [13, с. 3].

Работники отдела документационного обеспечения занимаются обработкой всех входящих документов в организацию, не зависимо от того, кому они адресованы.

Документация на бумажных носителях подвергается первичной обработке: осуществляется её предварительное изучение, регистрация и последующая передача на рассмотрение руководителям и исполнителям. Документы, не содержащие информации о конкретном адресате или подразделении, а также направленные непосредственно руководству предварительно изучаются службой документационного обеспечения управления перед отправкой курьером лицам в соответствующем подразделении.

Целью предварительного анализа документации является её классификация на те, что требуют регистрации и те, что не требуют. Также определяется необходимость их рассмотрения высшим руководством и распределение по структурным подразделениям и ответственным исполнителям для дальнейшей работы.

«Документы в данной организации рассылаются с помощью почтовых и электронных средств связи. Процесс подготовки документации для отправки почтой осуществляется соответствующим отделом, который следует стандартам и требованиям, установленным законодательно. Эти стандарты были утверждены Постановлением правительства РФ, выпущенным 15 апреля 2005 года под номером 221.

Порядок передачи сообщений через телеграф, факс, телефонные и электронные каналы связи, а также последующая отправка печатного экземпляра адресату определяется внутренней инструкцией организации по делопроизводству» [5, с. 215].

Основные этапы обработки исходящих документов включают:

- «составление текста проекта документа;
- согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами: путем визирования проекта документа;
- подписание (в случае необходимости – утверждение) документа;
- регистрацию в Журнале или на карточке и проставление индексов;
- отправку документа адресату;
- подшивку копии исходящего документа в дело» [4, с. 13].

«Документы, которые были полностью обработаны, оформлены согласно требованиям, подписаны и должным образом зарегистрированы в номенклатуре дел, готовы к отправке. В случае передачи документации сторонним организациям необходимо указать метод пересылки. Обработка и отправка таких документов происходит либо в день их подписания, либо на следующий рабочий день без отлагательств. Если возникает потребность в повторной отправке или замене уже отправленных материалов, это выполняется по указанию лица, уполномоченного на подписание документа, или же руководителя соответствующего отдела» [5, с. 215].

«Внутренние документы – приказы, инструкции, правила, докладные и объяснительные записки и др. – готовятся, оформляются и исполняются в пределах самой организации» [7, с. 169].

Порядок их прохождения включает следующие стадии:

- «составление проекта документа;
- согласование (визирование) документа;
- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- размножение и доставка копии документа исполнителям;
- контроль исполнения документа;
- подшивка исполненного документа в дело» [9, с. 103].

На этапе исполнения документа работа с внутренними документами ведется по схеме работы с входящими документами, включая:

- «передачу документа исполнителю;

- контроль исполнения;
- исполнение документа;
- подшивку исполненного документа в дело» [8, с. 139].

«После разработки проектов управленческой документации и получения одобрения от соответствующих подразделений и должностных лиц, эти документы передаются в специализированный отдел для проверки правильности оформления. Затем они направляются на подписание высшему руководству. Последний этап включает регистрацию подписанных документов» [5, с. 215].

«После этого начинается процесс распределения копий этих утвержденных и зарегистрированных документов по необходимым структурным подразделениям предприятия. Обмен документами осуществляется через лиц, назначенных ответственными за делопроизводство в каждом из отделов, с обязательной записью в контрольный журнал регистрации» [5, с. 216]. Оригинальные экземпляры хранятся в архиве соответствующего дела.

Следовательно, для обеспечения непрерывной работы компании необходимо тщательно наладить процессы документационного оборота. Организация должна следовать принципам системности, адаптивности, оперативности и целесообразности в своём делопроизводстве. Надежное выполнение задач без затраты времени сотрудниками на монотонные задания и минимизация ошибок за счёт человеческого фактора способны повысить эффективность работы, конкурентоспособность и финансовые результаты предприятия.

Растущее число компаний России применяют системы электронного документооборота (СЭД), благодаря чему организации могут на практике познать все преимущества инновационных подходов к документационной деятельности.

Современные организации по-разному воспринимают значимость автоматизированного документооборота: некоторые акцентируют внимание

на улучшении эффективности организационно-административной работы с документами, другие — на оптимизации процессов специалистов, занятых созданием и ежедневным использованием документации. Редко кто сосредотачивается одновременно на обоих аспектах. Такое множество подходов объясняется различиями в значении и функциях документации для каждой конкретной организации, что зависит от множества параметров: размера компании, управленческой практики, сектора экономики, степени технологического развития и прочих факторов. В одних случаях документ является ключевым инструментом управления, в других - это одновременно средство и результат производственного процесса.

Переход от бумажных архивов к электронным через системы потокового сканирования бумажных носителей позволяет освободить физическое пространство, упростить контроль за архивами и повысить доступность информации для заинтересованных лиц. Это также минимизирует риски потерь от неожиданных чрезвычайных событий. Полностью отказаться от бумажных носителей не получается из-за юридической значимости бумажного формата документов. Однако такие юридические бумаги составляют лишь малую часть всего массива информации, и перевод их в цифровую форму значительно облегчает поиск нужной информации и делает её доступной там, где электронная версия является достаточной для работы.

Организации активно переходят на цифровые методы управления и бизнес-процессов, тем самым расширяя свои операционные возможности. Это приводит к росту объемов информации внутри компаний. Оперативность обработки этой информации напрямую влияет на конкурентоспособность организации. «Гибкость и своевременная реакция на изменения рынка зависит не только от эффективности управленческих процессов и квалификации руководства, но также от того, как используется собранная корпоративная информация. Аналитики указывают, что 80% всей корпоративной информации существует в неструктурированном формате, преимущественно состоя из электронных документов» [29, с. 155].

Электронные системы управления документами (СУД) создают целостную инфраструктуру для работы с документами — от создания до публикации — доступную всем членам организации. Применение СУД подразумевает стратегию управления документацией, которая ставит в приоритет повышение производительности работников, занятых непосредственно разработкой и использованием документов, а также обеспечивает накопление, хранение и результативное использование всех неструктурированных данных компании.

Интегрированное документационное пространство охватывает все корпоративные системы, занимающиеся обработкой документов, а также их пользователей. Это создает возможность связать документацию с определенными бизнес-процессами компании.

Системы управления документацией изначально разрабатывались для регистрации управленческих документов, обеспечения контроля над их выполнением и быстрого поиска по определенным параметрам. В этих системах ключевым элементом для сохранения информации служит регистрационная контрольная форма (РКФ), которая включает данные о характеристиках документа, принятых решениях, отчетности и информации, необходимой для мониторинга выполнения данных документов и прилагаемых к ним поручений (в некоторых системах РКФ может иметь другие наименования: регистрационно-контрольная карточка или контрольная карточка). До недавнего времени автоматизированные системы использовались в отделах делопроизводства как инструмент внутренней автоматизации — автоматизация касалась хранения данных о движении документов, при этом работа с самими бумажными документами продолжалась.

На данный момент на базе этих систем предпринимаются шаги по созданию электронных систем обработки документов как на уровне отдельных компаний, так и в рамках межкорпоративного сотрудничества. В процессе реализации подобных проектов и интеграции уже существующих

автоматических систем возникают трудности из-за несоответствия структуры данных и различий в содержании данных.

В настоящий момент существует довольно немалое количество СУД, причем как зарубежных, так и отечественных производителей. Классификации СУД отличаются друг от друга объемом, принципом типологий, охватом. Существует несколько классификаций, в рамках которых системы электронного документооборота разделяются на виды в зависимости от различных факторов. Рассмотрим подробнее основные из них (рисунок 2).



Рисунок 2 – Классификация СУД [12]

Системы для электронного документооборота (СЭД) часто создаются с учетом специфики определенных типов документации, такой как управление персоналом, финансовое делопроизводство, медицинская документация и прочее. В России еще не сформированы стандарты для СЭД, и поэтому утверждения разработчиков о соответствии их продукции стандартам нередко являются лишь частью маркетинговой стратегии.

Необходимо проанализировать несколько востребованных программных решений в области СЭД, которые пользуются популярностью на российском рынке и активно интегрируются в отечественные компании для перевода бумажного документооборота в электронный формат и оптимизации бизнес-процессов:

- «Comindware ЭДО. Low-code платформа для автоматизации электронного документооборота в компании. Продукт полностью создан в Comindware Business Application Platform и по сути является вариантом сборки платформы для тех заказчиков, которых интересует преимущественно функциональность СУД;
- Directum — российская ИТ-компания. Разрабатывает программные продукты и сервисы для управления цифровыми процессами и документами;
- 1С: Документооборот — программный продукт российской фирмы 1С на технологической платформе 1С: Предприятие 8, предназначенный в первую очередь для автоматизации документооборота;
- Docsvision — полнофункциональная СУД/ЕСМ-платформа российской разработки. Позволяет автоматизировать широкий круг бизнес-процессов и задач по обработке документов;
- ELMA. Система управления бизнес-процессами ELMA BPM позволяет построить эффективное взаимодействие сотрудников и контролировать их деятельность с целью повышения качества работы всей компании;
- система электронного документооборота ДЕЛО — комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации;
- СУД ТЕЗИС — система электронного документооборота с широкой функциональностью, которая применяется для автоматизации

управления бизнес-процессами, документооборота, делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины в организациях» [18, с. 87-88].

На сегодняшний день разработчики предлагают множество систем для электронного документооборота с различными функциями на своих интернет-платформах. Выбор конкретной системы зависит в первую очередь от специфики бизнеса компании и её документационной структуры. Нельзя не заметить, что в текущих обстоятельствах многие российские предприятия стремятся к использованию программных продуктов отечественного производства.

В своем развитии системы автоматизации управления документацией подвергаются этапам и закономерностям аналогичным тем, что присущи автоматизации в других сферах. Это включает в себя:

- наличие организаторской роли, которая определяет правила работы системы автоматизации, структуру данных и формат для обмена информацией и решения других задач, что позволяет осуществлять информационное взаимодействие;
- создание стандартов и протоколов для такого информационного общения;
- понимание необходимости непрерывной обработки данных.

В первой главе выпускной квалифицированной работы были рассмотрены различные аспекты документационного обеспечения управления.

