Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Допускается к защите
Руководитель ОПОП

_____/ /

«02» июня 2022 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ (БАКАЛАВРСКАЯ) РАБОТА

на тему: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации»

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)
38.03.03 Управление персоналом
Управление персоналом организации
(направление, направленность)

_____
(подпись студента)

Научный руководитель:
Кандидат педагогических наук, доцент
(ученая степень, звание, Ф.И.О. руководителя)

_____
(подпись руководителя)

Омск-2022

Утверждаю:

Руководитель ООП

_____//

«30» ноября 2021г.

Задание на выпускную квалификационную работу

Студент:

(Ф.И.О. полностью)

1. Тема работы (утверждена приказом по институту №109/1 от 24.11.2021г.):«Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации»

2. Срок сдачи студентом законченной работы «02» июня 2022 г.

3. Исходные данные к работе:

Научная и учебная литература, материалы производственной практики, ресурсы сети Интернет.

4. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4.1 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом организации

4.2 Анализ системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

4.3 Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

5. Рекомендуемая литература:

5.1 Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.

5.2 Аладин, Н.А. Электронный документооборот для всех и для всего / Н.А. Аладин // Банковские технологии: справочник. – М., 2018. – С. 57-59.

5.3 Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.

5.4 Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.

Дата выдачи задания «30» ноября 2021г.

Руководитель ВКР _____/_____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «30» ноября 2021 г.

Подпись студента _____

АННОТАЦИЯ

Тема работы: «Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации»

Объект исследования: ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

Предмет исследования: Документирование внутриорганизационных процессов.

Цель исследования: рассмотреть систему делопроизводства, как часть системы управления организацией.

Задачи: – изучить роль и понятие документационного обеспечения управления персоналом;

рассмотреть структуру системы документационного обеспечения управления персоналом;

изучить методы оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления;

разработать проект совершенствования документирования основной деятельности организации;

дать обоснование экономической эффективности проекта .

Общий объем работы составляет 72 страниц. Работа состоит из введения, 3 глав, заключения, списка использованных источников (41).

ANNOTATION

Topic of work:"Improving the documentation support of the organization's personnel management system"

Object of research: LLC "Purovsky oil Refinery".

Subject of research: Documentation of internal organizational processes.

The purpose of the study: consider the office management system as part of the organization's management system.

Tasks: – to study the role and concept of documentation support of personnel management;

consider the structure of the personnel management documentation support system;

to study methods of assessment of the state and improvement of the management documentation support system;

develop a project to improve the documentation of the main activity of the organization;

give a justification for the economic efficiency of the project .

The total volume of the work is 72 pages. The work consists of an introduction, 3 chapters, a conclusion, a list of sources used (41).

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....3

1.Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом организации.....7

1.1 Роль и понятие документационного обеспечения управления персоналом.....7

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления персоналом.....13

1.3 Методы оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления.....20

2. Анализ системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».....30

2.1 Общая характеристика организации ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».....30

2.2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».....31

2.3 Оценка эффективности системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» 39

3. Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».....49

3.1 Программа совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».....49

3.2 Оценка экономической эффективности разработанной программы……58

Заключение.....66

Список использованных источников.....68

Введение

Одним из условий эффективности деятельности персонала в организации является его документационное обеспечение. Кадровое делопроизводство представляет собой деятельность, обеспечивающая составление и оформление официальных кадровых документов, их обработку и хранение. Структура документационного обеспечения формируется по различным критериям: с точки зрения обязательности в кадровой деятельности, с точки зрения движения документов, по целевой принадлежности. Также в структуру документооборота входят документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда, организационно-распорядительная документация. Документооборот в любой организации регулируется правовыми актами: Трудовым кодексом РФ [3], Кодексом РФ об административных правонарушениях[2], Гражданским кодексом РФ [1].

В процессе осуществления своей деятельности каждая организация формирует документооборот. Документооборотом называют движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки [11, с.28]. Все внутренние и внешние процессы в организации отражаются в документах. Документ представляет собой письменное свидетельство о чем-либо. В документах отражаются:

1. Движение денежных средств.
2. Учет персонала.
3. Движение товарно-материальных ценностей.
4. Управление организацией.
5. Отчеты по итогам направлений деятельности.

Когда бизнес-процессы организаций стали осуществляться с применением компьютерной техники, документы стали создаваться и обрабатываться в электронном виде. Редактирование документов осуществляется с помощью текстовых редакторов и процессоров. Входящий

поток документов организации представляет собой бумажные документы. Для повышения эффективности хранения и обработки их оцифровывают и в дальнейшем обращаются к ним с помощью компьютеров. От масштаба предприятий зависит объем документооборота. С повышением количества документов, повышается сложность их обработки. В связи с этим появляется необходимость в управлении документооборотом.

Поскольку документооборот организаций представлен не только бумажными версиями документов, но и электронными, управление документооборотом включает в себя, помимо прочего, обеспечение перемещения копий документов между персоналом организации, то есть электронный документооборот.

Организовать электронный документооборот на предприятии можно разными способами. Например, с помощью создания файловых хранилищ на сервере организации или с использованием внутренних каналов передачи информации. Однако, такая организация электронного документооборота будет оптимальной при низком объеме документооборота и масштабе деятельности организации. При дальнейшем развитии появляется необходимость во внедрении схемы, позволяющей провести упорядочивание и бумажных, и электронных носителей документов. Для этого применяются различные виды систем электронного документооборота.

Системы электронного документооборота (СЭД) представляют собой программное обеспечение, позволяющее осуществить организацию работы с электронными копиями документов и осуществлять взаимодействие между персоналом организации. Аналогичные зарубежные системы обозначаются аббревиатурой EDMS (Electronic Document Management Systems) - системы управления электронными документами.

Электронный документ является набором данных, сохраненным на компьютере. В СЭД для каждого документа создается карточка с атрибутами, которые включают: название документа, его автора, дату создания и т.д. С

помощью атрибутов пользователи системы осуществляют быстрый поиск по документам.

Электронные документы объединяет электронный документооборот, который является способом работы сотрудников с документами, при котором большая часть документов представляют собой электронные носители и хранятся централизованно.

Базой исследования является ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

Объектом исследования: система делопроизводства в организации.

Предметом исследования документирование внутриорганизационных процессов.

Целью работы: рассмотреть систему делопроизводства, как часть системы управления организацией.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

изучить роль и понятие документационного обеспечения управления персоналом;

рассмотреть структуру системы документационного обеспечения управления персоналом;

изучить методы оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления;

разработать проект совершенствования документирования основной деятельности организации;

дать обоснование экономической эффективности проекта .

Теоретической и методологической базой исследования послужили труды в области документооборота и делопроизводства следующих авторов: Беленькая М.Н.[6], Аладин Н.А. [4], Ивлев В.А. [11], Грекул В.И., Краус М.А. [18] и др.

Структурно работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы, приложений.

Введение раскрывает актуальность выбранной темы, а также цель и задачи работы.

В первой главе рассмотрены нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом организации.

Во второй главе проведен анализ системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

В третьей главе разработаны мероприятия по совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» и приведена оценка их эффективности.

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом организации

1.1 Роль и понятие документационного обеспечения управления персоналом

Управленческое решение – одно из основных направлений реализации управленческих функций руководителями организаций и их структурных подразделений. В целом управленческое решение – это процесс оптимального подбора из множества альтернативных вариантов в рисковых условиях и неопределенности наилучшего, способствующего разрешению возникшей проблемы или ситуации, с учетом ряда критериев. В настоящее время специалисты трактуют управленческие решения через комплекс операций по разработке, принятию, контролю и анализу результатов [1]. Деятельность управленческих работников предприятия реализуется через механизм принятия административных решений, основанных на исследовании его внутренней и внешней среды, проведении SWOT-анализа, выявлении сильных и слабых сторон, угроз и принятии, на этой основе результативных решений, способствующих выполнению задач и достижению цели предприятия. Вместе с тем разработка и принятие управленческого решения может осуществляться единолично руководителем или коллективом работников [6] под воздействием комплекса взаимосвязанных факторов, в числе которых: условия принятия решений; объем накопленной информации о возникшей проблеме; степень ее достоверности; информационная поддержка; временные ограничения; единство цели и средств ее достижения; компетенция; лицо, принимающее управленческое решение. Следует отметить, что лицо, принимающее административное решение, его личностные характеристики оказывают первостепенное влияние на механизм подготовки и реализации решений в силу взаимосвязанности с личностью лица, ответственного за выбор, особенностей его логического мышления,

предыдущих знаний, опыта в аналогичных ситуациях, подверженности риску, темперамента. Чем значительнее степень ответственности субъекта, тем очевиднее социально-психологическое доминирование.

Второй воздействующий фактор – информация. При разработке управленческих решений перед руководителем стоит первостепенная задача не только собрать информацию о состоянии объекта управления, но и выбрать форму реализации решения, каждая из которых имеет определенные особенности и юридический статус. Таким образом, в процессе разработки решения информация обособляется в отдельный смысловой объект, приобретая материальную форму официального документа, содержащего оптимальный вариант разрешения возникшей ситуации или проблемы, обязательный для реализации работниками организации. Кроме того, на стадии уточнения проблемы и разработки альтернативных направлений деятельности наравне с уже выявленными сведениями для детализации и достоверности требуются документальные данные, наиболее детально отражающие предысторию, выработанные в подобных ситуациях решения, алгоритм их реализации, т.е. документы, в которых зафиксирована организационно-распорядительная деятельность предприятия и его структурных подразделений.

На современном этапе к таким документам относят организационно-распорядительные, информационно-справочные и нормативные документы: приказы, распоряжения, протоколы, постановления, указания, служебные письма, в том числе электронные, акты, служебные и докладные записки, контракты и иные. При этом стандартные условия и ситуации, возникающие на предприятии, достаточно детально раскрыты через использование простых правил и действий в нормативных документах. В случаях, когда проблематика количественно выражена, решения управляющего воздействия могут быть сформулированы высококвалифицированными специалистами в виде: служебной записки, справки, отчета [1]. Форма документа, в котором

закрепят выработанное административное решение, в большинстве случаев, зависит от следующих критериев:

1) количество лиц, участвующих в принятии решения;

2) возможность использования формальных процедур для получения решения;

3) содержание, а также время действия решения.

Как показывает практика, в тех случаях, когда в обсуждении и поиске альтернатив разрешения проблемной ситуации участвует коллектив работников организации, результаты их деятельности оформляются в форме групповых документов, которые реализуются в виде протокола, решения, акта, отчета. В случае, если разработку осуществляет единолично руководитель или иное отдельно рассматриваемое лицо, то документирование индивидуальных решений производится в виде приказа, распоряжения, указания, поскольку они реализуют функции оперативного планирования и регулирования. Руководитель предприятия в распорядительной части приказа, распоряжения, указания формулирует комплекс мероприятий, подлежащих обязательному выполнению; с назначением ответственных лиц и определением сроков.

Документы, созданные на этапе выработки и принятия решений, относят к распорядительным, и именно такие документы отражают управленческое решение как таковое. На практике принятые управленческие воздействия закрепляются, как правило, в письменной форме, однако возможны ситуации, в которых наиболее эффективна устная форма, например, руководитель структурного подразделения выдает устное задание или предписание, план, инструкцию по выполнению работ. Дополнительно следует отметить, что на процесс принятия и реализации решений оказывают влияние внешние факторы, в числе которых – документационное воздействие вышестоящих органов и организаций, реализуемых и закрепленных в таких документах, как стандарты, приказы, инструкции, решения, распоряжения, постановления, указания, нормативы. Ответной реакцией предприятия на

административные решения выступают документально оформленные отчеты, справки и акты.

Современные информационные технологии, рациональная организация функционирования систем электронного документооборота способствуют не только оперативности поиска, сбора, обработки и передачи информации, но и предоставлению информации на различных носителях и в требуемой форме [3]. Для эффективной реализации управленческого решения при каждой его подготовке необходимо подобрать соответствующую форму реализации решения, т.е. механизм выполнения подготовленного решения [2]. Основные формы реализации: предписания, планерки, отчеты, заседания, собрания, совещания, сообщения, разъяснения и иные.

Таким образом, вне зависимости от формы принятия управленческих решений, существует реальная необходимость в их разработке и принятии, напрямую связанная с адаптаций организации к изменяющимся внешним воздействиям через обратную связь. Разработка управленческих решений нацелена на анализ обратной связи, данных о состоянии управляемого объекта, выявлении его отклонений от нормы или целевых показателей. При этом разработка и принятие управленческого решения нуждается в документационном обеспечении каждого этапа, т.к. в основе решения лежит, прежде всего, документированная информация. Операции с документами совершаются в определенной последовательности, а детальная информация в них анализируется, что позволяет использовать их для разрешения проблем и ситуаций. Создаваемые в процессе принятия решения документы обеспечивают оперативность и надежность хранения управленческой информации.

Начальные этапы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АСДОУ) являются самыми важными, так как требуют большой концентрации внимания. На первых этапах анализируется необходимость внедрения тех или иных компонентов деятельности и проектируется скелет будущей системы, то есть изучается,

как система будет функционировать, чтобы удовлетворять все предъявляемые ей требования. Если на начальных этапах допустить ошибки, то в последующих этапах нерешенные проблемы могут привести к неспособности работы всей системы в целом [2].