Документационное обеспечение процессов управления формирует комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности управления корпоративными документами. Ключевая цель данных мероприятий заключается в создании условий для быстрого и организованного обмена документацией в пределах организации, а также совершенствование методик их обработки.

В текущем быстро меняющемся деловом мире критически важно обеспечить правильное управление документами в соответствии с законодательными требованиями, что особенно актуально на фоне перемен в трудовом праве и тенденции к автоматизации офисных процессов, включая перевод бумажной работы в электронный формат.

Эффективность управления достигается благодаря своевременности и точности передачи информации, хорошо структурированной системе справочных данных и налаженным процедурам поиска, архивирования и использования документации. В свете активного развития законодательства и повышенного внимания к вопросам трудовых отношений требования к правильному составлению управленческой документации на предприятиях различных форм собственности постоянно ужесточаются, чтобы справиться с новыми вызовами и обеспечить соответствие требованиям.

Таким образом, множество российских предприятий внедряют в свои программные продукты кадровые блоки для автоматизации документооборота. Для дальнейшего улучшения эффективности электронного учета документов на уровне микроуровня, весьма актуальной представляется необходимость создания соответствующей информационной системы, содержащей информацию о состоянии документооборота и доступной заинтересованным пользователям.

2 Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом организации ООО «ВТК»

2.1 Общая характеристика деятельности ООО «ВТК»

«Основанное в 2009 году, Общество с ограниченной ответственностью «ВТК» активно функционирует в сфере транспортировки. Предоставление услуг по перевозкам стоит в центре бизнеса компании. Благодаря обширному опыту и инновационной логистической системе, ООО «ВТК» эффективно осуществляет обработку заказов различного масштаба» [25].

«ООО «Волжская транспортная компания» (ООО «ВТК») зарегистрирована 10 декабря 2009 г. регистратором Инспекция федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Самары. Руководитель организации: директор Латышева Татьяна Николаевна. Юридический адрес ООО «ВТК»: 445020, Самарская область, г. Тольятти, Ленинградская ул., д. 43, кв. 73» [25].

«Основным видом деятельности предприятия является «Деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками», зарегистрировано 5 дополнительных видов деятельности» [25].

В соответствии с уставом, основными видами деятельности предприятия являются:

- «перевозки сборных грузов;
- перевозки по городу, грузовое такси;
- перевозка опасных грузов;
- аренда техники;
- любые другие виды деятельности, не противоречащие законодательству России» [25].

«ООО «ВТК» наряду с организацией перевозки груза может осуществлять следующие экспедиционные услуги:

- упаковка (разупаковка), маркировка, пакетирование, сортировка и

- хранение грузов;
- выполнение погрузочно-разгрузочных работ;
- закрепление, укрытие и увязка грузов, предоставление необходимых для этих целей приспособлений;
- выбор оптимальной схемы перевозки грузов по условиям грузоотправителя;
- оформление перевозочных документов;
- сопровождение и охрана груза;
- осуществление расчетов с перевозчиками за выполнение перевозки;
- страхование груза;
- ведение учета и отчетности по перевозке грузов;
- расчет рациональной загрузки транспортных средств, схем размещения и крепления грузов;
- диспозиция продвижения грузов (уведомление об отправлении, местонахождении, прибытии грузов)» [25].

Организационная структура ООО «ВТК» представлена на рисунке 3.

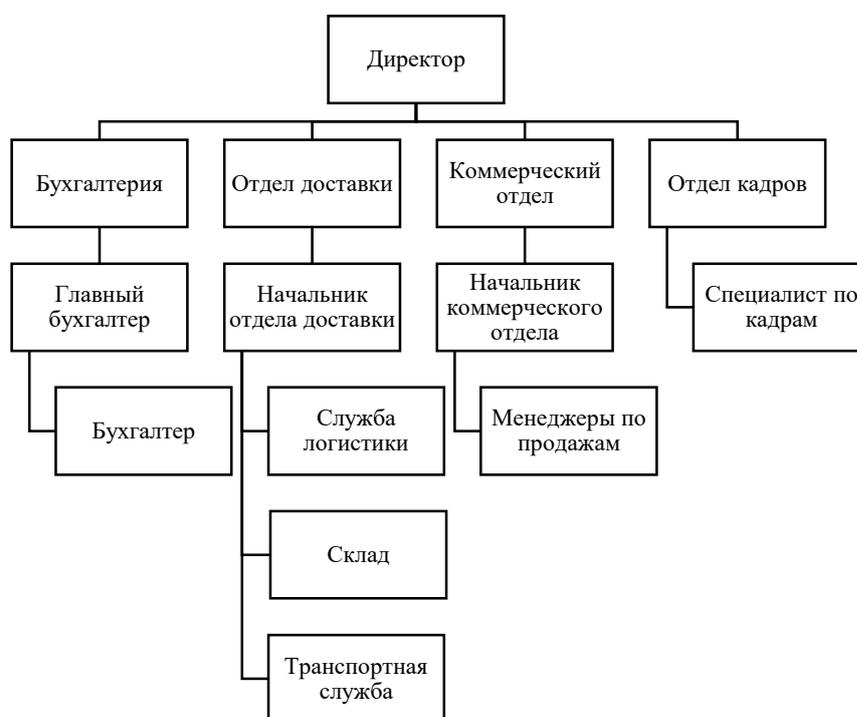


Рисунок 3 – Организационная структура компании ООО «ВТК»

Управленческая структура ООО «ВТК» обеспечивает решение текущих управленческих задач, с которыми сталкивается руководящий состав компании.

В таблице 1 представлены основные экономические и финансовые результаты деятельности ООО «ВТК» за период с 2021 по 2023 годы.

Таблица 1 – Анализ финансовых результатов деятельности ООО «ВТК»

Показатели	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение (+, -)		Темп роста, %	
				2023 / 2021	2023 / 2022	2023 / 2021	2023 / 2022
Выручка от продаж тыс.руб.	23374	22029	26506	3132	4477	113,4	120,3
Себестоимость услуг, тыс.руб.	22797	20907	25112	2315	4205	110,2	120,1
Прибыль от продаж, тыс.руб.	577	1122	1394	817	272	241,6	124,2
Чистая прибыль,	626	719	1101	475	382	175,9	153,1
Среднегодовая стоимость ОФ, тыс.руб.	5240	5304	5018	-222	-286	95,8	94,6
Фондоотдача на 1 рубль ОФ, руб.	4,46	4,15	5,28	0,82	1,13	118,4	127,2
Среднесписочная численность персонала, чел.	24	23	25	-3	2	87,5	101,3
Выработка, тыс. руб.	973,9	957,8	1262,2	288,3	304,4	129,6	131,8
Фонд заработной платы, тыс.руб.	6658	6774	7622	964	848	114,5	112,5
Рентабельность продаж, %	2,68	3,26	4,15	1,48	0,89	155,1	127,3
Рентабельность деятельности, %	2,75	3,44	4,38	1,64	0,95	159,7	127,5

Изучив представленные данные в таблице 1, можно прийти к следующим заключениям.

В течение рассматриваемого периода отмечается рост доходов от продаж на 13,4%. Этот прогресс является результатом как увеличения объема предоставляемых услуг, так и повышения цен на них.

Затраты на производство услуг в 2023 году по сравнению с 2021 годом возросли на 10,2%, что связано с увеличением материальных расходов и оплаты труда.

Доходы выросли быстрее расходов, что привело к усилению прибыльности от продаж — прирост составил за два года 141,6%. Заметна положительная динамика чистой прибыли.

Отчетный период характеризуется сокращением числа работников на 12,5%. В то же время фонд оплаты труда увеличился на 14,5%.

Сделанные расчеты показывают рост рентабельности производства за анализируемый период.

В целом экономический анализ показателей компании ООО «ВТК» указывает на положительную динамику ключевых технико-экономических индикаторов деятельности организации. Это свидетельствует о повышении её операционной эффективности.

2.2 Анализ и оценка документационного обеспечения системы управления персоналом организации

Движение документов в ООО «ВТК» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Документооборот ООО «ВТК» представлен на рисунке 4.

В документационном обеспечении компании выделяют три группы документов:

- поступающие (входящие);

- отправляемые (исходящие);
- внутренние.



Рисунок 4 – Документооборот ООО «ВТК»

В процессе оценки работы с документами в компании ООО «ВТК» был проведен анализ изменений в количестве обрабатываемых документов. Данные по количеству получаемых, отправляемых и внутренних документов представлены в таблице 2.

Причиной постоянного увеличения числа документов является не только рост объема работ, но и оптимизация организационной структуры предприятия. Расширение направлений бизнеса, формирование новых управленческих единиц и отделов, а также рост объема продаж способствуют этому процессу.

Таблица 2 – Количество входящих, исходящих и внутренних документов в ООО «ВТК»

Год	Количество входящих документов	Количество исходящих документов	Количество внутренних документов	Итого
2021	1064	659	389	2112
2022	1279	725	420	2424
2023	1547	948	543	3038

Постоянное увеличение численности работников как в количественном, так и в профессиональном плане, сопровождает данный процесс, создавая устойчивую основу для развития компании.

В ходе изучения документооборота ООО «ВТК» более детально все документы были условно разделены на 4 категории в зависимости от необходимой скорости обработки и важности.

Структура документооборота ООО «ВТК» по категориям документов представлена на рисунке 5.

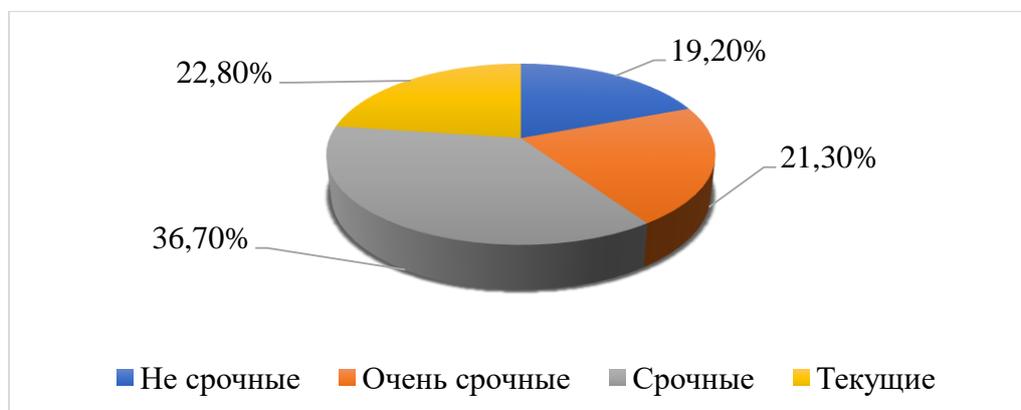


Рисунок 5 – Структура документооборота ООО «ВТК» по категориям документов

Изучение практики документооборота в компании ООО «ВТК» свидетельствует, что 22,5% документов обрабатываются сотрудниками компании с превышением установленных сроков. При этом, основная часть документов, которые обрабатываются с задержками, относится к «очень срочным» (42,6%) либо «срочным» (32,7%) (рисунок 6).

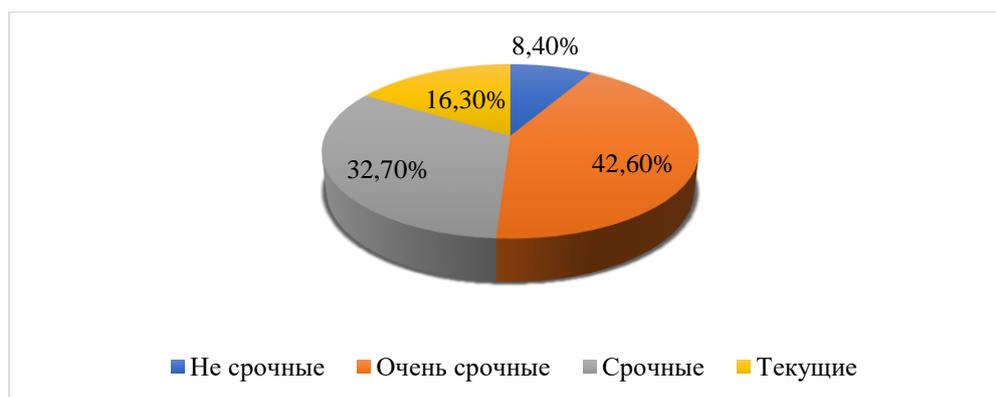


Рисунок 6 – Структура документов, которые обрабатываются в ООО «ВТК» с превышением установленных сроков (по итогам 2023 г.)

Изучение практики работы специалистов отделов дало возможность распределить среднее время обработки документов.

Гистограммы распределения времени обработки документов в документообороте ООО «ВТК» и распределения времени превышения установленных сроков обработки документов, представлены на рисунке 7-8 (в процентном соотношении к общему количеству документов).

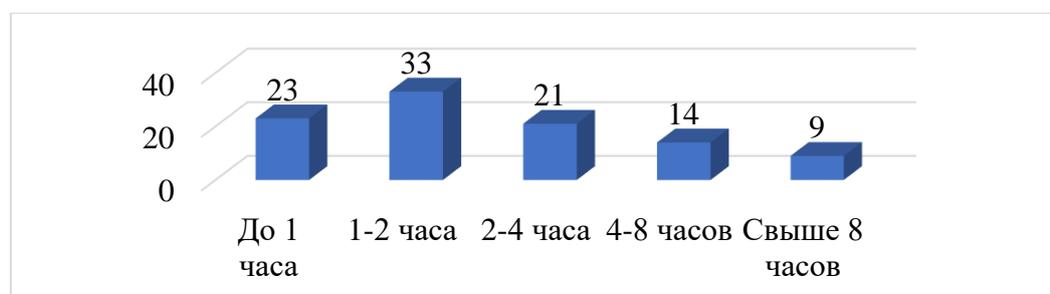


Рисунок 7 – Гистограмма распределения времени обработки документов (в процентном соотношении к общему количеству документов)

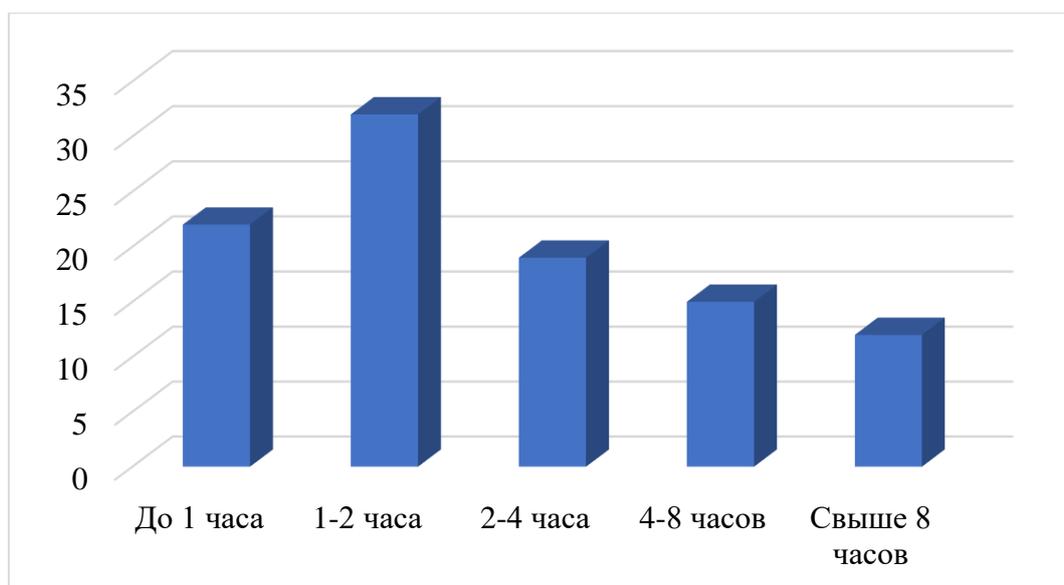


Рисунок 8 – Гистограмма распределения время превышения установленных сроков обработки документов (в процентном соотношении к общему количеству документов)

Как свидетельствуют результаты исследования преимущественный объем документов (33%) проходит обработку в течение 1-2 часов с момента получения сотрудником.

В большинстве случаев, когда происходит задержка в обработке документов, она занимает от одного до двух часов, что составляет 32% от всех случаев просрочки.

К функциям секретаря относится контроль за документацией:

- осуществлять прием всех видов поступающих документов, будь то электронная почта, факсы, бумажная корреспонденция или отправления через курьерскую службу;
- заниматься регистрацией всех входящих сообщений и документов;
- получать указания (резолуции) от руководства на документы и направлять их соответствующим исполнителям;
- отслеживать ход выполнения документов, нуждающихся в ответе или выполнении специальных мероприятий;
- вести учет всей отправляемой корреспонденции и закрытие дел по контрольным карточкам;

- передавать завершённые документы на архивное хранение;
- организовывать архивные фонды компании.

В ООО «ВТК» регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- поздравительные письма и пригласительные билеты;
- рекламные извещения, плакаты;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Далее представим оперограмму движения входящего документа ООО «ВТК» на рисунке А.1 Приложения А.

В ходе подготовки документов к отправке секретарь компании «ВТК» выполняет следующие действия:

- осуществляет контроль за соответствием оформления документа установленным нормам;
- проверяет наличие всех необходимых реквизитов;
- присваивает исходящий регистрационный номер;
- готовит документ к распространению.

В процесс обработки отправляемой корреспонденции входят:

- сортировка;
- вкладывание в конверты;
- адресование;
- сдача в отделение связи.

Принимая документы для отправки, секретарь проверяет:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного индекса, отметку о категории отправления);

- наличие приложений, указанных в отправляемом документе, и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправлялся по факсу.

Документы, направляемые в один адрес, могут быть вложены в один конверт. На заказную корреспонденцию в делопроизводственной службе составляется опись рассылки, в конце которой проставляется фамилия сотрудника, ее подготовившего, и дата отправки.

Далее представим оперограмму движения исходящего документа в ООО «ВТК» на рисунке А.2 Приложения А.

Обработка внутренних документов. К внутренним документам относятся докладные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления.

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку), а на этапе исполнения — входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение).

Далее представим оперограмму движения внутренних документов ООО «ВТК» на рисунке А.3 Приложения А.

Документы, поступающие в компанию ООО «ВТК», анализируются исходя из их источников. К ним относятся:

- высшие органы, включая государственные учреждения (направляющие директивные бумаги, указания, распоряжения);
- субординационные организации;
- другие фирмы, не связанные подчиненностью с ООО «ВТК», например, клиенты или поставщики, а также индивидуальные лица, направляющие письма или жалобы.

Важнейшие документы бухгалтерии, HR отдела, отдела продаж и управленческие бумаги представлены в электронном виде. ООО «ВТК»

активно переводит документацию в цифровой формат: прием на работу решения, приказы об увольнении и другое.

Для наглядности процессов работы специалиста по кадрам приведена операционная карта в таблице 3.

Таблица 3 – Операционная карта выполнения работы «Установление доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника»

Наименование работы		Организация: ООО «ВТК»	
Установление доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника		Исполнитель: Специалист по персоналу	
Цель работы		Подразделение: отдел оплаты труда и компенсаций	
Определение размера доплат сотруднику за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника и контроль их начисления		Техническое обеспечение: ПК с доступом в интернет, принтер	
Информационное обеспечение			
Перечень входной информации		Откуда поступает	
Служебная записка Положение «Об оплате труда, гарантиях и компенсациях работников» Подписанный приказ		Подразделения УП и СП	
Операция	Методы выполнения операции	Форма завершения операции	Время выполнения, мин.
1. Получение служебной записки от руководителя	Оповестить руководителя о необходимости получения от него служебной записки, обозначить сроки	Получение служебной записки от руководителя в электронном виде или лично	7
2. Согласование доплат с руководителем ответственного подразделения	Необходимо установить величину надбавок в соответствии с локальным нормативным актом «Положение об оплате труда, гарантиях и компенсациях работников» и направить на утверждение к руководителю соответствующего подразделения.	Получение от руководителя подразделения статуса заявки «Согласовано»	10
3. Согласование доплат с главным бухгалтером	Отправить доплаты на согласование с главным бухгалтером	Получение от главного бухгалтера статуса заявки «Согласовано»	3

Продолжение таблицы 3

Наименование работы		Организация: ООО «ВТК»	
4. Внесение данных в учетную систему и оформление приказа	Необходимо ввести информацию в главную программу учета персонала SAP R2. Это подразумевает поиск данных определенного работника в системе, составление распоряжения, используя образец шаблона, а также указание типа	Закрепление в учетной системе приказа	10
Операция	Методы выполнения операции надбавки, её размер и временной промежуток, на который она будет начисляться.	Форма завершения операции	Время выполнения, мин.
5. Ознакомление работника с приказом	Необходимо направить сообщение по электронной почте через программу Outlook соответствующему работнику для изучения и осуществления подписания указанного документа, установив при этом конкретные временные рамки.	Получение приказа с подписью сотрудника	3
6. Сдача приказа в архив	Необходимо произвести печать документа с подписью, после чего следует отыскать в архивном шкафу личное дело работника и поместить данный приказ в его личное дело.	Приказ сдан в архив	7
Итого			40

В таблице 4 показаны нормы времени, установленные в организации по результатам хронометражных наблюдений.