Выбирая АСДОУ, важно обратить внимание на возможный перевод «традиционных» технологий обработки в электронную форму, при этом особое внимание следует уделить созданию автоматизированного архива, позволяющего найти необходимую информацию в документах прошлых периодов. В рамках автоматизации архива следует провести экспертизу ценности документов, учет архивных документов, создать научно-справочный аппарат и укомплектовать архив в одну базу с помощью единого программного обеспечения комплексной автоматизации архивов.

Под научно-справочным аппаратом (НСА) понимается совокупность описаний документов, содержащихся в архиве, в рамках которого по ключевым словам возможно быстро найти необходимый документ. Его разработка способствовала созданию единого НСА, так как унификация и стандартизация описаний стала единообразной. Следующим существенным направлением в автоматизации архивов стала единая информационно-поисковая архивная система России, которая распространяется на двух уровнях: внутриархивных и межархивных баз данных. Если внутриархивная база данных включает в себя электронные документы одной базы данных, то межархивная база работает в рамках одной тематики в различных архивах [5].

Данные базы существенно упрощают поиск необходимых документов и способствуют созданию документов по аналогии, но чаще всего они доступны лишь посетителям читальных залов. Кроме того, были созданы полнотекстовые базы, в которых кроме краткого описания документа стали представляться их оцифрованные копии с возможностью поиска. В России с начала 2000-х годов доступность архивных документов стала распространяться и для удаленных пользователей, так как информатизация

архивной базы расширилась и были созданы интернет-сайты архивов страны на всех уровнях власти: федеральном, муниципальном и региональном [3].

Важной задачей при автоматизации архивов является их информатизация, которая основана на создании полнотекстовых баз, состоящих из архивных документов. В рамках информатизации необходимо оцифровать каждый архивный документ, добавить к нему поисковую карточку, а также ключевые слова, облегчающие поиск необходимого документа. Самым сложным в информатизации становится оцифровка документов, требующая дорогостоящего сканирующего оборудования для качественного сканирования без угрозы повреждения документа.

Следующей проблемой является выбор формата оцифрованного документа (jpg или pdf). На 2021 год распространенным стал формат pdf, так как позволяет уменьшить объем файлов и имеет более удобную навигацию с возможностью поиска по всему документу. Данные трудности объясняют низкие темпы создания баз данных архивных документов. Поэтому лишь некоторые интернет-сайты отвечают современным требованиям, предъявляемым к архивным документам. К ним относится: наличие НСА, оцифрованное изображение, организация обратной связи с возможностью выполнения запросов граждан. Кроме вышеперечисленных, также существуют еще две проблемы низких темпов роста автоматизации архивов:

1) Недостаток квалифицированного персонала, который имеет необходимые знания и навыки в работе с автоматизированными системами.

2) Неудовлетворительный уровень технического оснащения, когда имеющаяся в архивах техника не соответствует современным требованиям, в связи с тем, что она давно не обновлялась [4].

Особенности облачных технологий в документационном обеспечении управления. Наряду почти с неограниченной масштабируемостью облачные платформы обладают следующими характеристиками: высокая доступность, надежность, эластичность. Облачное управление документами – отличный вариант для удобного хранения документов. По мере того, как все больше

компаний внедряют цифровую трансформацию, многие переходят на облачное управление документами для хранения важных файлов. Оцифровка документооборота с помощью облачных вычислений может значительно повысить эффективность бизнеса, сэкономить деньги на хранении файлов и упростить процесс управления. Управление документами – использование компьютерной системы и программного обеспечения для хранения, управления и отслеживания цифровых документов. Системы управления документами упрощают организацию файлов, автоматизируя хранение, предоставляя инструменты для совместной работы и индексируя документы по типу, так что любой сотрудник в организации в соответствии с наделенными администратором полномочиями может получить доступ к любому документу и в любое время.

Управление облачными документами основано на этой существующей системе, поскольку все файлы хранятся в облаке, что делает их еще более безопасными и доступными. Данные хранятся, управляются и обрабатываются с использованием сети удаленных серверов, размещенных в интернете, а не на компьютере или локальном сервере. Основное преимущество облачного управления документами заключается в том, что предприятия получают все преимущества цифрового хранилища без финансовых вложений в ИТ-оборудование.

В сегодняшнюю цифровую эпоху информационных технологий компании необходимо учитывать несколько факторов, чтобы решить, как управлять своими данными и документами в интернете. Большая часть компаний уже перешла на облачную инфраструктуру, но многие по-прежнему полагаются на проверенное наследие локальных программ для управления документами.

1.2 Структура системы документационного обеспечения управления персоналом

В любой организации, независимо от сферы ее деятельности и правовой формы, необходим документооборот, регулирующий трудовую деятельность персонала. Представленные документы отражают и фиксируют все этапы кадрового процесса в организации, поэтому своевременность и правильность управленческих решений будет зависеть от того, насколько квалифицированно они приняты. Управление кадрами - трудоемкий процесс, требующий специальных знаний. Основанный на нормативных правовых актах порядок работы с документами позволяет избежать многих конфликтов в трудовой деятельности. Управление кадрами включает прием, обработку, отправку документов, учет и контроль за их перемещением и исполнением, хранение и обновление документов.

Управление делопроизводством предполагает знание основных документационных функций управления персоналом, основы законодательства в области документационного обеспечения управления персоналом.

Основной целью работы является структуризация видов документационного обеспечения.

Работники кадровых служб в процессе своей деятельности разрабатывают, готовят, оформляют различные документы: локальные нормативные акты работодателя, договоры (трудовые, о материальной ответственности и др.) и соглашения с сотрудниками, приказы, уведомления, предложения, акты, сертификаты, журналы. Они также работают с другими документами. С точки зрения обязательности в кадровой деятельности различают три группы документов(рисунок 1.1, таблица 1.1,1.2): обязательные документы, в отношении которых законом установлено требование об их обязательном присутствии у работодателя, их обязательном принятии, заключении, регистрации, подписании; документы, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах; факультативные документы.

К обязательным документам относят правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры, трудовые книжки, табель учёта рабочего времени, личные карточки, штатное расписание, график отпусков (таблица 1.1).

Таблица 1.1

Обязательные документы в кадровой деятельности

Наименование	Содержание
Внутренний трудовой регламент	обязательный нормативный документ, который разрабатывается и утверждается работодателем. Согласно статье 189 Трудового кодекса правила внутреннего распорядка должны содержать: порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя; режим работы; время отдыха; меры поощрения и дисциплинарного взыскания; иные вопросы трудовых отношений с этим конкретным работодателем.
Трудовой договор	это соглашение между работодателем и работником, заключенного в письменной форме. Трудовой договор предусматривает взаимные права и обязанности работодателя и работника, соответственно. В соответствии с трудовым договором работник обязуется надлежащим образом выполнять работу, отвечающую его квалификации, а работодатель обязуется предоставлять работу работнику, обеспечивать нормальные условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату
Трудовая книжка	это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже. В этом документе работодателями фиксируются наименования организаций, в которых работал гражданин, основания его увольнений, поощрения и прочие важные события. Форма трудовой книжки, а также порядок включения в нее сведений регулируются законодательством РФ.
Табель учёта рабочего времени	предназначен для внесения сведений о фактически отработанном сотрудниками организаций времени.
Личная карточка работника	это документ, который заводит кадровая служба на каждого сотрудника при его трудоустройстве. Выдается работником кадровой службы на всех лиц, принятых на работу по трудовому договору, и ведется в течение всего периода их работы у конкретного работодателя. Персональная карта собирает всю информацию о работнике, которая необходима работодателю.
Штатное расписание	нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого составляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятий с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также сведения о количестве штатных единиц.
График отпусков	является локальным нормативным актом, определяющим порядок предоставления отпусков. График отпусков утверждается

	руководителем предприятия. График отпусков предоставляет информацию о времени оплачиваемого отпуска работникам всех подразделений организации на предстоящий календарный год в разбивке по месяцам. График отпусков является обязательным как для работодателя, так и для работника

К документам, которые становятся обязательными при определенных обстоятельствах относят коллективный договор, положение об оплате труда и премировании, положение об аттестации, положение о коммерческой тайне, график сменности (при наличии сменной работы), договоры о полной материальной ответственности, личные дела работников, другие локальные нормативные акты (таблица 1.2).

Таблица 1.2

Документы, становящиеся обязательными при определённых обстоятельствах

Наименование	Содержание
Коллективный договор	правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей
Положение об оплате труда	локальное положение, утверждаемое руководителем организации. Основной целью положения о заработной плате является описание механизмов, используемых при организации расчета и выплаты заработной платы.
Положение о порядке аттестации работников	документ, разработанный работодателем для оценки уровня квалификации своих работников.
Положение о коммерческой тайне	нормативный акт, устанавливающий состав обязанностей сотрудников по ее неразглашению, а также определяющий механизмы ответственности работников за невыполнение этих обязанностей.
График сменности (при наличии сменной работы)	это документ, регулирующий вопросы начала и окончания работы, вид смены (дневная, ночная и т.д.), продолжительности перерывов для отдыха и питания. Сменный график представляет собой работу в 2, 3 или 4 смены.
Договоры о полной материальной ответственности	письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество.

К факультативным (необязательным) документам относят положения о структурных подразделениях, должностные инструкции.

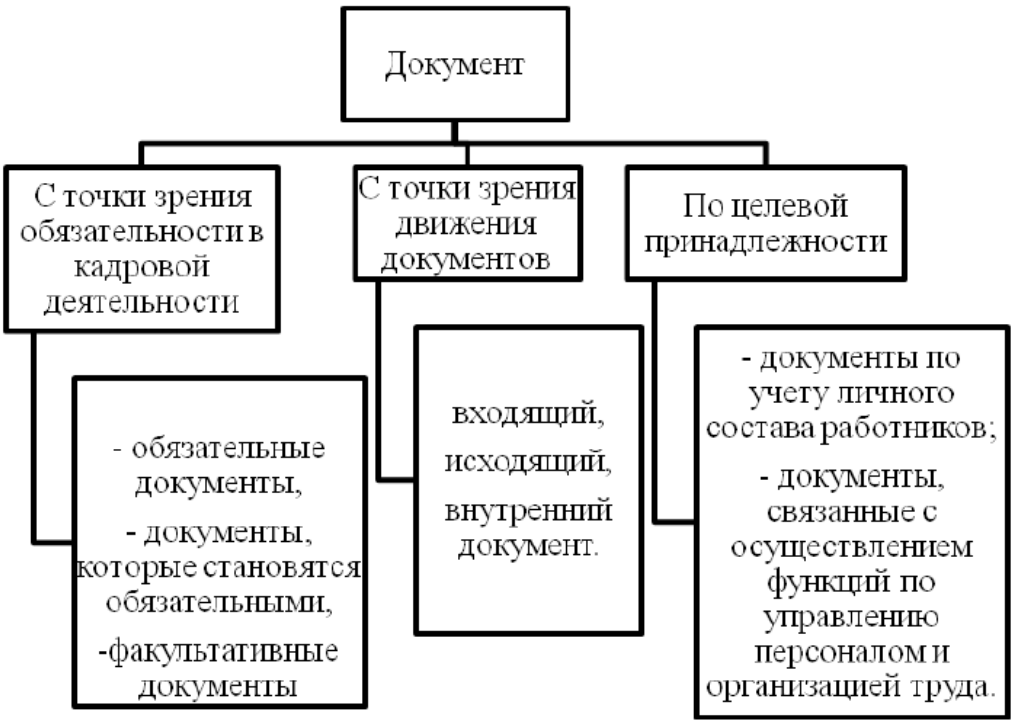


Рисунок 1. 1 Структура документов делопроизводства

С точки зрения движения документов различают входящие, исходящие, внутренние документы. Входящий документ (поступающий документ) - документ, полученный учреждением. Исходящий документ (отправленный документ) - официальный документ, отправленный из учреждения. Внутренний документ-это официальный документ, который не выходит за рамки организации, его подготовившей. Каждый информационный поток имеет особенности обработки, на которые влияет выбор формы организации работы с документами (централизованный, децентрализованный, смешанный).

По целевой принадлежности выделяют две большие группы кадровых документов: документы по учету личного состава работников; - документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда. К документам по учету личного состава работников относят различные приказы и распоряжения (таблица 1.3).

Таблица 1.3

Документы по учёту личного состава работников

Наименование	Содержание
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору. Указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).
Личная карточка работника	Применяется для полного и всестороннего учёта персонала в организациях. Первая и вторая страницы содержат общие сведения о сотруднике и заполняются при его принятии на работу; третья и четвертая - заполняются в процессе работы.
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении трудовой деятельности у того же работодателя. Он представляет собой бланк, в который вносят все необходимые сведения о сотруднике, его прежнем и новом месте работы и основании смены должности.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Ответственным за составления бланка является уполномоченный работник кадровой службы. Приказ на отпуск сопровождается следующими документами: заявление о предоставлении отпуска, график отпусков по предприятию, записка-расчет
График отпусков	это локальный нормативный акт, который определяет порядок предоставления отпусков.
Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Применяется для оформления и учета увольнения работника(ов).
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Применяется для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и).
Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

Документооборот в любой организации регулируется правовыми актами: Трудовым кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» и другими правовыми актами. Задачами трудового законодательства являются

установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правового регулирования трудовых отношений и других отношений, непосредственно связанных с ними: организация труда и управление трудом; работа с этим работодателем; обучение и повышение квалификации работников непосредственно с работодателем; социальное партнерство, коллективные переговоры, коллективные переговоры и соглашения; участие работников и профсоюзов в создании условий труда и применении трудового законодательства в случаях, предусмотренных законом; ответственность работодателей и работников на рабочем месте; государственный контроль (надзор), профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства (в том числе законодательства об охране труда) и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; разрешение трудовых споров; обязательное социальное страхование в случаях В системе документационного обеспечения применяется понятие организационно-распорядительной документации. Это совокупность документов, в которой закреплены функции, задачи, цели, а также права и обязанности сотрудников и менеджеров по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Документационное обеспечение управления персоналом предусматривает создание условий для работы с документами, доступ к которым осуществляется в системе кадрового делопроизводства, в рамках полного цикла обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы управления (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения организации.