Таблица 4 – Нормы времени на работы, выполняемые специалистом по труду

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения, н-час
Установление доплат	Один документ	0,74
Оформление предоставления компенсации за работу в выходной и праздничный день	Один документ	0,74
Установление персональных надбавок	Один документ	0,92
Премирование по результатам хозяйственной деятельности за месяц	Один документ	0,97

Пример нормированного задания, разработанного на основе данных организации, представлен в таблице 5.

Таблица 5 – Нормированное задание для специалиста по труду на месяц

Исполнитель		Дата	Подпись	Должность
Виды работ	Единица измерения	Планируемый объем	Норма времени на единицу измерения, нормо-час	Нормированное время на весь планируемый объем, нормо-час
Установление доплат	Один документ	105	0,74	77,7
Оформление предоставления компенсации за работу в выходные и праздничные день	Один документ	95	0,74	70,3
Установление персональных надбавок	Один документ	19	0,92	17,5
Премирование по результатам деятельности за месяц	Один документ	9	0,97	8,7
Прочие внеплановые работы	-	-	-	5,8
Итого	-	-	-	180

В компании ООО «ВТК» применяется разрозненный подход к управлению документооборотом. Работники фирмы предпочитают не передавать документацию в централизованный архив, а хранить её непосредственно на рабочих местах. Это может стать причиной того, что некоторые документы оказываются не включены в делопроизводство или же собраны с нарушениями установленных правил. К таким нарушениям можно отнести создание дел без соответствия единым требованиям, смешение документов с различными сроками хранения в одном файле и отсутствие

необходимых элементов для корректного оформления по правилам государственных архивных учреждений.

На данный момент в структуре ООО «ВТК» не предусмотрена должность специалиста по архивным делам, из-за чего документация распределена по разным подразделениям организации. Лишь некоторая часть документов контролируется секретарём и хранится в специальном помещении, которое не соответствует нормам для архивного хранения. К тому же компания не следует единому перечню документации с указанными временными рамками для сохранности и не имеет разработанной классификации делопроизводства.

Таким образом, на предприятии ООО «ВТК» полностью отсутствует система организации архивного хранения документов. В течение всего периода существования ООО «ВТК» не было разработано ни одной номенклатуры дел. Обычно номенклатура дел представляет собой иерархическую структуру, где дела или документы разбиты на категории, подкатегории и т.д., что облегчает систематизацию и организацию информации.

В различных отделах ООО «ВТК» документация формируется и архивируется в соответствии с местом её создания. Документы управленческого характера, ключевые внутренние бумаги, а также переписка руководителей аккуратно систематизируются и хранятся в офисе управления компании.

Ведение бухгалтерских дел осуществляется преимущественно по времени, при этом документация собирается ежемесячно. Бухгалтерский отдел отправляет данные о затратах и производственных показателях в подразделения компании. В ответ эти подразделения предоставляют отчеты о проделанной работе и другие необходимые материалы для учёта и надзора за производственным процессом.

Личные файлы сотрудников по заработной плате организуются в индивидуальные портфели в рамках каждого года и размещаются по алфавиту фамилий.

Кассовые документы, авансовые отчеты, квитанции, накладные и другие аналогичные бумаги упорядочены по последовательности номеров.

Дела хранятся в специальных шкафах и сейфах, и передача их другим организациям возможна только с разрешения руководителя.

Вместе с тем, в ООО «ВТК» бремя документационного обеспечения полностью лежит на плечах секретаря, что приводит к халатному и неаккуратному ведению документации.

Детальный анализ документационной базы отдела управления персоналом в компании ООО «ВТК» выявляет, что исключить все возможные трудности в работе с документацией обычно оказывается невозможным.

В таблице 6 представлены ошибки в процессе делопроизводства и методы их ликвидации.

Таблица 6 – Основные недостатки организации делопроизводства ООО «ВТК» и способы их преодоления

Недостатки	Способы преодоления
1. Трудности, связанные с управлением процессами анализа и подготовки документации в рамках работы.	Должно быть произведено назначение квалифицированного и опытного сотрудника на должность, которая включает в себя управление всей документацией ООО «ВТК»
2. Недостаток специфического ПО для отдела кадров	Пополнение компьютерного оборудования, инвестирование в специализированное программное обеспечение, а также переосмысление рабочих процессов в сфере управления персоналом
3. Недостаточно эффективное управление документооборотом	Изменение распределения контрольных обязанностей между уполномоченными сотрудниками, усиление четкости в определении границ полномочий между руководителями подразделений и службой по работе с персоналом «ВТК»

Продолжение таблицы 6

Недостатки	Способы преодоления
4. Неготовность к исполнению документов в более сжатые сроки	Резервирование дополнительных временных ресурсов, создание стандартизированных электронных образцов для документации по управлению персоналом, а также разработка цифровых форм документов
5. Недостатки в организации учета и хранения документов	Улучшение процессов ведения документации по управлению персоналом, проведение аудита в области кадровой документации.
6. Отсутствие экспертизы ценности кадровых документов	Укрепление надзора за процессом архивирования, оперативная подача документации по кадрам в архивные учреждения, основательный выбор для уничтожения и дальнейшая ликвидация материалов и документов, не имеющих ценности для текущей работы

После анализа данных из таблицы 6 были обнаружены значительные недочеты в системе управления кадровой документацией, в основном из-за проблем, связанных с делопроизводством. В свете выявленных проблематик в процессах работы с документами предлагается создание специализированного подразделения для документационного сопровождения управленческих процессов.

Внедрение этой меры будет играть ключевую роль в адресации сложных задач, связанных с кадровой политикой, учитывая объемные процессы документооборота, относящиеся к трудовым отношениям. Такая стратегия позволит закрепить стандарты и последовательность в оформлении и обработке документации, что, в свою очередь, повысит эффективность кадрового менеджмента. Проблемы, связанные с управлением документами в организации, оказывают существенное влияние на ее эффективность и оперативность. Рассмотрим ключевые аспекты данной проблематики:

- частая потеря документов и долгие поисковые процессы;
- ошибочная подготовка документов, задержки в их рассылке и неадекватный контроль качества могут вызвать разочарование у клиентов и бизнес-партнеров;

- неясность в распределении обязанностей по управлению документацией и отсутствие ключевых документов;
- дублирование функций и параллельное выполнение задач в структуре управления делопроизводством повышает сложность управления предприятием.

Документационная система управления компании на данный момент не соответствует уровню, необходимому для эффективной работы персонала. Чтобы исправить эту ситуацию, требуется создание нормативных документов для регулирования работы с документами и улучшение текущей системы их управления. Анализ, проведенный в отношении процесса документооборота в ООО «ВТК», показал значительные проблемы: процесс выполняется несистемно, отсутствуют стандартизированные правила и хорошо проработанные формы документации.

3 Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации на примере ООО «ВТК»

3.1 Разработка основных направлений совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом организации ООО «ВТК»

Цель улучшения системы документационного обеспечения в компании ООО «ВТК» заключается в создании общих стандартов работы с документацией на различных уровнях менеджмента. Это включает организацию обработки документации, улучшение их качества и создание оптимальных условий для использования новейших технических средств и технологий в целях сбора, обработки, передачи и анализа информации, а также повышение эффективности работы управленческого аппарата.

После тщательного анализа системы менеджмента были выявлены слабые места в документационном обеспечении ООО «ВТК».

Исследование процессов работы с документами в ООО «ВТК» выявило основные проблемы: нерегулярность и несистематизированность выполнения процессов, отсутствие регламентации активностей, а также недостаток разработанных шаблонов для документации.

Основными направлениями совершенствования процесса документационного обеспечения ООО «ВТК» будут являться:

- повышение квалификации специалиста, владеющего процессом;
- приобретение специализированных программ, которые позволят информационно обеспечить процесс;
- разработка форм основных документов.

Существует потребность в разработке проекта совершенствования документационного обеспечения управления предприятия. В первую очередь данная потребность обоснована высокими требованиями к документообороту,

который не может быть обеспечен в условиях наличия нерегламентированного процесса документационного обеспечения.

Элементы системы документооборота компании ООО «ВТК» можно увидеть на схеме, размещённой в рисунке 9 Документация о проекте содержится в Приложении Б.



Рисунок 9 – Элементы реализации проекта документационного обеспечения управления ООО «ВТК»

Цель разработки проекта – обеспечение процесса документационного обеспечения ООО «ВТК».

Задачи:

- регламентация процесса документационного обеспечения;
- обеспечение хозяйственной деятельности необходимыми документами;
- обучение персонала.

Инструменты реализации стратегии:

- обучение;
- внедрение форм документов;
- информационное обеспечение с помощью специальных программ.

Команда проекта разработки стратегии:

- секретарь-делопроизводитель (необходимо ввести должность);
- руководители подразделений.

Для реализации проекта управления документационных обеспечением предлагаем реализовать следующие мероприятия (рисунок 10).



Рисунок 10 – Разработка проекта документационного обеспечения управления ООО «ВТК»

Ранее, в ходе анализа было определено, что в ООО «ВТК» документооборотом занимается секретарь. Для предприятия небольших размеров такая практика является стандартной и в целом во введении отдельного подразделения документационного обеспечения нет.

Работа с документами представляют собой сложную и трудоемкую задачу, требующую от сотрудников широкого спектра компетенций. Отсутствие у работников необходимых умений в области создания, обработки и хранения документов неизбежно влечет за собой появление трудностей, а сами документы становятся несоответствующими стандартам ГОСТа.

Поиск нужных документов на рабочих местах сотрудников или в хранилищах становится крайне затруднительным, что препятствует эффективной деятельности структурного подразделения. Качественная обработка, оперативный поиск и правильное хранение документов представляют собой ключевые компоненты успешной работы подразделения, ответственного за документацию.

В связи с увеличением объема документации и необходимостью соблюдения более высоких критериев ее обработки в компании ООО «ВТК» возникла потребность в применении электронной системы управления документами. Это способствует более эффективной организации работы с персоналом в быстро растущих предприятиях среднего размера.

До введения в эксплуатацию этой автоматизированной системы, основные трудности, с которыми сталкивалось предприятие, заключались в следующем:

- тратилось много времени на поиски необходимых документов;
- отсутствовали стандартизированные формы документов;
- процесс согласования, одобрения и распространения документов был время затратным;
- невозможность одновременного доступа к одним и тем же документам разными работниками;
- неэффективное хранение всех документов.

Поскольку в результате проведенного анализа документационного обеспечения управления были выявлены ошибки, которые связаны с несвоевременным или неполным оформлением (в ряде случаев – с отсутствием) необходимых документов, ошибки при переносе данных из документа в документ, используется большое число учетных форм в бумажном виде, оформление ряда кадровых процедур занимает много рабочего времени специалиста, имеется значительная задолженность по подготовке и передаче документов в архив организации, наблюдается нехватка времени у работника кадровой службы на развитие персонала), а также, учитывая специфику работы организации (большинство работников работает вне офиса, в том числе на объектах клиентов организации, что затрудняет своевременное их ознакомление с кадровыми документами, занимает много времени на неоднократное персональное приглашение работников в кадровую службу), мы приходим к выводу, что для улучшения работы с документами в компании ООО «ВТК» лучше всего подойдет использование системы электронного документооборота. Это потребует проведения ряда организационных мероприятий:

- изучение законодательной основы, регулирующей электронный документооборот в области управления персоналом, рассмотрение корпоративных документов, ревизия необходимых элементов данных документов и выборка соответствующих документов, которые возможно и целесообразно на первоначальном этапе важно перевести документы в электронный формат и определить, от каких избыточных HR-документов и учетных форм можно отказаться на данный момент;
- также необходимо создать и утвердить внутренние регулирующие документы по применению электронного документооборота и обеспечить ознакомление с ними всех сотрудников под подпись;
- следует разработать структуру связей между документами, образцы трудовых контрактов, дополнительные соглашения к ним, а также

другие стандартные формы. Нужно подготовить четкое техническое задание для создания программного продукта и выбрать соответствующее программное обеспечение.

Введение системы электронной документации приведёт к снижению расходов на содержание персонала, участвующего в обработке бумажных документов. Даже в отсутствие опции для урезания штата сотрудников, реализуется возможность значительного уменьшения объёма трудозатрат, что также приведет к экономии бюджетных средств. В данной компании стоит рассмотреть применение этого подхода для повышения скорости и качества работы отдела кадров и повышения экономической выгоды запланированных изменений.

Однако при переходе могут возникнуть и некоторые трудности, связанные в первую очередь с сопротивлением персонала, так как все новое всегда немного пугает. Для этого необходимо провести качественную презентацию выбранной программы электронного документооборота (далее – ЭДО), наглядно показать все ее достоинства.

На сегодняшний день законы позволяют хранить до 80% всех кадровых бумаг в цифровом формате. Чтобы осуществить переход к цифровой системе, нужно создать электронные подписи для работников, обновить внутреннюю документацию и наладить функционирование электронной системы учета документов.

Посмотрим, какие решения для управления электронными документами предоставляет современный ИТ-рынок.

После того как программное решение будет выбрано и установлено, важно провести обучение персонала отдела кадров и других сотрудников, которые будут использовать эту систему.

Сравнительная характеристика программ представлена в таблице 7.

Таблица 7 – Сравнительная характеристика программ ЭДО

Параметр сравнения	СБИС	КЭДО ОТ ООО «КОРУС КОНСАЛТИНГ СНГ»	EASYDOCS
Наличие шаблонов документов	Да	Да	Да
Конструктор документов	Нет	Нет	Да
Хранение на компьютере и в «облаке»	Да	Да	Да
Подключение к учетной системе	К любой	К любой	К любой
Обновление документов	Необходимо обновление	Необходимо обновление	Автоматическое
Стоимость	От выбранных модулей и количества сотрудников		Есть бесплатная версия
Сложность и длительность установки	до нескольких дней	до нескольких дней	1 день, просто

С учетом всех представленных характеристик и сравнений останавливаем свой выбор на программе «EasyDocs».

В таблице 8 представлена последовательность внедрения ЭДО в рассматриваемой организации.

Таблица 8 – Последовательность внедрения ЭДО

Наименование этапа	Содержание	Ответственные	Сроки
Написание технического задания	Описание требований к возможностям программы	Секретарь-делопроизводитель	2 недели
Выбор программы	Определение оптимального варианта программы ЭДО	Секретарь-делопроизводитель	2 недели

Продолжение таблицы 8

Наименование этапа	Содержание	Ответственные	Сроки
Презентация программы (вместе с подготовкой)	Представление программы и ее возможностей всем заинтересованным лицам	Секретарь-делопроизводитель	3 дня
Установка программы, обучение сотрудников	Обучение сотрудников	Секретарь-делопроизводитель	До 15 дней
Адаптация действующей документации, выпуск электронных подписей	Создание документов по необходимости, перенос имеющейся базы. Может проводиться одновременно с этапом 4	Секретарь-делопроизводитель	14 дней
Оптимизация нормативно-правовой базы кадрового делопроизводства	Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	Секретарь-делопроизводитель по	7 дней
Регламентация процедуры подготовки документов для архивного хранения	Разработка регламента подготовки документов для архивного хранения и передачи их в архив организации Обучение специалиста подготовке документов в архив путем направления на курсы повышения квалификации Издание приказа по организации о подготовке и передаче документов в архив с указанием сроков проведения этой работы	Секретарь-делопроизводитель Директор	10 дней

Второе мероприятие, направленное на совершенствование документационного обеспечения работы с персоналом в ООО «ВТК», заключается в обучении специалиста по персоналу по вопросам использования КЭДО и другим аспектам кадровой работы.

Этот проект будет включать следующие шаги:

- разработку плана для повышения уровня квалификации сотрудников отдела кадров, а также обучение работников, занимающихся вопросами трудовой деятельности и оплаты труда;
- осуществление процесса сертификации кадрового специалиста;
- создание расписания для проведения внутренних проверок системы управления персоналом.

Подробный план обучения сотрудников для эффективного применения и интеграции системы электронного документооборота (ЭДО) представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Программа обучения работников ООО «ВТК» работе с программой «EasyDocs»

Этапы обучения	Методы обучения	Сроки
Общее ознакомление с программой	Презентация	4 часа
Формирование документов	Решение кейсов в программе	4 часа
Индивидуальные консультации	Практическая работа в индивидуальном порядке	от 5 до 15 рабочих дней

Процесс обучения будет эффективно осуществляться через компанию «EasyDocs», ответственную за внедрение КЭДО. В дальнейшем, работая с КЭДО, необходимо будет регулярно улучшать навыки персонала по разным причинам:

- обновления программного продукта, изменения в интерфейсе и добавление новых функций;
- модификации в законодательных требованиях.

Следовательно, план повышения квалификации будет складываться из этих факторов. Возможны два подхода к образовательному процессу в зависимости от степени и объема изменений:

- независимое самостоятельное изучение;

- организованное обучение через специалистов компании, предоставившей программное решение.

Сравнительная характеристика вариантов обучения представлена в таблице 10.

Несмотря на то, что самостоятельное обучение бесплатно для работников, однако оно более длительное. Проводится в ходе рабочего процесса, что может отвлекать от работы и снижать эффективность обучения. Обучение проводится посредством телефонных консультаций со специалистами «EasyDocs» и самостоятельного разбора обновлений в программе.

Таблица 10 – Сравнительная характеристика вариантов обучения работников ООО «ВТК»

Параметры обучения	Самостоятельное обучение	Обучение сотрудниками «EasyDocs»
Срок обучения	до 5 рабочих дней	1 день
Стоимость обучения	бесплатно	20000 руб.
Форма обучения	без отрыва от производства	с отрывом от производства

Обучение же силами компании «EasyDocs» пусть и требует финансовых затрат, зато занимает всего один день, проводится в очном формате (по скайпу или через организацию электронной конференции), что положительно скажется на эффективности обучения. Все работники получают одинаковую информацию.

Далее целесообразно проведение периодической аттестации сотрудников, которые пользуются ЭДО. Цель аттестации – не только оценить квалификацию сотрудников, но также оценить их способность и умение видеть всю систему в целом, вносить в нее необходимые изменения, видеть свои ошибки и исключать их в дальнейшем.

Для проведения аттестации можно предложить следующие документы, которые помогут аттестационной комиссии объективно оценить сотрудников.

Перечень документов для аттестации:

- бланк оценки рабочих и деловых качеств;
- отчет аттестуемого;
- аттестационный лист;
- бланк для учета предложений сотрудников.

Бланк оценки рабочих и деловых качеств сотрудника представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Бланк оценки аттестуемого сотрудника

Перечень качеств	Э1	Э2	Э3	Э4	Э5	Эср	«Идеальное» значение
Внимательность	-	-	-	-	-	-	-
Скрупулёзность	-	-	-	-	-	-	-
Умение обрабатывать большой объем информации	-	-	-	-	-	-	-
Знание основ делопроизводства	-	-	-	-	-	-	-
Умение пользоваться системой «Электронный документооборот»	-	-	-	-	-	-	-
Грамотная письменная речь	-	-	-	-	-	-	-
Знание стандартов делопроизводства и документообращения	-	-	-	-	-	-	-
Умение разрабатывать номенклатуру дел	-	-	-	-	-	-	-
Умение пользоваться нормативно-справочными системами	-	-	-	-	-	-	-
Знание офисной техники	-	-	-	-	-	-	-

Бланк оценки заполняется экспертами. Рассчитывается средний балл оценки экспертов, а также приводятся данные для «идеального» сотрудника по данной должности. Оценка проводится по 10-балльной шкале.