Кадровая документация – совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Технология документального обеспечения управления персоналом регламентируется специальными нормативно-методическими актами. При создании, регистрации и оформлении документов местных и нормативного характера в организации любой формы собственности необходимо учитывать положения трудового законодательства

1.3 Методы оценки состояния и совершенствования системы документационного обеспечения управления

Главной целью совершенствования ДОУ стало установление общих принципов работы с документами на всех этапах управления, сокращение количества и повышение качества документов, организация документооборота предприятия, формирование условий для эффективного использования современных технических средств и технологий сбора, движения, обработки, совершенствование деятельности аппарата управления, обработки информации. Поняв приоритет совершенствования документационного обеспечения управления, предприятия совершают массу ошибок, самостоятельно начиная его автоматизировать.

Самое распространенное решение обычно включает автоматизацию отдельных рабочих мест (АРМ): менеджера, секретаря-референта, "руководителя" или бухгалтера При определении основных функциональных частей (компонентов) в управлении организациями и предприятиями, можно составить следующую информацию (таблица 1.1)

Таблица 1.1

Основные компоненты в управлении предприятием

Человеческие Ресурсы	
Экономика	Маркетинг
Структуры и подразделения	Учет
Взаимодействие Структур и Подразделений	Финансы

Прикладные Информационные Системы
Делопроизводство (Документационное Обеспечение Управления)
Программно-технические Платформы и Коммуникации

Итак, перед предприятием, стремящимся создать работоспособную систему по работе с информацией для улучшения качества управления, имеется две серьезные задачи:

1) выбор верной стратегии автоматизации;

2) улучшение всей работы по обработке и подготовке документной информации, методом создания единого механизма документационного обеспечения предприятия (ДОУ) [42, с.114].

Для выполнения первой задачи имеет смысл обратить внимание на технологии, разработанные различными компаниями по автоматизации ДОУ;

Для решения второй задачи – придется руководствоваться утвержденными нормативными документами, положениями ГОСТ и наработками специалистов в данной области.

Сложность решения состоит, в первую очередь, в том, что во многих предприятиях все документы разрозненны, "применимы" только на своем уровне, не имея единой системы. Как правило одно подразделение не знает, какие документы имеются в другом. Случается, подразделения имеют свои типовые формы документов, и каждое подразделение ими управляет или не управляет совсем. В результате, возникает необходимость в создании такого алгоритма, который может системно обработать, оценить и совершенствовать документационное обеспечения предприятия.

Наиболее важным из требований, применимым к управлению документами будет систематичность: "Любые документы будут создаваться, систематизироваться и быть управляемыми по отработанной схеме". Данное требование включает применение процессного и системного подхода к созданию документов. Единый подход к менеджменту основан на управлении всем предприятием как целостной системой взаимосвязанных рабочих процессов.

Процессный подход способствует:

- созданию взаимосвязей между документами, их исполнителями и контекстом создания документов (отраженной в них деятельности) и другими процессами;

- отражению процессов в виде документированных процедур, как результат, процессы имеют формализованное представление;

- выбор соответствующей структуры документов, правильным образом соответствующей каждой операции, виду операции или деловой деятельности;

- определению всех выходов и входов каждого рабочегопроцесса.

Системный подход к управлению определяет:

- координацию различных процессов деятельности предприятия;

- представление всего предприятия как единой системы взаимодействующих рабочих процессов;

- механизм упорядоченного процесса планирования и создание планов для каждого рабочего процесса;

- распределение ответственности[37, с.198].

Так как документооборот отражает общую систему управления, и дает возможность ее реально увидеть, анализ документооборота очень важен для отладки механизма работы управленческого аппарата. Важным показателем документооборота является его объем, под которым определяется количество документов, пришедших на предприятие и созданных ею за конкретный период. Общий объем документооборота отражается всем количеством документов, пришедших на предприятие и созданных ею за конкретный период. В общем объеме документооборота надо учитывать все исходящие , входящие, и внутренние документы, кроме того копии, полученные средствами оперативной оргтехники и полиграфии.

Документопоток – это поток документов, проходящих между местами создания и обработки информации (начальниками предприятия и образующих подразделений, сотрудниками) и местами технической

обработки документов: секретариатом, экспедицией, копировально-множительной службой, канцелярией [45, с.153].

В каждом предприятии можно обозначить вытекающие потоки документов:

- вся внутренняя документация, состоящая из документов, используемых на предприятии и не предусмотренных к выходу за его пределы;

- вся входящая документация, образованная из поступающих на предприятие документов;

- общий поток исходящей документации, составленный из документов, необходимых для отправки в другие предприятия.

Документопоток ограничен такими основными параметрами:

- структурой;

- объемом;

- направлением;

- цикличностью или режимом;

- функциональной принадлежностью или содержанием. Состав документопотока определяется составом информации, закрепленной в этих документах и составом документов, входящих в него. Состав документопотока определяется признаками, при помощи которых можно провести классификацию документов и их индексация, определена система научно-справочного аппарата по всем документам предприятия. В большой степени состав документопотоков соответствует функционально-целевому предназначению входящих в него документов.

Цикличность и режим документопотока определен моментом его получения и его информационной направленностью. Данные изменения как правило связаны с цикличностью подведения итогов работы и планирования, сезонным изменением деловой, управленческой и политической активности, особенными ритмами деятельности конкретного предприятия.

Обработка документопотока изменяется от содержания специфичного технологического момента обработки документов: нерегистрируемые и регистрируемые документы, документы, по которым не осуществляется или осуществляется дополнительный контроль проводимый службой ДОУ и т.д. На движение документопотока влияет также качество оценки и классификация составляющих данный поток документов: утверждение, согласование, ознакомление и другие.

Размер документопотока фиксируется конкретным количеством документов (копий и подлинников), документ может быть конкретизирован или изменен объемом включенной в документы информации, обозначенной в листах, количестве поручений и исполнителей, знаках. Размер документопотока всех потоков включает объем документооборота всего предприятия. Общий объем документооборота – это общее количество документов, пришедших на предприятие и созданных ею за конкретный период времени [54, с.116].

Размер документооборота необходим для: - определения загрузки делопроизводственного звена, в том числе секретаря директора и секретарей основных подразделений.

- расчета времени использования средств автоматизации делопроизводства и механизации;

- определение количества делопроизводственного персонала;

Документооборот показывает загруженность управленческого аппарата вообще, так как выполнение определенной операции предусматривает конкретное движение документа из одного структурного отдела в другое, от конкретных исполнителей к сотрудникам, а затем к руководителям отделов.

При расчете документооборота имеет смысл точно учитывать документы и их копии, выражая это число дробью, где в числителе количество обрабатываемых на предприятия документов, а в знаменателе общее количество их копий.

В документообороте, или пути движения документов на предприятии, логично выделить следующие этапы:

- регистрация документов;

- организация рационального движения документов внутри предприятия,

- предварительная обработка документов службой ДОУ;

- экспедиционная обработка документов, поступающих на предприятие;

- работа с отправляемыми и исполненными документами.

Далее проводится отправка документов к сотрудникам, прохождение согласования и подписания проектов документов, а также контроль за их исполнением;

Поэтому главными задачами при совершенствовании и оценке системы ДОУ являются:

- уменьшение трудоемкости обработки входящих документов;

- классификация соответствия наличия и потребностей управленческих и производственных технологий в документационном обеспечении; - дальнейшая постановка целей и наличие документационного обеспечения (выполнение которых призвана обеспечивать документная система);

- распределение функций документной системы учитывая поставленные цели и предъявленные требования;

- максимальное ускорение движения документов на предприятии;

- улучшение эффективности управленческой деятельности[34, с.89].

Главной задачей при создании алгоритма совершенствования и оценки системы ДОУ является связка основных атрибутов и системных требований, которые позволяют системе управления персоналом балансировать в равновесии. Учитывая вышеизложенные принципы, Ф.К. Шакиров, рассматривает алгоритм совершенствования и оценки системы документационного обеспечения предприятия.

Первый этап включает анализ текущей системы управления, кроме того ее формализацию. рассмотрение процессов предприятия как теории систем базируется на основе декомпозиции функций. При создании функционально-алгоритмической модели ДОУ нужно опираться на структуру протекающих процессов, которая базируется с помощью методологии IDEF0, позволяющей показать как выходы и входы процессов, так и их общую связь, кроме того осуществить связь с документационным обеспечением. Все это даёт в результате иерархическую структуру, на основе которой можно провести классификацию всех базовых процессов.

Выявление потребностей управленческих и производственных процессов в документационном обеспечении облегчает постановку целей документационного обеспечения (выполнение которых должна обеспечивать документная система), в соответствии с чем прорабатываются требования к общей системе ДОУ.

Вышеназванные принципы согласованы с международными стандартами в сфере ДОУ, поэтому такие стандарты, как ГОСТ РИСО 15489-2001: "Информация и документация. Управление документами", ИСО/ТО 10013 "Рекомендации по документированию систем менеджмента качества", применимы для формирования требований [2, с.54].

В дальнейшем проводится анализ документационного обеспечения. Соответствие шагов является относительной, так как рассмотрение системы ДОУ и системы управления и проводится параллельно. Главной задачей на данном этапе будет определение степени сбалансированности существующей системы ДОУ предъявленным условиям. Для этого нужно сопоставить потребности и цели, которые выявлены на предыдущем шаге с документацией, сопровождающей рабочие процессы.

Подготовка и обследование материалов в результате диагностики системы документационного обеспечения управления включает в себя следующие этапы:

- анализ имеющегося делопроизводства (практики хранения документов, практики работы с документами, соответствие ГОСТ Р 6.30-2003), практики формирования дел;

- анализ номенклатуры дел предприятия;

- анализ имеющегося документооборота предприятия;

- анализ классификации документов и всех образцов внутренней документации;

- интервьюирование сотрудников специализированных и других подразделений и руководства предприятия;

- подготовка отчета после диагностики системы ДОУ, подготовка рекомендаций по оптимизации технологий ДОУ, включая оптимизацию структуры специализированных подразделений, анализ имеющихся данных, включая создание системы реализации технологий ДОУ, моделей "как есть".

- анкетирование работников специализированных подразделений и других подразделений, занимающихся документооборотом предприятия, для выявления фактического состояния использования технологий по ДОУ и способов документирования принимаемых решений [4, с.29].

Далее проводится прогнозирование эффективности конкретного направления (достигнет ли данное изменение к выполнению требуемых результатов), оценка последствий при неточном выборе (вероятность). Для характеристики эффективности применяется системная методология применения совершенствования.

На следующем этапе проводится непосредственно выбор мероприятий по совершенствованию системы ДОУ. Определяется структура системы, в обьеме которой выделяются элементы подсистем, информационные элементы документов, кроме того определяются зависимость всех элементов системы. Проектируемая рассматриваемая система обеспечения управления должна состоять из следующих документов: " Цели и политика и в области управления персоналом", а также рабочие инструкции, документированные

процедуры, формы, записи и другие документы, нужные для управления персоналом.

Изменение системы документационного обеспечения управления и работа связанная с внедрением электронного документооборота состоит из следующих работ:

- разработка мероприятий по совершенствованию номенклатуры дел предприятия;

- разработка положения внесении изменений в систему документационного обеспечения управления предприятием.

- разработка системы положений выполнения работ по документационному обеспечению управления;

- разработка регламента о документационном обеспечении управления;

- разработка образцов форм документов предприятия;

Помимо этого, разработка системы документационного обеспечения включает в себя:

- определение методологических положений; - разработку процедур контроля качества;

- разработку механизма индексирования процедур;

- разработку регламента документационного обеспечения;

- построение классификатора[47, с.190].

Комплекс мероприятий по изменению системы документационного обеспечения персоналом должен способствовать:

- оптимизации процесса согласования документов;

- централизованному хранению текстов документов, созданных в электронной форме, и их сканированных образов;

- исключению потерь документов;

- дополнительному контролю прохождения документов в подразделениях предприятия с начала их получения или создания до конечного выполнения, своевременное информирование руководства и сотрудников о новых и создаваемых документах;

- сокращению сроков выполнения и прохождения документов;

- контролю исполнительской дисциплины.

Система документационного обеспечения является комплексом мероприятий, с целью разработать локальные нормативные акты, документы по охране труда и управлению персоналом.

Во-первых, ДОУ – это сохраненная «память» предприятия, которая может быть применена для восстановления истории любого нужного вопроса с целью получения опыта, установления причинно-следственных связей, исследования различных сторон деятельности, обработки знаний;

Во-вторых, ДОУ – это контроль и учет итогов деятельности;

В-третьих, это важный механизм для управления предприятием;

В-четвертых, – это современная информационная технология, необходимая для функционирования персонала и подразделений;

В-пятых, это инструмент, определяющий взаимоотношения работника и работодателя, обязанности и права сторон трудовых отношений [31, с.87]. Итак, при современном социально-экономической положении в условиях поиска эффективных путей информатизации общества и интеграцию Российской Федерации в мировое информационное пространство важнейшее значение имеет решение разносторонней задачи документационного обеспечения управления (ДОУ), при помощи которй вопросы документирования, предприятия документов и документооборота получают упорядоченный или нормативный порядок.