В структуру отчета аттестуемого сотрудника необходимо включить следующие разделы:

- автобиографические данные (ФИО, возраст, профессия по диплому, стаж работы на данном предприятии, в том числе на данной должности);
- дата последней аттестации и ее результат;
- краткая характеристика выполняемых должностных обязанностей;
- достижения за последний аттестационный период;
- сферы деятельности, в которых нужна дополнительная профессиональная подготовка или помощь наставника;
- сферы деятельности, в которых аттестуемый может стать наставником;
- вопросы к аттестационной комиссии.

В таблице 12 представлен аттестационный лист

Таблица 12 – Аттестационный лист

Вопросы, задания	Примечание членов аттестационной комиссии
<p>Насколько хорошо вы знаете кадровое делопроизводство по вашему мнению?</p> <p>Какие нормативные документы вы используете в работе?</p> <p>Какими нормативными документами вы чаще всего пользуетесь в процессе выполнения своей работы?</p> <p>С какими разделами ЭДО вы работаете чаще всего? Какие из них больше нравятся?</p> <p>Какие разделы ЭДО считаете лишними? Каких не хватает?</p> <p>Для решения каких задач вы использовали те или иные инструменты ЭДО?</p>	-
<p>Сформируйте пакет документов по заданным параметрам (заявление, приказ, договор, доп. соглашение и т.д.)</p>	-

Аттестационный лист – содержит вопросы, которые будет задавать аттестационная комиссия. Форма аттестационного листа и примерный перечень вопросов представлен в таблице 12. Бланк для учета предложений сотрудника представлен в таблице 13.

Таблица 13 – Бланк для учета предложений сотрудника

Сфера деятельности	Предложение
Электронный документооборот	-
Внутренний документооборот организации	-
Офисная техника	-
Номенклатура дел	-
Распределение обязанностей	-

В таблице 13 представлен бланк учета предложений сотрудника по работе с ЭДО.

На основании заполнения всех документов аттестации решение аттестационной комиссии может быть следующее:

- соответствует занимаемой должности, дополнительного обучения не потребуется;
- соответствует занимаемой должности, но требуется дополнительное обучение по отдельным разделам ЭДО;
- не знает ЭДО, требуется дополнительное обучение и повторная аттестация.

Перевод на работу в ЭДО не снижает потребности в проведении аудита кадровой документации. В целях выявления ошибок ведения делопроизводства, неэффективного использования ЭДО, и, соответственно, неэффективного вложения финансовых средств организации, необходимо проводить такой аудит на регулярной основе.

Чтобы аудит не занимал много времени, был понятен исполнителям, приносил необходимый эффект, предлагается проводить его с использованием следующих документов:

- общий план аудита документации;
- программа проведения аудита;
- итоговое аудиторское заключение;
- рекомендации по совершенствованию системы документации.

Так, проведение всех мероприятий позволит подойти к проблеме аудита документации комплексно, решать вопросы по совершенствованию работы с кадровой документации системно.

3.2 Оценка эффективности разработки и реализации предлагаемых мероприятий

Для того, чтобы в компании ООО «ВТК» начать использование системы электронного документооборота, потребуются определенные финансовые вложения, список которых можно найти в таблице 14.

Расчет экономической эффективности от мероприятий проводится для того, чтобы определить целесообразность финансирования определенного проекта, суть которого заключается в получении результата.

Таблица 14 – Затраты на разработку и внедрение системы электронного документооборота в работу ООО «ВТК»

Наименование статьи расходов	Количество персонала, чел.	Расходы на 1 сотрудника, тыс. руб.	Общая сумма, тыс. руб.
Покупка и настройка СЭД: «EasyDocs»	-	-	354,0
«EasyDocs». Лицензия на сервер (x86-64). Электронная поставка»	-	-	95,0
Обучение персонала, который будет активным пользователем системы	16	8,5	136
Обучение секретаря-делопроизводителя (ИТ-специалист)	1	75,0	75,0
Покупка дополнительного серверного оборудования	-	-	95,0
Итого	-	-	755,0

Суммарные расходы на приобретение и наладку системы электронного документооборота «EasyDocs» профессионалами исполнительной компании обойдутся в 449 тыс. р. Эту систему будут использовать 25 работников из ООО «ВТК».

Обучение каждого сотрудника использованию данной системы будет стоить 8,5 тыс. р., причем подготовку пройдут 16 человек, включая генерального директора, директоров, начальников отделов и их заместителей. Предварительная смета, составленная IT-экспертом ООО «ВТК», указывает на необходимость приобретения дополнительных серверных компонентов для системы электронного документооборота (СЭД) на общую сумму 95 т. р. К тому же расходы на профессиональное обучение системного администратора (IT-специалиста из ООО «ВТК») оцениваются в 75 тыс. р. В результате начальные инвестиции в проект достигнут 933 т. р.

Помимо начальных капиталовложений предприятию также придется покрыть операционные расходы по проекту: это увеличение заработной платы IT-специалиста из-за расширения его функционала после внедрения СЭД, повышение социальных отчислений вследствие увеличения заработной платы и затраты на создание систем безопасности данных для защиты от хакерских атак.

Регулярные затраты были организованно представлены в таблице 15 и составят около 44,6 т. р. ежемесячно или же 535,1 т. р. ежегодно.

Таблица 15 – Текущие затраты реализации проекта внедрения СЭД в работу ООО «ВТК»

Наименование статьи расходов	Сумма в месяц, т. р.	Сумма за год, т. р.
Повышение оплаты труда IT-специалиста	15,0	180,0
Расходы на социальные отчисления (30,6% от оплаты труда)	4,59	55,1
Оплата услуг по обеспечению информационной безопасности	25,0	300,0
Итого	44,6	535,1

Таким образом, общие расходы на реализацию проекта в течение года (первоначальные инвестиции и текущие затраты), составят 1468,1 т. р.

В результате внедрения СЭД происходит сокращение временных затрат при подготовке, согласовании и исполнении документов (Приложение Б).

Из представленных данных в таблице очевидно, что до введения системы электронного документооборота работники административного

отдела компании тратили около 4400 человеко-дней ежемесячно на стандартные операции. После внедрения системы временные затраты на эти процессы уменьшились до чуть более 2400 человеко-дней в месяц. Таким образом, использование системы позволяет сэкономить около 1900 человеко-дней каждый месяц.

При оценке преимуществ внедрения системы электронного документооборота для компании ООО «ВТК», необходимо учитывать элементы, такие как сокращение времени, затрачиваемого на обработку операций и снижение не прямых расходов за счет использования более продуктивных способов передачи информации и экономии на материальных ресурсах, включая носители данных, бумагу, почтовые конверты и печатающее оборудование.

В среднем один служащий ООО «ВТК» выполняет пять операций поиска и распределения документации ежедневно. До внедрения системы нахождение одного файла занимало приблизительно пять минут. В 20% случаев работник не мог отыскать нужный документ с первой же попытки; если это происходит, то время поиска увеличивается на дополнительные три минуты (в общей сложности – восемь минут). После введения электронной системы временные затраты на поиск одного файла уменьшатся до двух минут при первичном запросе и до пяти минут – если потребуется повторная проверка (Приложение В, таблица В.1).

Для всех вычислений мы будем исходить из предположения о том, что рабочий месяц содержит 22 рабочих дня.

«Экономия рабочего времени при внедрении системы электронного документооборота для одного сотрудника в год рассчитывается по формуле 1:

$$Э_{В1} = \left(\frac{\Delta tn \times K}{60} + \frac{\Delta tn \times K \times \%H}{60} \right) \times D_p, \quad (1)$$

где $\Delta t_{п}$ – время на поиск одного документа, мин.;

K – количество операций по поиску документа в день;

$\%н$ – процент случаев, в которых сотрудник не находит нужный документ сразу;

60 – коэффициент перевода времени в часы;

D_p – количество рабочих дней в месяц (22 рабочих дня)» [25, с. 117].

Расчет экономии времени:

$$\text{ЭВ}_1 = \left(\frac{(5-2) \times 5}{60} + \frac{(8-5) \times 5 \times 0,2}{60} \right) \times 22 = 6,6 \text{ часа в месяц.}$$

«Экономия в денежном выражении рассчитывается по формуле 2:

$$\text{Э}_1 = \text{Эвй} \times \text{Чпер} \times \text{Зп}_{1\text{час}}, \quad (2)$$

где $\text{Ч}_{\text{перс}}$ – численность сотрудников ООО «ВТК», которые будут пользователями СЭД;

$\text{Зп}_{1\text{час}}$ – средняя расценка за один час рабочего времени сотрудника» [18, с. 53].

Система внедряется для 25 сотрудников, средняя расценка за час рабочего времени сотрудника составляет 1 103 руб./час.

Экономия составит:

$$\text{Э}_1 = 6,6 \times 25 \times 1\,103 = 181\,995 \text{ руб.} = 181,99 \text{ тыс. руб.}$$

Таким образом, благодаря уменьшению времени, затрачиваемого на документационные операции, управленческие процессы и обмен данными, ожидается снижение расходов на сумму 181,99 т. р. в месяц. В 2022 году

издержки ООО «ВТК» на расходные материалы (бумага и канцелярские товары) в среднем составляли 24,3 т. р. ежемесячно.

По прогнозам экспертов, в области закупок после реализации системы электронного документооборота предприятия стоимость материалов уменьшится примерно в три раза. В результате общая ежемесячная экономия составит значительную сумму:

$$\mathcal{E}_2 = 24,3 - (24,3 / 3) = 16,2 \text{ т. р.}$$

Таким образом, общая сумма экономии от внедрения системы электронного документооборота в работу ООО «ВТК» составит в месяц:

$$\mathcal{E}_{\text{общ}} = \mathcal{E}_1 + \mathcal{E}_2 = 181,99 + 16,2 = 198,2 \text{ т. р.}$$

Важно подчеркнуть, что полная экономическая выгода от введения системы электронного документооборота (СЭД) не проявится сразу же после запуска проекта. Сотрудникам потребуется время на привыкание к новой системе. Опыт использования СЭД на других предприятиях показывает, что полноценное функционирование системы нарастает поэтапно:

- в первый месяц работы система используется на 15-30%;
- во второй месяц - на 20-40%;
- в третий месяц - на 40-70%;
- к четвертому месяцу достигается 70-90% активности;
- пятый месяц характеризуется уровнем использования в 80-100%;
- к шестому месяцу система функционирует со стопроцентной нагрузкой.