2. Анализ системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

2.1 Общая характеристика организации ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

Полное наименование: ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод». Сокращеное наименование: ООО «ПНПЗ».

ООО «Пуровский НПЗ» осуществляет свою деятельность по переработке нефти и газового конденсата на территории п. Пуровск Пуровского района с 2018 года. Выпускаемой продукцией завода являются светлая фракция газового конденсата (НАФТА), реактивное топливо и темное судовое топливо. НАФТА реализуется на экспорт, РТ и темное судовое топливо – на внутренний рынок. На ООО «Пуровский НПЗ» работают более 100 человек.

В состав ООО «ПНПЗ» входят две технологические установки: СК-700 и БДУ-2К запроектированные научно-производственной фирмой ООО «Нефтехим-инжениринг», общей производительностью 175 тыс. тонн в год; 2 котельные установки; товарно-сырьевой парк общей вместимостью 27800 м3.

Показатели качества вырабатываемых нефтепродуктов соответствуют требованиям ГОСТ, СТО. Отпуск нефтепродуктов осуществляется из товарного парка при помощи системы автоматического налива. На отпускаемые нефтепродукты из товарного парка оформляются паспорта качества и товаро-транспортные накладные с указанием массы.

В своём составе ООО «ПНПЗ» имеет производственную лабораторию. Работа производственной лаборатории направлена на проведение анализов обращающегося сырья, полуфабрикатов и готовой продукции в соответствии с графиками отбора проб.

Лаборатория оснащена всеми необходимыми приборами и реактивами, обученным и аттестованным персоналом для проведения анализов на все показатели качества товарной продукции указанных в ГОСТ, СТО. Ж/д

эстакада оборудована одновременным заливом нефтепродуктов на 6 ж/д цистерн, фактически время залива шести ж/д цистерн составляет 3,5 часа.

2.2 Организационно-экономическая характеристика ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

В таблице 2.1 можно увидеть основные технико-экономические показатели, характеризующие деятельность ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

Таблица 1.1

Основные технико-экономические показатели, характеризующие деятельность ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

Показатели	2019	2020	2021	Абс. откл.		Темп роста, %	
				2020-2019	2021-2020	2020/2019	2021/2020
1 Выручка от реализации продукции (услуг), тыс. руб.	945996	682675	950035	-263321	267360	72,16	139,16
2 Среднесписочная численность работающих, чел.	210	216	242	6	26	102,86	112,04
3 Среднегодовая выработка 1 работающего, тыс. руб.	4504,74	3160,53	3925,76	-1344,21	765,23	70,16	124,21
4 Фонд оплаты труда, тыс. руб.	15645	17841,6	18948,6	2196,6	1107	114,04	106,20
5 Среднегодовой уровень оплаты труда, тыс. руб.	74,5	82,6	78,3	8,1	-4,3	110,87	94,79
6 Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс. руб.	9611	6780	6733	-2831	-47	70,54	99,31
7 Фондоотдача, руб./руб.	98,43	100,69	141,10	2,26	40,41	102,30	140,14
8 Фондоемкость, руб./руб.	0,010	0,010	0,007	0,00	0,00	97,75	71,36
9 Себестоимость продукции (услуг), тыс. руб.	679748	475420	704933	-204328	229513	69,94	148,28
10 Затраты на 1 руб. реализованной	0,72	0,70	0,74	-0,02	0,05	96,92	106,55

продукции, руб.							
11 Прибыль от продаж, тыс. руб.	29702	979	16071	-28723	15092	3,30	1641,57
12 Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	25471	1066	13514	-24405	12448	4,19	1267,73
13 Рентабельность: продукции, %	31,85	69,32	59,11	65,47	-63,20	219,41	8,48
производства, %	22,89	48,62	43,86	46,73	-41,75	211,94	9,03
продаж, %	1,17	0,92	1,19	-0,25	0,27	78,76	129,49

Как показывают данные таблицы 2.1, ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» является достаточно рентабельным предприятием. В анализируемом периоде отмечается рост прибыли от продаж, а также увеличение рентабельности продукции и продаж организации.

Для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» рассмотрим динамику товарооборота ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»., представленную на рисунке 2.2.



Рисунок 2.2 – Динамика товарооборота ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» за 2019-2021 год, тыс. руб

Данные рисунка 2.2 наглядно отражают тенденцию к снижению в величине товарооборота в анализируемом периоде: темп снижения за рассмотренный период составил 11,94%.

Далее рассмотрим показатели эффективности использования основных средств ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод», представленные в таблице 2.2.

Таблица 2.2

Показатели эффективности использования основных средств предприятия ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

Показатели	2019	2020	2021	Абс. откл.		Темп роста, %	
				2020-2019	2021-2020	2020-2019	2021-2020
Среднегодовая стоимость ОПФ, тыс. руб.	9611	6780	6733	-2831	-47	70,54	99,31
Фондоотдача, руб./руб.	98,43	100,69	141,10	2,26	40,41	102,30	140,14
Фондоемкость, руб./руб.	0,010	0,010	0,007	0,00	0,00	97,75	71,36
Фондовооруженность, тыс. руб/чел	265,47	274,28	225,27	8,81	-49,02	103,32	82,13

Показатели таблицы 2.2 свидетельствуют об эффективности использования основных средств ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» в анализируемом периоде. Так, показатели фондоотдачи более 100, что говорит о том, что на 1 рубль стоимости основных средств предприятия приходится более 100 рублей выручки. Тот же вывод подтверждают низкие значения обратного показателя фондоотдачи – фондоемкости.

Далее проанализируем эффективность использования трудовых ресурсов предприятия ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод». (см. таблицу 2.3).

Таблица 2.3

Показатели эффективности использования трудовых ресурсов предприятия ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

Показатели	2019	2020	2021	Абс. откл.		Темп роста, %	
				2020-2019	2021-2020	2020-2019	2021-2020
Среднесписочная численность работающих, чел.	210	216	242	6	26	102,86	112,04
Среднегодовая выработка 1 работающего, тыс. руб.	4504,74	3160,53	3925,76	-1344,21	765,23	70,16	124,21
Трудоемкость	0,0003	0,0003	0,0004	0,00	0,00	103,07	112,89

Данные таблицы 2.3 показывают, что труд на предприятии ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод». используется достаточно эффективно, при этом значение показателя выработки снижается в анализируемом периоде. Так же необходимо отметить несложность процесса закупки и продаж – основных, о чем свидетельствуют низкие значения показателя трудоемкости.

Анализ себестоимости ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» за 2020–2021 гг. представлен в таблице 2.4.

Таблица 2.4

Оценка динамики затрат ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

Наименование показателя	2020 год	2021 год	Отклонение (+;–)	Темп роста, %
Себестоимость продаж – всего, тыс.руб	475420	704933	229513	148,28
материальные затраты	209185	310171	100986	148,28
заработная плата	147380	218529	71149	148,28
страховые взносы	36845	54632	17787	148,28
амортизационные отчисления	1616	16312	14696	1009,41
коммунальные услуги	25129	41030	15901	163,28
прочие расходы	55265	64259	8994	116,27

Графическое представление распределения затрат ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» за 2021 год представлена на рисунке 2.3.

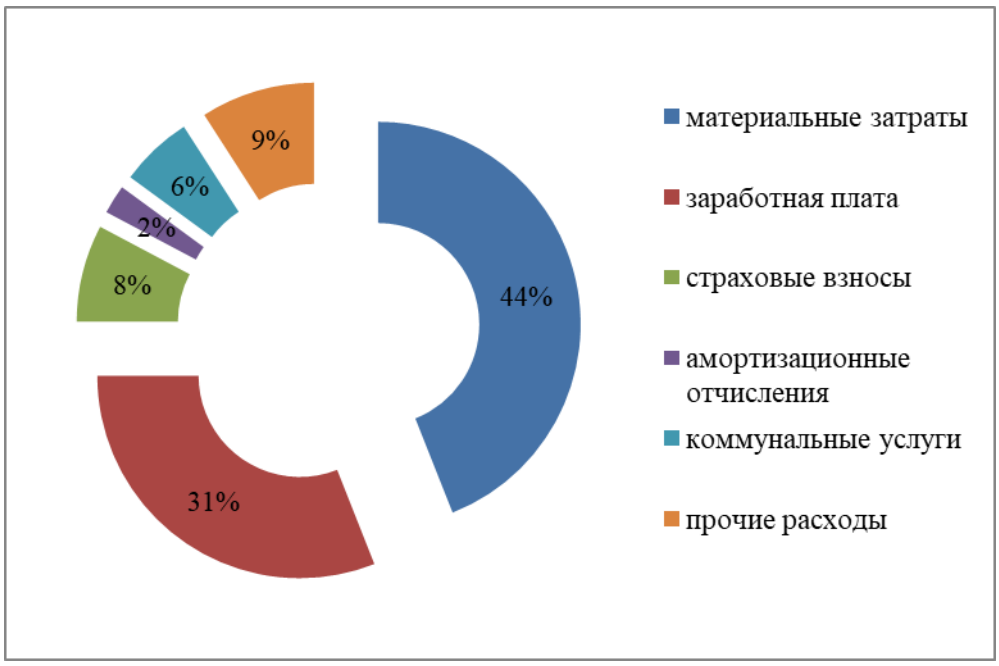


Рисунок 2.3 – Структура затрат ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод». за 2021 год

Данные таблицы 2.4 и рисунка 2.3 показывают, что в структуре затрат компании наибольшая доля представлена материальными затратами – 44%, что обусловлено спецификой деятельности предприятия. Величина затрат на оплату труда по результатам 2021 года снизилась на 5,17%.

В таблице 2.5 представлен анализ имущества ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» за период с 2019 по 2021 гг.

Таблица 2.5

Анализ имущества ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» за период с 2019 по 2021 гг.

Показатели	2019	2020	2021	Абс. откл.		Темп роста, %	
				2020-2019	2021-2020	2020/2019	2021/2020
1. Внеоборотные активы	14914	6780	6733	-8134	-47	45,46	99,31
1.1. Основные средства	9611	6780	6733	-2831	-47	70,54	99,31
1.2. Отложенные налоговые активы	69	0	69	-69	69	0,00	-
1.3. Прочие внеоборотные активы	5234	2983	1623	-2251	-1360	56,99	54,41
2. Оборотные активы	401704	466412	457679	64708	-8733	116,11	98,13
2.1. Запасы	220488	288713	301185	68225	12472	130,94	104,32
2.2. Дебиторская	101945	85778	92118	-16167	6340	84,14	107,39

задолженность							
2.3. Финансовые вложения	2949	0	0	-2949	0	0,00	-
2.4. Денежные средства	76114	91750	64067	15636	-27683	120,54	69,83
2.5. НДС	0	0	122	0	122	-	-
2.6. Прочие оборотные активы	208	171	187	-37	16	82,21	109,36

Анализ имущества предприятия ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» показывает, что внеоборотные активы представлены исключительно основными средствами, объем которых в 2020 году значительно сократился: на 19,46% в сравнении с 2019 годом. В динамике оборотных активов отмечается увеличение: в 2020 году на 16,11% в сравнении с 2019 годом, в 2021 году отмечается снижение на 1,87% в сравнении с 2020 годом. Наибольший рост отмечен в величине запасов, что обусловлено спецификой деятельности предприятия.

Далее рассмотрим результаты анализа финансовой устойчивости ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» (см. таблицу 2.6).

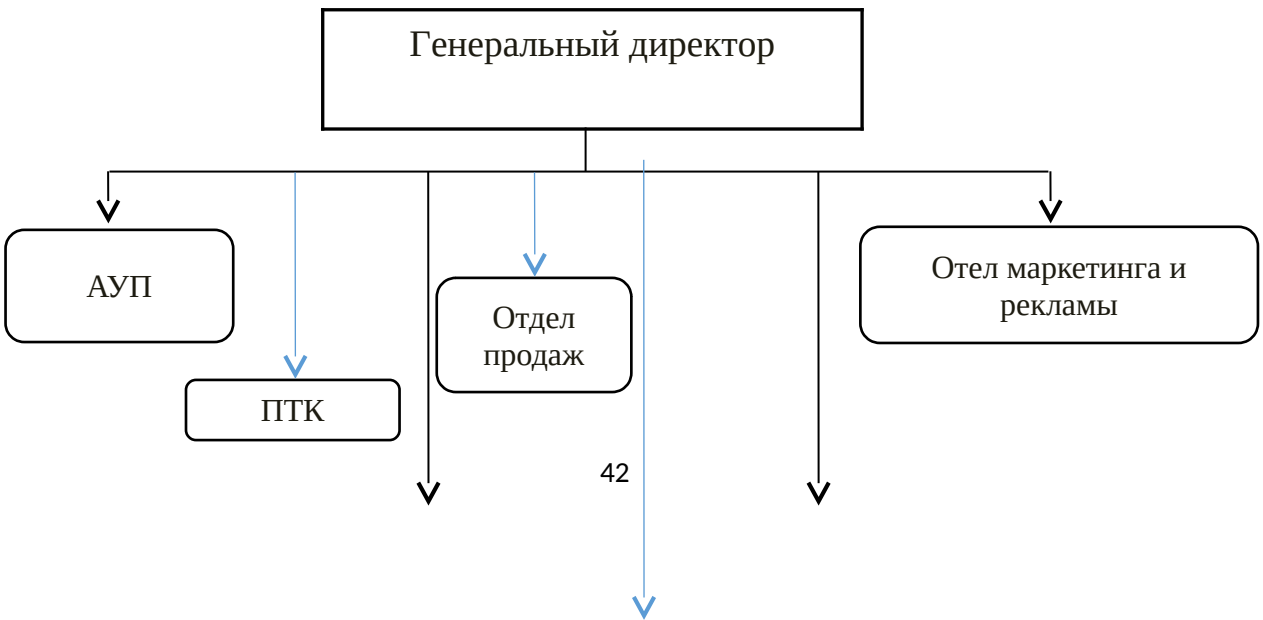
Таблица 2.6

Анализ финансовой устойчивости предприятия ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» за период с 2019 по 2021 гг.

Показатели	2019	2020	2021	Абс. откл.		Темп роста, %	
				2020-2019	2021-2020	2020/2019	2021/2020
Коэффициент автономии	-0,01	0,06	0,09	0,07	0,02	-888,36	139,24
Коэффициент финансового левериджа	-145,09	15,22	10,65	160,31	-4,57	-10,49	69,96
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	-0,01	0,07	0,09	0,08	0,02	-819,70	127,96
Коэффициент мобильности имущества	0,79	0,86	0,93	0,07	0,08	108,38	108,82
Коэффициент краткосрочной задолженности	1,00	1,00	0,67	0,00	-0,33	100,00	67,17

Анализ финансовой устойчивости ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» показал, что в 2019 году положение предприятия характеризовалось как неустойчивое в силу отсутствия собственного капитала по причине полученных убытков. В 2020-2021 годах показатели финансовой устойчивости низкие: коэффициент автономии показывает недостаточность собственного капитала, коэффициент финансового левериджа демонстрирует превышение величины заемного капитала над собственным капиталом. Анализ коэффициента краткосрочной задолженности показывает, что в 2019-2020 году заемный капитал предприятия представлен исключительно краткосрочными обязательствами, что свидетельствует о финансовой независимости предприятия от внешних кредиторов. В 2021 году положение с обязательствами изменилось: доля краткосрочной задолженности составила 67% от общей величины заемного капитала.

Организационная структура ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» приведена на рисунке 1.3.



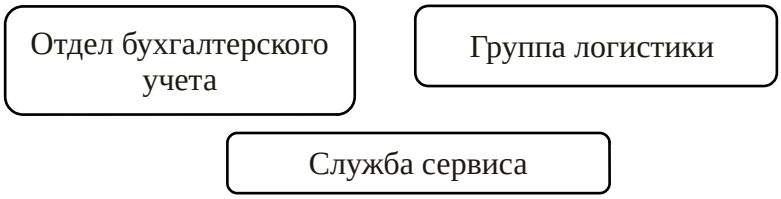


Рисунок 1.3 – Организационная структура управления ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

Организационная структура ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» линейно-функциональная.

Во главе ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» стоит генеральный директор, который осуществляет все руководящие процессы согласно действующему законодательству производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия. На него возлагается ответственность за все принимаемые решения, объективное и целесообразное распоряжение имуществом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» и его финансово-хозяйственные результаты.

В непосредственном подчинении генерального директора находятся: отдел продаж, бухгалтерия, отдел маркетинга, группа логистики и служба сервиса. Генеральный директор организует работу и эффективное взаимодействие всех перечисленных структурных подразделений.

Осуществление закупок входит в обязанности ПТК. ПТК непосредственно подчиняется руководителю отдела.

АУП занимается обеспечение технической стороны функционирования ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод». В обязанности отдела входит: ведение технического учета работы различного торгового оборудования; составление технической отчетности; анализ технических и экономических показателей работы; планирование графиков ремонта оборудования; осуществление контроля за соблюдением нормативных расходов материалов; своевременное составление заявок на необходимые материалы или детали оборудования.

К функциям отдела маркетинга ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» относятся следующие:

1. Исследование рынков фирмы. Построение информационной системы маркетинга в компании;

2. Формирование ценностного предложения целевым клиентам;

3. Конкурентное позиционирование компании и ее продуктов на целевых рынках;

4. Организация обратной связи с клиентами, оценка уровня их удовлетворенности;

5. Формирование лояльности клиентов к компании, развитие маркетинга партнерских отношений.

Общие функции маркетинга осуществляет руководитель отдела маркетинга – это управление, организация, планирование, прогнозирование и целеполагание, анализ, оценка, учет и контроль за осуществлением проводимой маркетинговой политики.

2.3 Оценка эффективности системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

Документационное обеспечение ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» образуется в процессе движения документации с этапа их получения или разработки до окончания срока исполнения или отправки адресату.

Существует ряд требований, которые относятся к документообороту:

- оперативное прохождение документов должно регулироваться целенаправленно;

- перемещение документа должно носить оправданный характер (для того, чтобы исключить действия с документами, которые не являются необходимостью в рамках деловых вопросов);

- в ходе прохождения и осуществления процессов обработки

основополагающих категорий документов должно поддерживаться единообразие.

В ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» документооборот происходит в виде потоков документов, которые происходят между:

1) людьми, осуществляющими анализ и создание той или иной информации, принятие решений (примером могут стать такие лица организации, как руководитель, специалисты);

2) пунктами, где происходит техническая обработка документации (можно привести в пример должность секретаря).

Выделяют несколько основных информационных потоков документации:

1. Документопоток входящих документов (все, что получает предприятие извне: рекламные объявления, письма партнеров и т.п.). Большая часть входящих документов, которые обрабатывает секретарь, адресована руководителю (от 85 до 90% всех поступающих на предприятие документов) и только 10-15% – инженеру, бухгалтерии и конкретным исполнителям.

2. Документопоток внутренних документов, то есть создаваемых внутри организации и передаваемых от одного сотрудника другому (приказы, распоряжения, инструкции руководства, служебные записки, акты и т.д.).

3. Документопоток исходящих документов основан на том, что предприятие осуществляет отправку документации партнерам, в государственные инстанции и т.п. Это могут быть, например, письма в форме ответов на входящие запросы, договоры и многое другое.

В период сложных финансово-экономических условий коммерческим предприятием приходится особенно сложно, поэтому процесс максимизации продуктивности собственной деятельности в данных условиях очень важен. В максимальной степени эффективная организация деятельности предприятия на всех уровнях является основополагающей целью процесса увеличения результативности. Для того, чтобы данная задача была решена

быстро и качественно, применяются знания, умения и навыки из различных дисциплин (менеджмент, логистика, бухгалтерский учет и т.д.).

Также значимого результата можно достичь за счет автоматизации бизнес-процессов предприятия, которые в настоящее время являются неотъемлемым компонентом инновационных и успешно развивающихся организаций. Ярким примером является бухгалтерский учет, где применяется документооборот автоматизированного типа, что упрощает работу с большим объемом документации. Следовательно, для того, чтобы предприятие работало максимально эффективно, руководство должно в ближайшее время решить вопрос, связанный с автоматизацией деятельности предприятия.

Поиск информации и оформление документов происходит гораздо удобнее и быстрее с использованием электронной вычислительной техники, что делает работу более эффективной. Появляется возможность использовать те функции, что были ранее недоступны. Примером может стать подсистема аналитической информации: без ЭВМ узнать информацию об уже совершенных сделках или провести анализ востребованных услуг можно было только в том случае, если поднять все документы и договора. В настоящий момент времени предприятия уходят от системы бумажного учета, поэтому данные процессы совершенствуются и позволяют давать более качественную оценку востребованности различных услуг, существующих на рынке.

В данной ситуации материальные ресурсы, перерабатывающиеся этой системой, являются входом. К их числу можно отнести материалы и планы работ. Сначала они поступают в организацию посредством заказчиков, затем происходит их обработка и на выходе преобразование в такие выходные связи, как:

− продукт в готовом виде;

− отчетная документация;

− материал в остатке.

В деятельности организации можно выделить четыре составляющих:

− проектирование;

− создание того или иного продукта;

− упаковка продукта;

− подготовка отчетной документации.

В рамках проектирования происходит анализ задач, создание чертежа и разработка проекта.

В связи с вышесказанным, ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» требуется внедрение электронного документационного обеспечения. Проведем сравнительный анализ существующих систем документооборота.

Исследование проводилось на основе открытой информации, представленной на сайтах компаний разработчиков в сети Интернет [11-20], демоверсий, а также в результате контактов с представителями СЭД.

Цена относится к определяющему критерию для выбора СЭД любой организации. Поэтому проведем стоимостный анализ самых популярных систем, которые являются лидерами на рынке России. В данном случае будет осуществляться рассмотрение систем, удовлетворяющих требованиям предприятия на минимальном уровне. В обратном случае такие системы не могут быть внедрены в ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

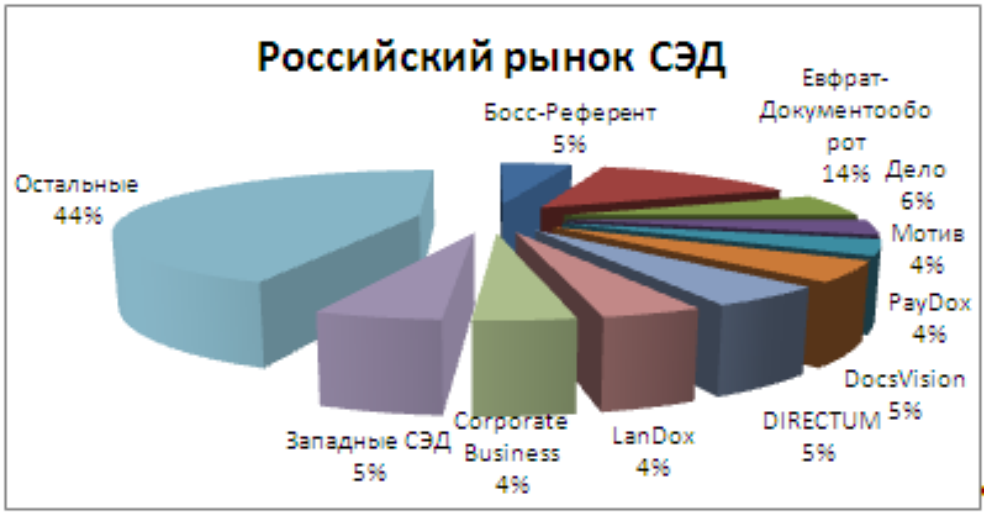


Рисунок 2.3 - Российский рынок СЭД

Таблица 2.7

Стоимость СЭД

	Босс-Референт	Евфрат-Документооборот	Дело	Мотив	PayDox	DocsVision	DIRECTUM	LanDox	Corporate Business
Стоимость лицензий для одновременной работы 100 пользователей, использующих полный функционал системы	1 155 000	753 500	837 500	558 800	480 000	830 500	1 068 512	927 712	556 000
Стоимость обучения 2-х администраторов	-	4 950	8 738	6 930	13 200	66 000	3 960	-	9 900
Стоимость технической поддержки за 1 год	231 000	150 700	56 348	27 133	0	49 500	213 705	18562	9 900
Стоимость обновления системы	-	-		15 125	68 750	77 000	-	-	5 500
Стоимость реализации дополнительных функций «под заказчика»	-	-	55 000	33 000	33 000	44 000	22 000	44000	27 500
ИТОГО:	1 386 000	891 150	957 586	640 988	594 950	1 067 000	1 115 842	990274	608 800

На основании таблицы, приведенной выше, выбор системы для ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» сужается до 3 систем:

- «Мотив»
- «CorporateBusiness»
- «PayDox»

Эти системы находятся в пределах стоимости, заданной предприятием.

Выбор системы, которая станет наиболее эффективным способом осуществления оперативного управления для ООО «Пуровский

нефтеперерабатывающий завод», будет осуществлен на основе сравнения СЭД по функциональным особенностям.

При этом используются следующие значения:

0 – возможность не реализована,

0,5 – реализация с помощью стороннего ПО, дополнительного ПО разработчика или неполная реализация возможности,

1 – возможность реализована.