При анализе экономической выгоды от внедрения системы электронного документооборота в компании ООО «ВТК» применяются наименьшие значения активности системы за каждый месяц, согласно данным, представленным в таблице 16.

Таблица 16 – Оценка экономического эффекта (экономии) от внедрения СЭД в работу ООО «ВТК» по месяцам

Месяц работы системы	1	2	3	4	5	6 и далее
Процент использования мощности СЭД, %	15%	20%	40%	70%	80%	100%
Экономия, тыс. руб.	29,7	39,6	79,3	138,7	158,6	198,2

Следующим шагом будет разработка финансового плана проекта на основе годовой работы системы электронного документооборота (СЭД). Для расчета дисконтной ставки учитывается, что процентная ставка по дисконту равна 16% в год, что соответствует ключевой ставке Центрального Банка РФ на 12 апреля 2024 года. Предполагаемый уровень инфляции на 2024 год, по прогнозам Министерства финансов, составит 4,5%, к которому добавлен риск в размере 2,75%. Эти данные используются для расчета показателей за первый год функционирования СЭД в организации ООО «ВТК».

На основании выполненных расчетов величина экономического эффекта (сбережений) от внедрения системы электронного документооборота в компании ООО «ВТК» за первый год прогнозируется на уровне приблизительно 1 833,4 т. р. Дисконтированный показатель прибыли предполагается около 1 666,5 т. р. Предвидимые инвестиции в проект оцениваются в размере около 1 468,1 т. р., а дисконтированная стоимость проекта составит примерно 1 427,03 т. р.

За период первого года после запуска проекта по внедрению СЭД компания ООО «ВТК» показывает денежный поток Cash Flow в размере около 365,3 тыс. р. и чистый дисконтированный доход около 239,4 т. р.

Чтобы оценить эффективность проекта будут проведены расчеты таких показателей как внутренняя норма доходности (ВНД), показатель рентабельности и срок окупаемости инвестиций.

При проведении данных вычислений использовалась ставка дисконтирования на уровне ежегодных выплат в размере отмеченных выше - 33,6%, что эквивалентно ежемесячным выплатам порядка 2,8%.

Внутренняя норма доходности проекта составляет:

$$IRR = 16\% + (33,6 - 16,0) \times \frac{107,1}{107,1 - (-7)} = 32,5\%$$

Таким образом, внутренняя норма доходности проекта составляет 32,5%, что значительно превышает коэффициент дисконтирования и свидетельствует о низкой рискованности проекта.

Индекс рентабельности инвестиций проекта составляет равен 1,256, значение больше 1, проект стоит принять.

Рентабельность проекта составляет:

$$R_{\text{проекта}} = \frac{239}{1666,5} \times 100\% = 14,4\%$$

Срок окупаемости проекта составит:

$$PP = 10 \text{ месяцев} - \frac{-26,9}{107,1 - (-26,9)} = 10,2 \text{ месяца}$$

Срок окупаемости проекта составляет 10,2 месяца.

Результаты расчетов эффективности разработанного проекта внедрения системы электронного документооборота в компанию ООО «ВТК» представлены в таблице 17.

Итак, полученные данные показывают, что период окупаемости проекта по внедрению системы электронного документооборота для компании ООО «ВТК» равен почти 10 месяцам.

В общем, исходя из проведенных расчетов, можно сделать вывод о том, что предложенный проект внедрения системы электронного документооборота является рентабельным и обоснованным для применения в указанной компании. Среди преимуществ внедрения СЭД можно выделить:

- сокращение расходов и недополученной прибыли из-за не своевременной пролонгации договоров;

- сокращение расходов на штрафы и санкции по несвоевременному предоставлению документов контролирующим органам;
- увеличение объема трудовых ресурсов за счет автоматизации работы с документами.

Таблица 17 – Результаты расчетов эффективности разработанного проекта внедрения системы электронного документооборота в компанию ООО «ВТК»

Показатель	Единица измерения	Значение
Численность задействованного персонала	Чел.	25
Затраты на внедрение системы, в т.ч.:	Т. р.	1 290,1
- первоначальные инвестиции	Т. р.	755
- текущие затраты	Т. р.	535,1
Эффект (экономия) от внедрения системы	Т. р.	1 833,4
Чистый дисконтированный доход за год реализации проекта	Т. р.	239,4
Рентабельность проекта	%	14,4
Индекс рентабельности инвестиций	Индекс	1,256
Внутренняя норма доходности	%	32,5
Срок окупаемости	Месяцев	10,2

Таким образом, можно с уверенностью подчеркнуть, что правильная организация работы с документами и процессами документационного обеспечения управления является критически важной. С увеличением объема информации каждый год только рациональная организация системы делопроизводства и использование современных информационных технологий могут обеспечить своевременную обработку данных. Важность этого аспекта подтверждается фактическим повышением производительности труда сотрудников, что является необходимым условием для дальнейшего развития бизнеса и достижения успеха предприятия.

Заключение

В первой главе работы были рассмотрены различные аспекты документационного обеспечения управления.

В современных условиях важным является правильное документационное обеспечение системы управления персоналом в соответствии с требованиями законодательства, особенно в условиях постоянно изменяющегося трудового законодательства, а также автоматизации процессов делопроизводства и перехода на электронный документооборот.

Эффективность управления напрямую зависит от своевременного и точного обмена данными, тщательной организации справочно-информационной службы, а также отчетливой системы поиска, хранения и использования документов. В свете активного развития законодательства и повышенного внимания к вопросам трудовых отношений требования к правильному составлению управленческой документации на предприятиях различных форм собственности постоянно ужесточаются, чтобы справиться с новыми вызовами и обеспечить соответствие требованиям.

Таким образом, множество российских предприятий внедряют в свои программные продукты кадровые блоки для автоматизации документооборота. Для дальнейшего улучшения эффективности электронного учета документов на уровне микроуровня, весьма актуальной представляется необходимость создания соответствующей информационной системы, содержащей информацию о состоянии документооборота и доступной заинтересованным пользователям.

Поскольку в результате проведенного анализа документационного обеспечения управления были выявлены ошибки, которые связаны с несвоевременным или неполным оформлением (в ряде случаев – с отсутствием) необходимых документов, ошибки при переносе данных из документа в документ, используется большое число учетных форм в

бумажном виде, оформление ряда кадровых процедур занимает много рабочего времени специалиста, имеется значительная задолженность по подготовке и передаче документов в архив организации, наблюдается нехватка времени у работника кадровой службы на развитие персонала), а также, учитывая специфику работы организации (большинство работников работает вне офиса, в том числе на объектах клиентов организации, что затрудняет своевременное их ознакомление с кадровыми документами, занимает много времени на неоднократное персональное приглашение работников в кадровую службу), мы приходим к выводу, что оптимальным решением для совершенствования ведения документации ООО «ВТК» является внедрение системы электронного документооборота.

С учетом всех представленных характеристик и сравнений останавливаем свой выбор на программе «EasyDocs».

Второе мероприятие, направленное на совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом в ООО «ВТК», заключается в обучении специалиста по персоналу по вопросам использования КЭДО и другим аспектам кадровой работы.

Реализация данного мероприятия будет включать:

- составление графика повышения квалификации специалиста по персоналу;
- обучение специалиста по персоналу и сотрудников, которые задействованы в вопросах организации труда и заработной платы;
- проведение аттестации специалиста по персоналу;
- составление графика внутренних аудитов организации кадрового делопроизводства.

В качестве ключевой рекомендации для улучшения процесса работы с кадровыми документами в организации предлагается интеграция электронного документооборота (ЭДО). Это не только способствует повышению стандартов ведения кадровой работы, но также увеличивает эффективность сотрудников, занятых этим процессом. В дополнение к

внедрению соответствующего программного обеспечения планируется реализация целого ряда связанных мероприятий: обучение персонала, сертификация их навыков, а также периодический аудит кадровой документации. Выдвинуто предположение, что именно в комплексе эти работы приведут к положительному экономическому и социальному эффекту. Рассчитан экономический эффект, а также положительные социальные последствия реализации предложенных мероприятий.

Выполненные анализы указывают на то, что период окупаемости проекта по внедрению системы электронного документооборота в деятельность фирмы ООО «ВТК» равен 10,01 месяца. В общем, результаты анализов подтверждают эффективность и обоснованность реализации разработанного проекта системы электронного.

Среди преимуществ внедрения СЭД в работу компании ООО «ВТК» также можно выделить: сокращение расходов и недополученной прибыли из-за не своевременной пролонгации договоров; сокращение расходов на штрафы и санкции по несвоевременному предоставлению документов контролирующим органам; увеличение лояльности сотрудников за счет прозрачной системы премирования по показателям по обработке и исполнению документов; увеличение объема трудовых ресурсов за счет автоматизации работы с документами.

Таким образом, можно с уверенностью подчеркнуть, что правильная организация работы с документами и процессами документационного обеспечения системы управления персоналом является критически важной. С увеличением объема информации каждый год только рациональная организация системы делопроизводства и использование современных информационных технологий могут обеспечить своевременную обработку данных. Важность этого аспекта подтверждается фактическим повышением производительности труда сотрудников, что является необходимым условием для дальнейшего развития бизнеса и достижения успеха предприятия.

Список используемой литературы и используемых источников

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 300 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). М.: КноРус, 2020. 216 с.
3. Будник Р.А. Правовое регулирование электронного документооборота. М.: Юрайт, 2023. 71 с.
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. 304 с.
5. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. М.: Юрайт, 2020. 104 с.
6. Вешкурова А.Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2020. 170 с.
7. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. 249 с.
8. ГОСТ Р 7.0.8-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2016 № 1185-ст). Официальное издание. М.: Стандартинформ, 2019.
9. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2020. 234 с.
10. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2020. 234 с.
11. Доронина Л.А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
12. Дубовская Е.А., Валькович, О.Н. Документационное обеспечение управления предприятием в условиях цифровой экономики // Международный журнал гуманитарных и естественных наук. 2021. №12-1. С. 127-132.