Таблица 2.8

Регистрация и ввод документов

	Corporate Business	PayDox	Мотив
Ведение РК документов	1	1	1
Ведение номенклатуры дел	1	1	1
Присоединение файлов	1	1	1
Сканирование документов	0,5	0,5	0
Совместимость ПО, обеспечивающим распознавание образов документов	0,5	0,5	0
Регистрация документов из электронной почты	0	1	0
Регистрация на основе существующего документа	0	0	1
Сопровождение бумажных и электронных документов	0,5	0,5	0,5
Контроль заполнения обязательных полей в РК	1	1	1
Проверка на дублирование при регистрации	0	1	0
Использование справочников	1	1	1
Добавление новых справочников	0,5	1	1
Создание и изменение словарей и справочников	0	1	1
Поддержка иерархических справочников	1	1	1
Обработка документов, имеющих ссылки, перекрестные ссылки	1	1	0
Создание своих РК (графический дизайнер)	1	1	0
Наличие шаблонов создаваемых документов	0	1	0
Ведение истории работы с документами	1	1	0
Суммарный балл	11	15,5	9,5

Таблица 2.9

Маршрутизация и контроль исполнения

	Corporate Business	PayDox	Мотив
Поддержка последовательной и параллельной маршрутизации документов и задач	1	1	1

Работа с типовыми маршрутами (регламенты)	1	1	1
Работа со свободными маршрутами	0,5	1	0,5
Возможность изменения (расширения и сокращения) маршрута движения	0,5	1	1
Наличие визуального редактора процессов обработки документов	0,5	0	1
Автоматическая блокировка документа, взятого на редактирование	0	1	0
Уведомление сотрудников о поступлении в их адрес документов и задач (системные либо по эл. почте)	0,5	1	1
Автоматизация процесса приема/отказа поручений к исполнению	0	1	0
Настройка напоминаний и уведомлений о приближении, нарушении сроков исполнения документов, предупредительный контроль	1	1	0,5
Оперативный контроль за рассмотрением документов	1	1	1
Контроль за рассмотрением, исполнением документов и поручений в распределенной организации	1	0	0
Суммарный балл	7	9	7

Таблица 2.10

Аналитика и управление

	Corporate Business	PayDox	Мотив
Поиск по всем атрибутам РК	1	1	1
Осуществление различных видов поиска в одном запросе (логический поиск)	0	0,5	0
Наличие полнотекстового поиска по РК к документу	1	1	1
Поддержка морфологии русского языка	0	0	1
Наличие шаблонов поиска с иерархическим или классифицируемым их хранением	0,5	0,5	0,5
Обеспечение оперативной модификации шаблонов поиска	1	1	1
Наличие в системе генератора отчетов	0,5	0,5	0,5
Получение отчетов и справок по исполнительской дисциплине	1	1	1
Возможность создания и сохранения шаблонов отчетов с помощью визуального редактора	0	0	0,5
Суммарный балл	5	5,5	5

Таблица 2.11

Архив

	Corporate Business	PayDox	Мотив
Списание в архив	1	1	1

Ведение архивов	0,5	0,5	0,5
Поиск по архиву	0.5	1	0,5
Ведение архивных хранилищ электронных образов документов	0,5	1	0,5
Ведение отдельной архивной базы документов	0	0,5	0
Обеспечение учета, контроля движения и сроков хранения дел и документов в архиве	0	0	0
Обеспечение оптимизации хранения данных	0,5	0,5	0,5
Суммарный балл	3	4,5	3

Таблица 2.12

Информационная безопасность

	Corporate Business	PayDox	Мотив
Гибкое разграничение прав доступа (группы доступа, роли)	1	0,5	0,5
Наличие программных средств контроля целостности документов	0,5	0,5	0,5
Организация резервного копирования базы данных (в том числе по расписанию)	1	1	1
Применение средств шифрования	0	0,5	0
Применение сертифицированных средств криптозащиты	0	1	0
Применение ЭЦП	1	1	1
Суммарный балл	3,5	4,5	3

Таблица 2.13

Общие характеристики

	Corporate Business	PayDox	Мотив
Полнофункциональный клиент	1	0	0
Полнофункциональный тонкий клиент	0	1	1
Поддержание территориального распределенного режима работы	0	1	0
Наличие API (application programming interface)	1	0	0
Демонстрационная версия	0	1	1
Суммарный балл	2	3	2

Как показано в таблицах, все представленные системы стараются идти в ногу со временем и поэтому обладают почти всеми необходимыми функциональными возможностями.

Исходя из данных, которые были получены в ходе анализа, нами была создана таблица «Комплексная оценка функциональных возможностей

систем».

Сумма баллов по всем табличным показателям является комплексной оценкой функциональности систем.

Таблица 2.14

Комплексная оценка функциональных возможностей систем

	Corporate Business	PayDox	Мотив
Регистрация и ввод документов	11	15,5	9,5
Маршрутизация и контроль исполнения	7	9	7
Аналитика и управление	5	5,5	5
Архив	3	4,5	3
Информационная безопасность	3,5	4,5	3
Общие характеристики	2	3	2
Суммарный балл	31,5	42	29,5

На основании сводной таблицы сформирована диаграмма «Итоговая оценка функциональных возможностей».

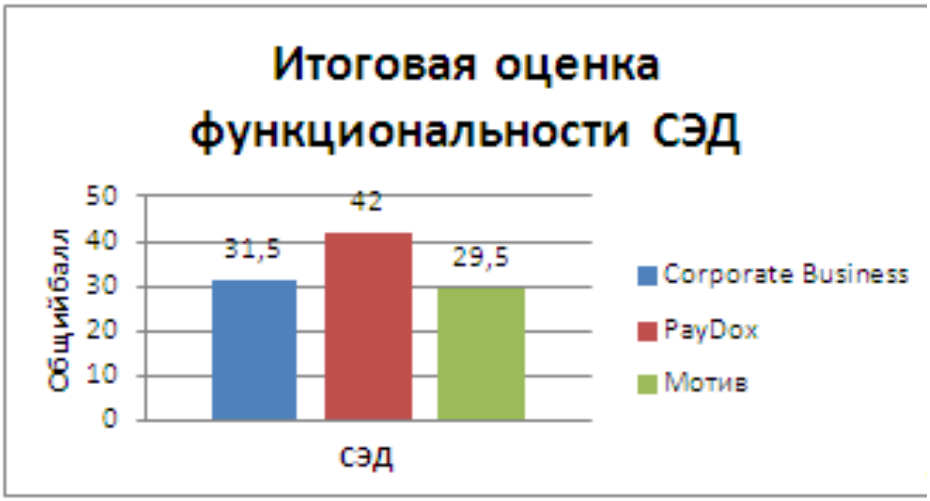


Рисунок 2.4 – Итоговая оценка функциональности СЭД

Функционал системы будет более сбалансированным в том случае, если общий балл будет выше. Также будет большая вероятность в том, что для ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» данная система относится к «идеальному» решению выбора СЭД.

Так, отметим, что среди всех рассмотренных систем самые хорошие показатели наблюдаются у PayDox, следовательно, для ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» самым эффективным способом организации оперативного управления будет внедрение данной системы.

Стратегия автоматизации

Выбор такого набора бизнес-процессов, операций или действий, осуществляющихся сотрудниками, клиентским сектором, партнерами и участниками, находящими во внешней среде, в рамках взаимодействия с организацией для реализации целевых установок характеризуется таким понятием, как стратегия автоматизации».

Будет использована стратегия автоматизации по участкам, основанная на процессе автоматизации документооборота определенных подразделений (производственного и управленческого типа) организации, которые объединены между собой по функционалу. Выбор именно этого способа был сделан потому, что для решения задачи автоматизации документооборота в полной мере ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» не имеет достаточных ресурсов; значительный экономический эффект можно добиться за счет применения СЭД в некоторых участках (примером может быть сокращение штата); из-за характера деятельности предприятия или других условий невозможно игнорировать применение систем документооборота, основанных на автоматизации.

3. Разработка мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

3.1 Программа совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

В целях совершенствования документирования основной деятельности сети магазинов документационного обеспечения управления персоналом ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод», предлагается внедрение системы «PayDox».

Необходимый функционал, данной систесы, предназначенный для разных видов приложений или пользовательских ролей, формируется за счет применения функциональности конфигураций. Конфигурации системы «PayDox» представлена в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Конфигурации системы «PayDox»

Конфигурация	Предназначение	Функциональность
«Канцелярия»	Конфигурацию удобно использовать для работы сотрудников, которые занимаются регистрацией входящей и исходящей документации	Заведение карточек документов Поиск документов в системе Календарь событий по документам Учет и регистрация входящих и исходящих документов Контроль утверждения и исполнения документов Создание и контроль резолюций по документам
«Ознакомление»	Предназначена для сотрудников, которые должны только знакомиться с документами и не участвуют в процессе подготовки и согласования	Ознакомление
«Контролер»	Предназначена для рабочего места	Контроль утверждения и исполнения документов Создание и контроль резолюций по документам

	сотрудника, который должен следить за исполнением документов и прохождением процесса согласования документов	Контроль исполнения задач и поручений Контроль исполнения этапов длительных договоров и проектов Календарь событий по документам Управление резолюциями
«Документооборот»	Предназначена для рабочих мест сотрудников, которые участвуют в подготовке, согласовании и утверждении документов.	Согласование и утверждение документов Ознакомление сотрудников с документами Контроль исполнения задач и поручений Контроль исполнения этапов длительных договоров и проектов Отчеты Рецензирование документов Управление резолюциями Учет, контроль исполнения платежей Ведение истории работы сотрудников с документами Календарь событий по документам
«Бизнес-процессы»	Предназначена для рабочих мест сотрудников, которые должны структурировать бизнес-процессы и автоматизировать управление бизнес-процессами предприятия	моделирование бизнес-процессов контроль исполнения и мониторинг бизнес-процессов формирование отчетов в различных форматах

Используя функционал программных настроек системы, можно формировать свои собственные конфигурации на платформе PayDox для работы только с определенными функциями системы или определенными группами документов, а также формировать различные рабочие места системы для различных групп пользователей.

В переменной VAR_PossibleApplicationTypes настроечного файла PayDox\TEXTANSI.txt указывается список тех конфигураций, что доступны, а, в свою очередь, в переменной VAR_ApplicationType – конфигурации, установка которых происходит по умолчанию.

С целью переключения между возможными конфигурациями системы пользователи прибегают к простому выбору нужной функциональности в выплывающем меню, которое можно найти на странице системы слева.

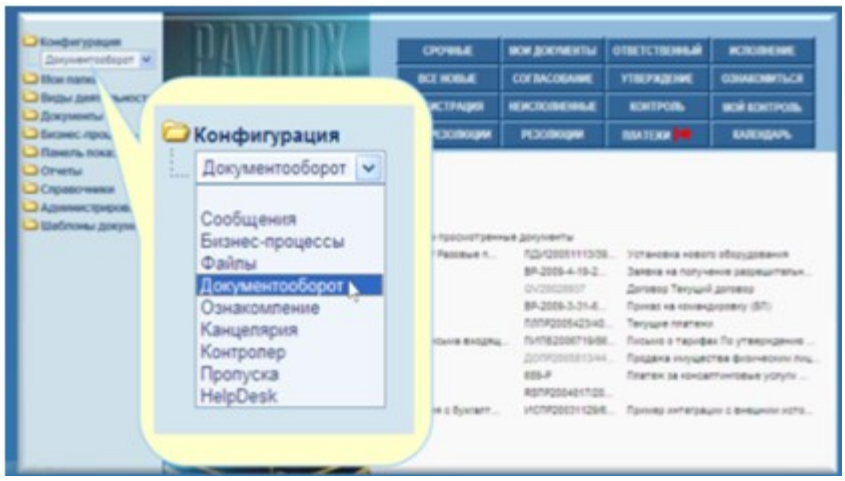


Рисунок 3.1 – Выбор конфигурации

Документ в PayDox состоит из карточки документа и возможных к нему источников внешних данных. В карточку документа входит определенная совокупность реквизитов. В настройке для категории данного документа можно посмотреть необходимость каждого из реквизитов. Один или даже несколько источников внешних данных (таблицы дополнительных реквизитов, возможность описывать ту или иную таблицу, расположенную в документе) может быть присоединен к одному документу. В том случае, если в документе содержатся подчиненные документы, то для каждого из них необходимо создать отдельную карточку, которая будет соответствовать его типовой структуре. Индекс родительского документа располагается в карточке подчиненного документа. Если осуществляется просмотр карточки родительского документа, то на карточки этих документов выдается список всех подчиненных документов с гиперссылками.

К документу можно приложить любое количество файлов. Документ может включать в себя файл образа документа. Примером может стать осуществление сканирования такого изображения, которое уже утверждено и содержит все обязательные составляющие (печать, подпись) или видео-, звуковые файлы. Для автоматического получения из системы на ПК пользователя того или иного документа, выполненного в MS Word и содержащего данные, которые находились в карточке документа, может быть

настроен файл образца документа в формате MS Word. Это возможно для всей документации вышеописанной категории. В документ MS Word, который вызывается пользователем с web-сервера, данные из карточки вставляются автоматически «на лету». Данный документ предназначен для печати и может быть подписан. Система предусматривает загрузку файла образа документа, поскольку может появиться необходимость в хранении образа подписанного бумажного документа непосредственно в системе.



Рисунок 3.2 – Модель документа системы

Внедрение системы включает несколько этапов:

1. Установка выбранной системы на сервер.

Для того, чтобы работать в PayDox, применяется web-интерфейс, пользователи осуществляют свою деятельность посредством простого браузера (например, Mozilla Firefox), поэтому необходимость в установке ПО на рабочие места отсутствует.

2. Первоначальная настройка системы.

Первоначальная настройка предполагает комплекс следующих действий:

2.1. Настройка контекстного поиска;

2.2. Настройка связи с MsWord;

2.3. Настройка автоматической рассылки e-mail;

2.4. Настройка программного агента;

2.5. Первоначальная настройка справочников системы:

Категории документов

- Пользователи
- Подразделения
- Должности
- Номенклатура дел

3. Доработка и адаптация системы под требования ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

4. Обучение персонала.

Пользователей важно познакомить с тем, как устроена система и какой она может выполнять функционал. Для этого можно применять презентации, регламент электронного документооборота, различные ознакомительные брошюры и т.п. После чего осуществить тестовый запуск системы и работу в ней.

В таблице 3.2 можно ознакомиться с календарным планом работ по внедрению СЭД PayDox.

Таблица 3.2

Календарный план работ по внедрению СЭД PayDox в ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»

№	Вид работ	Дата начала	Дата завершения
1	Информационное исследование процессов документооборота в организации, их анализ, структуризация и оптимизация.	10.01.2022 г.	10.03.2022 г.
2	Настройка и адаптация Системы.	11.03. 2022 г.	11.05.2022 г.
3	Тестовая эксплуатация Системы.	12.05.2022 г.	12.08. 2022 г.

Внедрение конфигураций СЭД PayDox в ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» следует произвести в следующем порядке:

«Документооборот»

«Ознакомление»

«Канцелярия»

«Контроллер»

«Бизнес-процессы»

Отметим, что данный проект позволяет руководителям с ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» применять в своей деятельности новые управленческие методы, что в разы увеличивает уровень управляемости всем предприятием и скорость реакции на изменения, которые происходят во внешней среде. В связи с этим существенно сокращается требуемый количественный состав персонала организации и временные затраты, возрастает уровень удовлетворенности рабочим процессом, рутинные ручные операции сокращаются, управляющие воздействия и обратная связь в организации ускоряются и оптимизируются, что, в свою очередь, благоприятно влияет на его эффективность работы и экономическую составляющую.

3. Установка системы

Запустить установочный файл PayDoxSetup.

Прежде, чем начать установку, нужно удостовериться в том, что произведен запуск Internet Information Services. Если данная программа отсутствует на ПК, то нужно произвести ее установку, для чего использовать специальный инсталляционный диск Windows. Программа установки выдаст ошибку в том случае, если он не будет запущен.

Выделение отдельного IP-адреса необходимо для инсталляции PayDox. В данном случае нужно удостовериться в том, что функциональность ASP не отключена. После завершения установки систему можно запустить несколькими способами: кликнув на пиктограмму PayDox, которая появится на рабочем столе, или указав адрес web-узла PayDox, который находится в браузере и задается в процессе установки.

4. Первоначальная настройка системы paydox

2.1. Настройка контекстного поиска

Служба индексирования Windows настраивается с целью работы

полнотекстового контекстного поиска, который осуществляется по содержимому тех файлов документов, файлового архива, сообщений и бизнес-процессов, что были присоединены. Нужно убедиться в том, что служба индексирования не отключена. Далее в «создать каталог» Paydox и добавить в него папки Paydox\MessageFiles\, Paydox\DocFiles\ и Paydox\FileStorage\.

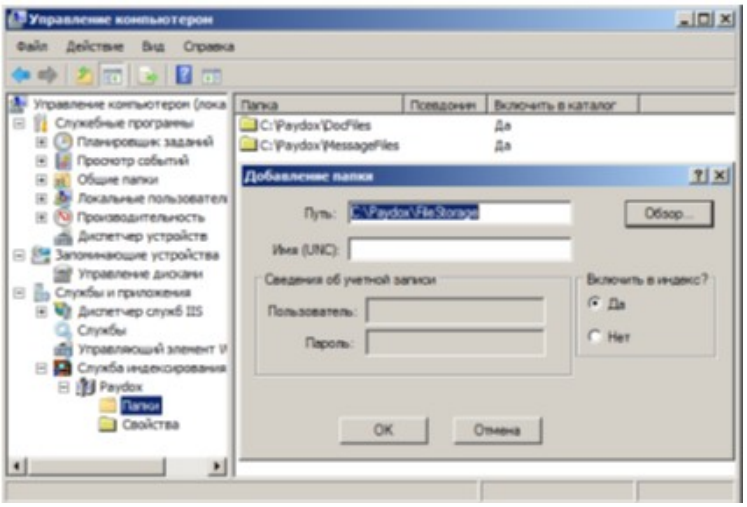


Рисунок 3.3 – Добавление в каталог Paydox папок Paydox\MessageFiles\, Paydox\DocFiles\ и Paydox\FileStorage\

Настройка полнотекстового поиска

В PayDox для полнотекстового поиска по файлам применяется Indexing Service.

Для функционирования полнотекстового поиска нужно выполнять ряд нижеописанных действий:

- включение автоматического старта Indexing Service должно происходить всегда после каждой загрузки операционной системы;
- создать новый каталог «PayDox» и расположение, сделать его частью Indexing Service;
- в каталог PayDox сервиса Indexing Service добавить ссылку на директорию, указанную в переменной Application(«PathDocFiles») в файле Global.asa с загруженными файлами системы;
- перезапустить Indexing Service;
- в файле Global.asa установить значение переменной Application

(«isfullindexsearch») = True.

Если применяется функциональность, основанная на том, что в процессе выдачи документов Word из карточки «на лету» в выведенный на ПК пользователя файл Word подставлять реквизиты карточки документа, то необходима настройка связи с MS Word. Для автоматического формирования стандартных документов, например, накладных или счетов-фактур, данная возможность оказывается очень полезной.

Клиент – функциональность PayDox, предназначенная для обеспечения возможности работы с PayDox через e-mail без использования web-браузера.

Установка SMTP Service необходима в том случае, если планируется применение функциональности PayDox по автоматической рассылке e-mail уведомлений.

Использование внешнего smtp-сервера для отправки e-mail уведомлений.

Для отправки e-mail уведомлений используется внешний SMTP-сервер вместо используемого по умолчанию Windows Default SMTP Virtual Server. Ваши значения для таких переменных, как ("IsNotUseDefaultSMTPVirtualServer") = "Y" указываются в файле Global.asa с целью настройки на использование внешнего SMTP-сервера. Если указать значением пустую строку, то будет использоваться Windows Default SMTP Virtual Server

Application("SMTPServer")= "mail.severstа****l.com" - адрес внешнего SMTP-сервера("SMTPServerPort") = 25 - используемый порт("SMTPConnectionTimeout") = 30 - таймаут установки соединения в секундах("SMTPAuthenticate") = 1 - механизм аутентификации, 1- Basic, 2- NTLM("SendUserName") = "administrator" - логин (имя почтового ящика) ("SendPassWord") = " administrator " - пароль("SMTPUseSSL") = False - использовать ли SSL.

Программа, которая используется с целью автоматического запуска для осуществления каких-либо действий повторяющегося характера, называется

программным агентом.

В данном случае могут быть выполнены следующие действия:

- периодические документы создаются автоматически;

- уведомления, приходящие в PayDox e-mail, проверяются;

- e-mail уведомления о наступлении сроков исполнения или истечении сроков действия той или иной документации отправляются пользователям автоматически.

В файле PayDox\Agent\Agent.asp хранится код программного агента, там же можно найти вызовы всей периодически выполняемой в системе функциональности. Непосредственно с помощью этого файла можно произвести изменения периодичности вызова данной функциональности. В файле PayDox\Agent\Agent.vbs находится вызов самого агента, периодичность его запуска нуждается в настройке. Периодичность вызова функциональности с наименьшим периодом вызова не должна быть больше периодичности вызова агента.

Если функциональность проверки входящих e-mail сообщений должна быть осуществлена 1 раз с временным промежутком 5 минут, то, в свою очередь, запуск агента, который вызывает эту функциональность и все другие, должен производиться с частотой, не меньшей той, что на этапе проверки.

Запуск скрипта PayDox\Agent\Agent.asp должен осуществляться под MS Internet Explorer, поскольку данный скрипт является ASP-кодом, который выполняется на сервере PayDox. Этот запуск и осуществляет модуль PayDox\Agent\Agent.vbs. Данный автоматический запуск модуля PayDox\Agent\Agent.vbs требует периодичности, его настройка осуществляется в Windows Task Scheduler. Итак, новая задача создается и добавляется в расписание Windows.

Для того, чтобы запустить MS Internet Explorer, вызывающий, в свою очередь, скрипт PayDox\Agent\Agent.asp необходим программный код.

Программный код модуля PayDox\Agent\Agent.vbs:

Option ExplicitError Resume NextIEIE = CreateObject("InternetExplorer.Application").Visible = False.Navigate("http://PRM01SQL004-010/ Agent/Agent.asp")While IE.Busy.Sleep 1000.QuitIE = Nothing

Программный код модуля PayDox\Agent\Agent.asp

Программный код модуля PayDox\Agent\Agent.asp содержит исполняемый код, предназначенный для периодического автоматического исполнения.

Код для проверки даты и времени предыдущего запуска агента:

If Application("SendNotifications")<>"" ThenDateDiff("d", Application("SendNotifications"), Now) >= 1 Then

'Функция выполняется только если с момента последнего запуска прошло больше 1 дня

Call SendNotifications("SendNotifications") = NowIfSendNotifications("SendNotifications") = Now

End If

Данный код определяет, было ли что-то записано в переменную Application("SendNotifications") ранее. Если нет, то он запускает процедуру рассылки e-mail уведомлений Call SendNotifications. Если да, то проверяет, прошел ли с момента предыдущего запуска 1 день, если да, то запускает процедуру рассылки e-mail уведомлений Call SendNotifications и сохраняет текущую дату и время в переменную Application("SendNotifications") для проверки при последующем запуске агента.

3.2 Оценка экономической эффективности разработанной программы

Любая коммерческая организация стремится увеличить свою прибыль. Данное увеличение достигается различными способами, одним из которых является модернизация информационно-технической базы предприятия.

Внедрение системы электронного документооборота «PayDox» во

многом способствует увеличению прибыли организации за счет автоматизации процессов документооборота.

В свою очередь, это значительно снижает степень загруженности персонала выполнением рутинных операций, что приводит к сокращению временных затрат на выполнение работ каждого из сотрудников. А также сокращается степень потребления бумаги при внедрении этой системы.

Основной задачей проведения экономического исследования по внедрению СЭД «PayDox» является определение показателей экономической эффективности.

Целью проводимых расчетов является определение сроков окупаемости внедряемой системы.

К основным затратам относятся затраты, связанные с подготовительными работами на внедрение программного продукта (анализ рынка, разработка технической документации, обучение персонала), непосредственно покупка СЭД, а также пуско-наладочные работы (приведение в соответствие технических средств).

Совокупность основных затрат на внедрение СЭД «PayDox» приведена в таблице 3.4.

Таблица 3.4

Затраты на внедрение СЭД «PayDox»

№	Статья затрат	Сумма, руб.
1	Приобретение программного обеспечения, 100 лицензий	594 950
2	Обучение сотрудников, 2 чел	26 400
3	Приобретение комплекса технических средств (КТС)	0
4	Работы по внедрению СЭД	74 541,16
	Итого:	695 891,16

Основной статьей расходов при внедрении программного продукта является покупка программного обеспечения данного продукта. Для одновременного выполнения работы с полным функционалом системы пользователями в количестве 101 человек нужно потратить 695 891,16 руб. на покупку лицензий СЭД «PayDox». Серверная часть продукта, конкурентные лицензии и техническая поддержка сроком на 1 год

включаются в указанную стоимость.

Для эффективного функционирования системы также нужно приобрести дополнительное программное обеспечение MS SQL Server. Затрат на приобретение ПО не предусмотрено, поскольку у предприятия оно уже есть.

Сотрудники сети ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод», прошедшие обучение по направлению «Администрирование СЭД «PayDox»» занимаются сопровождением программного продукта. Поэтому материальные средства на сопровождение системы в данном случае затрачиваются только на обучающие мероприятия сотрудников. Их сумма равна 16 400 руб. на 2-ух администраторов.

Специалисты отдела ИТТ выполняют функционал по внедрению СЭД. На это отводится срок, равный 2-ум месяцам, и материальные средства в размере 74 541,16 руб.

Заработная плата сотрудников, принимающих участие в установке и отладке системы, и сотрудников, которые проводят обучающие мероприятия, закладывается в основу затрат на оплату работников, выполняющих функционал по внедрению проектного решения.

$$З_{ФОТВ} = \sum_{j=1}^{m} O_{Bj} \times T_{ОВПРj} \times (1 + k_{Д})(1 + k_{У}),$$

$З_{ФОТВ}$=17000*2*(1+1/12)*(1+0,015)+ 17000*2*(1+1/12)*(1+0,015)=74 541,16 руб.

где $О_{Bi}$ - оклад j-го сотрудника, участвующего во внедрении проектного решения, руб./мес.; $О_{Bi}$ =17 000.

$Т_{ОВПji}$ - общее время на внедрение проектного решения, затрачиваемое j-м сотрудником, мес.; $Т_{ОВПji=}$ 2 мес.$_{Д}$ - коэффициент дополнительной заработной платы работников, занятых внедрением проекта; $k_{Д=}$ 1/12.$_{У}$ - региональный коэффициент. $k_{У}$ =15%.

Поскольку необходимость в покупке дополнительных ПК или других КТС отсутствует, материальные средства не будут потрачены, затрат в

данном случае не предвидится.

Суммировав все вышеперечисленные статьи расходов, получаем, что стоимость внедрения СЭД «PayDox» составляет 695 891,16 рублей.

Внедрение системы электронного документооборота вызывает ряд предсказуемых эффектов, которые делятся на 2 группы: прямые и косвенные.

Сначала произведем оценку прямой экономии материальных средств, которая включает в себя стоимость бумаги, экономия которой была достигнута за счет внедрения ИС, и стоимость того времени сотрудников, что было сэкономлено.

Основываясь на данные по закупке офисной бумаги на предприятие, можно рассчитать максимальную стоимость бумаги, которая расходуется ежемесячно. Так, каждый месяц ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» осуществляет покупку 10 пачек бумаги или 2-ух коробок. В месяц из данного количества расходуется 8,4 пачки, что составляет 84%. Из расчета средней цены пачка бумаги приобретается за 140 руб. Таким образом, ежемесячные расходы ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» на приобретение бумаги составят 1176 руб./мес., так как 8,4 пачки расходуется в месяц * 1 пачка бумаги стоит 140 руб.

Далее произведем оценку стоимости сбереженного рабочего времени. Согласно статистике на рутинную обработку документации сотрудники тратят около 60% своего рабочего времени (таблица 3.5). [Экономическая эффективность внедрения системы электронного документооборота PayDox].