13. Егоров В.П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов, 2-е изд. М.: Лань, 2023. 216 с.
14. Измайлов М.К. Документационное обеспечение управления: проблемы и перспективы // Бизнес и дизайн ревю. 2020. №4 (20). С. 3-8.
15. Истратий А.Ю. Электронный документооборот в управлении персоналом // Мировые цивилизации. 2021. Т. 6. № 1. С. 55-60.
16. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2020. 178 с.
17. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
18. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2020. 385 с.
19. Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Феникс, 2020. 238 с.
20. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 546 с.
21. Кузнецов И.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2019. 522 с.
22. Лаврентьева М.Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. М.: Инфра-М, 2019. 100 с.
23. Миренкова В.О., Субботина, Т.Н. Анализ документационного обеспечения управленческой деятельности в организации // Экономика и бизнес: теория и практика. 2022. №5-2. С. 183-187.
24. Морозова О.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов. М.: Издательство Юрайт, 2020. 142 с.
25. ООО «ВТК». Карточка организации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.rusprofile.ru/id/1216300021486> (дата обращения: 19.08.2024).

26. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2020. 214 с.
27. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.
28. Страхов О.А., Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. М.: Рипол, 2020. 132 с.
29. Страхов О.А., Алексеева Т.В.. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Издательский дом Университета "Синергия", 2020. 132 с.
30. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 08.08.2024) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3.
31. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 248 с.
32. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2020. 266 с.

Приложение А

Оперограммы движения документов в ООО «ВТК»

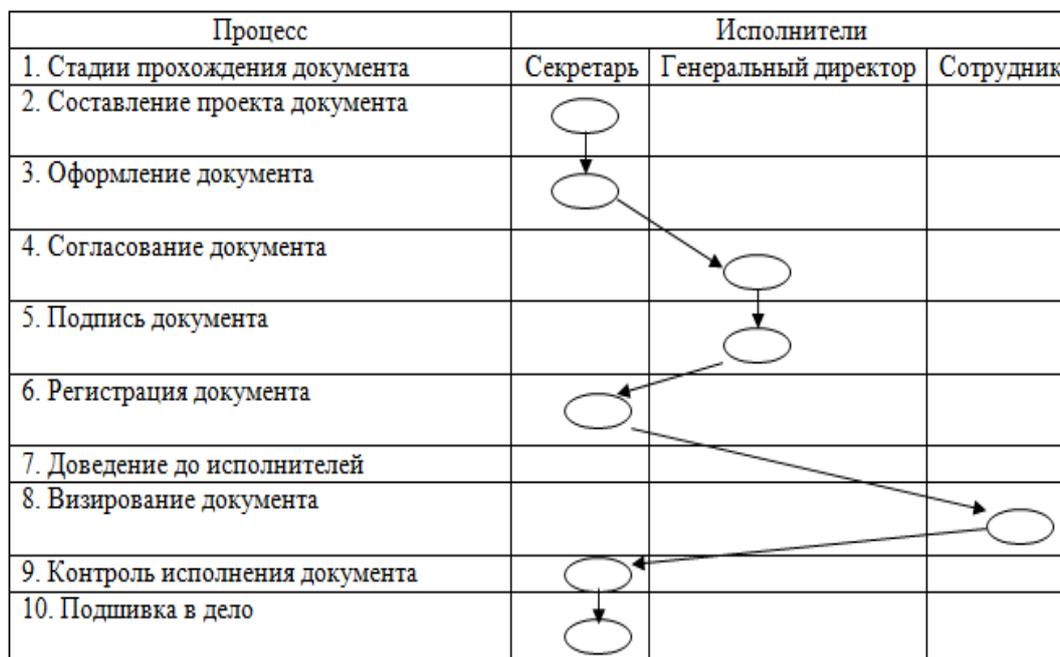


Рисунок А.1 – Оперограмма движения входящих документов

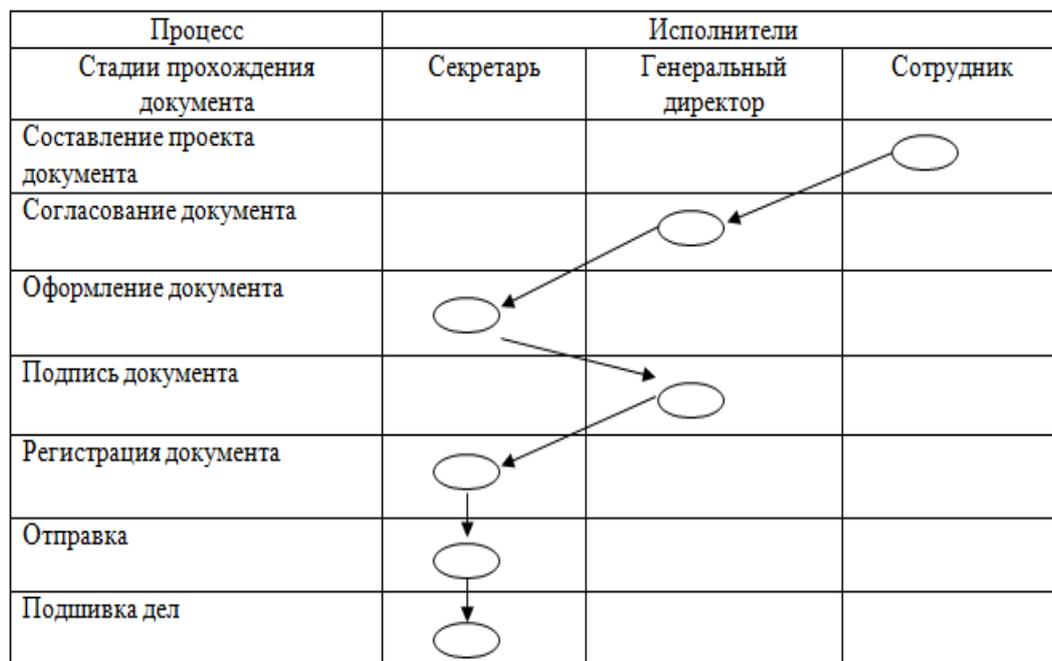


Рисунок А.2 – Оперограмма движения исходящего документа

Продолжение Приложения А



Рисунок А.3 – Оперограмма движения внутренних документов

Приложение Б

Паспорт проекта внедрения внутреннего электронного документооборота в компании ООО «ВТК»

Полное наименование проекта: Внедрение системы внутреннего электронного документооборота в работу компании ООО «ВТК».

Инициатор: Генеральный директор компании ООО «ВТК».

Плановая дата начала проекта: 01.10.2024.

Плановая дата окончания проекта: 29.12.2024.

Цель проекта: Внедрить систему внутреннего электронного документооборота со сроком окупаемости до 1 года с момента внедрения, без превышения выделенного на этапе планирования финансирования.

Ожидаемый результат от проекта: По окончании проекта компания ООО «ВТК» обладает устойчивой и эффективной системой управления электронными документами. Внедрение этой системы способствовало улучшению информационного потока и облегчило коммуникацию сотрудников, а также способствовало созданию централизованной базы знаний о деятельности фирмы. Благодаря этому персонал вовремя выполняет работу с документами (обработка платежных требований, заключение контрактов, выполнение поручений руководства) и имеет актуальные данные о бизнес-процессах предприятия. ООО «ВТК» располагает интегрированным информационным полем для коллективной работы над проектами и оптимизации бизнес-операций, что также способствует своевременному принятию управленческих решений. Командная работа стала более скоординированной между различными отделами, что повысило открытость в ведении дел каждого подразделения. Участники проекта приобрели ценный опыт и выразили удовлетворение результатами своей работы.

Руководитель проекта: генеральный директор.

Прочие ответственные лица за реализацию: секретарь-делопроизводитель.

Ресурсы проекта: плановый уровень затрат – 1700 тыс. руб. (с НДС). Финансирование проекта осуществляется собственными средствами. Управление стоимостью направлено на достижение уровня окупаемости не позднее 12-го месяца с момента полноценного запуска.

Риски проекта: риск срыва сроков реализации проекта, риск превышения бюджета проекта, риск технического несоответствия продукта проекта целям проекта, риск неприятия системы сотрудниками компании. Анализ рисков и противорисковые мероприятия в соответствии с политикой управления рисками на предприятии.

Техническое обеспечение: Требования к техническим характеристикам продукта проекта разрабатывается и определяется из потребностей бизнеса с выявлением основных потребностей будущих пользователей системы. Разработанное Техническое задание становится основой политики качества продукта проекта.

Отчетность проекта: Устав проекта, протоколы совещаний команды проекта, служебные записки-ходатайства на внесение изменений в план проект, свободная промежуточная отчетность в форме план-факт о стоимости и сроках проекта, окончательный план-фактный анализ о результатах внедрения проекта.

Приложение В

Суммарные затраты рабочего времени на выполнение типовых операций над документами

Таблица В.1 – Суммарные затраты рабочего времени на выполнение типовых операций над документами

Выполняемая операция	Среднее время выполнения до внедрения СЭД, мин.	Среднее время выполнения после внедрения СЭД, мин.	Число сотрудников, выполняющих операцию	Ежемесячное количество операций	Суммарные затраты времени до внедрения СЭД, чел.-дней	Суммарные затраты времени после внедрения СЭД, чел.-дней
Регистрация входящего документа	3	1	4	3000	75	25
Регистрация внутреннего документа	3	1	2	500	6	2
Регистрация документа	3	1	3	2000	38	13
Размножение документа по резолюции	5	0	1	3000	31	
Подготовка типовых отчетов	120	1	5	60	75	1
Поиск документов с известными атрибутами	7	1	50	1000	729	104
Поиск документов с неизвестными атрибутами	180	1	10	30	113	1
Подготовка типового документа	240	180	300	10	1 500	1 125
Согласование типового документа	360	180	100	10	750	375
Организация и подготовка совещаний	60	45	100	80	1 000	750
Выдача напоминаний о приближении срока исполнения документа	10	0	2	300	13	
Передача документа на исполнение или ознакомление	5	0	5	1200	63	
Преобразование бумажного документа в электронный вид	0	3	1	3000		19
Итого:					4 393	2 415