Таблица 3.5

Затраты рабочего времени на обработку документов

На поиск и ожидание поступления документов	20%
На согласование и утверждение документов	20%
На передачу документов между подразделениями	10%
На подготовку стандартных отчетов о движении документов	10%

При использовании «PayDox»:

- на поиск документов тратятся не часы, а секунды или минуты;

ожидания документов не требуется - документы одновременно доступны всем имеющим к ним право доступа сотрудникам

- процесс согласования и утверждения документов становится прозрачен и происходит в режиме реального времени

- время на передачу документов между подразделениями не тратится вообще - карточки и файлы документов в режиме реального времени доступны всем имеющим к ним право доступа сотрудникам

- подготовка стандартных отчетов о движении документов делается одним нажатием кнопки.

- отсутствие ключевых сотрудников в офисе в связи с командировками не останавливает работу с документами - «PayDox» обеспечивает возможность удаленной работы с документами, как через web-браузер, так и по электронной почте.

При использовании «PayDox» на вышеописанные виды обработки документации средний % экономии времени будет равен 30% (электронный документооборот PayDox экономически эффективен). Так, в свою очередь, с применением PayDox представляется возможным сэкономить 30%*60%=18% всего рабочего времени.

До того момента, как еще не была внедрена система электронного документооборота «PayDox, функцию распространения и рассылки документации ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» выполняла курьерская служба: 1 человек был прикреплен к заводоуправлению, 2 человека – к производственным цехам. Так, после внедрения системы необходимость в данных сотрудниках была исключена.

Оценим ежемесячные затраты на сотрудников, работающих курьерами. Расчет произведен по формуле (3.1):

$ЗПМ=\sum ЗПМ_i$

$ЗПМ_i=ПЗПМ_i+СВМ_i$, (3.1)

где ЗПМ – затраты, которые происходят каждый месяц по причине финансирования штата сотрудников;

$ЗПМ_i$ – затраты, которые происходят каждый месяц по причине финансирования одной ставки;

ПЗПМ – ежемесячная зарплата сотрудника в полном объеме;

СВМ – затраты, которые происходят каждый месяц по причине осуществления обязательных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Заработная плата сотрудников организации, являющаяся суммой заработной платы из основной и дополнительной категории, а также надбавки, которая производится согласно районному коэффициенту, относится к статье полная заработная плата. По формуле (3.2) производится расчет полной заработной платы, выплачиваемой каждый месяц:

$$ПЗПМ=ОЗПМ+ДЗПМ+НРКМ, \quad (3.2)$$

где ПЗПМ – зарплата сотрудника в полном объеме, выплачиваемая каждый месяц;

ОЗПМ – зарплата, выплачиваемая каждый месяц и являющаяся основной;

ДЗПМ – зарплата, выплачиваемая каждый месяц и являющаяся дополнительной;

НРКМ – надбавка, осуществляющаяся каждый месяц посредством районного коэффициента.

Выплаты за то время, что не было проработано, согласно законодательству РФ (например, оплата отпуска), относятся к статье дополнительная заработная плата. Поскольку оплата отпуска работнику осуществляется из расчета среднего значения основной зарплаты в период за год, то 1/12 часть от основной зарплаты приходится на ежемесячное начисление дополнительной зарплаты. Расчет дополнительной заработной платы производится по формуле (3.3).

$$ДЗПМ=ОЗПМ/12, \quad (3.3).$$

В среднем в управлении сети магазинов «Главпивмаркет» курьер имеет

заработную плату в размере 12 000 руб., а в производственных цехах – 9000 руб. Если подставить данные в формулу (3.3), то получается следующее:

$ДЗПМ_1$=12 000/12=1 000 руб.;

$ДЗПМ_2$=9 000/12=750 руб.

Процентная надбавка к зарплате, исходя из местности, где применяется система, включена в статью «надбавка по районному коэффициенту». Расчет надбавки по районному коэффициенту производится по формуле (3.4):

$$НРКМ=ОЗПМ*РК, (3.4)$$

Где РК - районный коэффициент.

В заводоуправлении ООО «ПФК» курьер в среднем получает около 12 000 руб., а в производственных цехах немного меньше – 9 000 руб. Районный коэффициент равен 15%. Подставляя в формулу, получим:

$НРКМ_1$=12 000*0,15= 1 800 руб.

$НРКМ_2$=9 000*0,15= 1 350 руб.

Подставляя данные в формулу (3.2), находим полную ежемесячную заработную плату:

$ПЗПМ_1$=12000+1000+1800=14 800 руб.

$ПЗПМ_2$=9000+750+1350=11 100 руб.

Обязательные отчисления на социальные нужды, которые устанавливаются на законодательном уровне РФ, относятся к статье «страховые взносы в государственные внебюджетные фонды».

Страховые взносы определяются в процентном отношении по затратам на оплату труда персонала. Расчет страховых взносов производится по формуле (3.5).

$$СВМ=ПЗПМ*ССВ, (3.5)$$

где СВМ - страховые взносы;

ССВ - ставка страховых взносов.

Величина ставки страховых взносов составляет 34%.

Подставляя значения в формулу (3.5), получим:

$СВМ_1$=14800*0,34=5 032 руб.

$СВМ_2$=11100*0,34=3 774 руб.

Подставляя в формулу (3.1), получим:

$ЗПМ_1$=14800+5032=19 832 руб.

$ЗПМ_2$=11100+3774=14 874 руб., тогда

ЗПМ=19832+14874+14874=49 580 руб.

Ежемесячная экономия, равная 49 580 руб., получается из-за того, что курьеры перестают быть нужными, т.к. внедряется СЭД.

Также сложив экономию денежных средств на бумагу в размере 1176 руб. и на оплату работы курьеров, равную 49 580 руб., мы получаем сумму в 50 756 руб., что является ежемесячной экономией из-за внедрения СЭД.

Заключение

Использование информационных технологий для управления предприятием делает компанию более конкурентоспособной за счет повышения ее управляемости и адаптируемости к изменениям рыночной конъюнктуры. Целью работы является внедрение системы ведения документации и отчетности ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

Так, в рамках проделанной работы удалось выполнить ряд задач:

Выполнен анализ процессов документооборота ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод». В результате чего выявлены проблемы существующих процессов работы с документами. Для того, чтобы эти проблемные моменты были устранены, был создан регламент и инструкция, где описаны правила обработки и согласования документации, требования, согласно которым должна осуществлять свою работу СЭД на базе ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод».

На основе этих требований проведено сравнение систем автоматизации документооборота.

В ходе сравнения систем электронного документооборота было установлено, что самой оптимальной системой для эффективной работы ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод» является СЭД «PayDox».

Стратегия перехода на новую систему оперативного управления деятельностью выбрана для осуществления процесса внедрения системы. Также происходила разработка порядка внедрения, основанного на определенных поэтапных действиях: сначала происходила установка той системы, что была выбрана; затем осуществлялась настройка системы, ее доработка и приспособление к требованиям, предъявляемым ООО «Пуровский нефтеперерабатывающий завод»; обучающие мероприятия для сотрудников. В процессе доработки системы были выполнены программные настройки ASP-файлов.

Проведен расчет экономической эффективности внедрения СЭД «PayDox». Так, исходя из расчетов, можно выделить такие показатели эффективности инвестиционного проекта, как:

- дисконтированный доход в чистом виде, равный 719015,51 руб.;
- индекс доходности, равный 1,03;
- окупаемость системы сроком 14,2 месяца.

Полученные показатели говорят о том, что инвестиционный проект рентабелен (ЧДД > 0 и ИД> 1) при сроке эксплуатации не менее 18 месяцев.

К результатам проведенной работы можно отнести: для автоматизации единого учета документов и контроля исполнения поручений запущено 20 мест СЭД «PayDox», в базе данных СЭД «PayDox» собрано больше, чем 150 сведений о зарегистрированной документации (их электронных копиях и истории исполнения) за период с апреля 2021 года по май 2022 года.

В дальнейшем планируется приобретение 100 лицензий СЭД «PayDox» и внедрение системы в эксплуатацию.

Таким образом, цель дипломной работы достигнута.

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2020) (с изм. и доп. от 06.08.2021) [Электронный ресурс] // // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 24.04.2022).
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 02.12.2021) // // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 24.04.2022).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 02.08.2020) // // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 24.04.2022).
4. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
5. Аладин, Н.А. Электронный документооборот для всех и для всего / Н.А. Аладин // Банковские технологии: справочник. – М., 2018. – С. 57-59.
6. Белая, Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ / Т.Р. Белая // Делопроизводство: учебное пособие. – М., 2017. – С. 40-47.
7. Беленькая, М.Н. Администрирование в информационных системах / М.Н. Беленькая, С.Т. Малиновский, Н.В. Яковенко. – М., 2021. – 400 с.
8. Васильков, А.В. Безопасность и управление доступом в информационных системах / А.В. Васильков, И.А. Васильков. – М., 2019. – 368 с.
9. Вдовенко, Л.А. Информационная система предприятия / Л.А. Вдовенко. – М., Инфра-М 2021. – 240 с.
10. Грекул, В.И. Автоматизация деятельности предприятия розничной торговли с использованием информационной системы Microsoft

Dynamics NAV / В.И. Грекул. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2020. – 511 с.

11. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.

12. Журавлева, Н. Распознавание отсканированного документа как необходимый этап организации работы с документами в СЭД / Н. Журавлева // Секретарское дело. – 2018. – № 9. – С. 92-95.

13. Ивлев В.А. ABIS. Информационные системы на основе действий / В.А. Ивлев, Т.В. Попова. – М.: 1С-Паблишинг, 2017. – 248 с.

14. Избачков, Ю. П. Информационные системы / Ю. Избачков, В. Петров. – М.: СИНТЕГ, 2020. – 656 с.

15. Информационные системы – миф и действительность. – М.: Знание, 2016. – 986 с.

16. Информационные системы в экономике. – М., 2018. – 416 с.

17. Информационные системы в экономике. – М: Юнити-Дана, 2018. – л464 с.

18. Исаев, Г.Н. Информационные системы в экономике / Г.Н. Исаев. – М.: Омега-Л, 2020. – 464 с.

19. Корюкин, Ю.А. Сказка о потерянном времени / Ю.А. Корюкин. – М.: Проф-Пресс, 2019. – 64 с.

20. Краус, М.А. Измерительные информационные системы / М. Краус, Э. Вошни. – М., 2020. – 310 с.

21. Криницкий, Н.А. Автоматизированные информационные системы / Н.А. Криницкий, Г.А. Миронов, Г.Д. Фролов. – М.: Наука, 2017. – 382 с.

22. Кузнецов, С.Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – М., 2016. – С. 63-69.

23. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт,

2019. — 521 с.

24. Любарский, Ю.Я. Интеллектуальные информационные системы / Ю.Я. Любарский. – М.: Наука, 2018. – 232 с.

25. Маглинец, Ю.А. Анализ требований к автоматизированным информационным системам / Ю.А. Маглинец. – М., 2020. – 742 с.

26. Мезенцев, К.Н. Автоматизированные информационные системы / К.Н. Мезенцев. – М.: Академия, 2015. – 176 с.

27. Персианов, В.В. Информационные системы (Специальность Доу) / В.В. Персианов, Е.И. Логвинова. – М., 2021. – 197 с.

28. Подолина, О.А. Автоматизация подготовки организационно-распорядительного документа: работа с его шаблоном / О.А. Подолина // Секретарское дело. – М., 2018. – С. 20-21.

29. Подолина, О.А. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота / О.А. Подолина // Секретарское дело. – М.: 2018. – С. 26-27.

30. Подолина, О.А. Жизненный цикл исходящих документов / О.А. Подолина // Секретарское дело. – М., 2018. – С. 44-46.

31. Путькина Л.В. Интеллектуальные информационные системы / Л.В. Путькина, Т.Г. Пискунова. – М., 2017. – 228 с.

32. Раннев, Г.Г. Измерительные информационные системы / Г.Г. Раннев. – М.: Academia, 2018. – 336 с.

33. Редько, В.Н. Базы данных и информационные системы / В.Н. Редько, И.А. Басараб. – М.: Знание, 2019. – 717 с.

34. Романов, Д.А. Роль документооборота в организации предприятия / Д.А. Романов // Правда об электронном документообороте. – М., 2014. – С. 144-157.

35. Рубичев, Н.А. Измерительные информационные системы / Н.А. Рубичев. – М.: Дрофа, 2018. – 336 с.

36. Сенкевич, Г.Е. Информационная система малого предприятия «с нуля». Самое необходимое / Г.Е. Сенкевич. – М., 2020. – 400 с.

37. Серова, Г.В. Основные объекты и принципы автоматизации / Г.В. Серова // Секретарское дело. – 2018. – № 1. – С. 30-43.

38. Хубаев Г.Н. Информатика. Информационные системы. Информационные технологии. Тестирование. Подготовка к интернет-экзамену / Г.Н. Хубаев. – М.: Феникс, 2015. – 117 с.

39. Цапенко, М.П. Измерительные информационные системы / М.П. Цапенко. – М., 2017. – 440 с.

40. Якобсон, И. «Локальное» решение электронного документооборота / И. Якобсон // Банковские технологии. – М., 2018. – С. 17-24.

41. PayDox [Электронный ресурс]: виды документооборота // Справочная система. Москва, 2019. – Режим доступа: http://www.paydox.ru/Help/DoTour.asp?do=tour&l=ru

-