НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Направление	38.03.03 Управление персоналом	**Кафедра**	УЧР
	(код)		*(аббревиатура)*

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА – БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему **ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА» (НА ПРИМЕРЕ ИП ВОДКА Т.А)**

Обучающийся	**Гаджиева Дарья Алексеевна**	
	(Ф.И.О. полностью)	подпись
Руководитель	**Иванова Наталья Евгеньевна**	
	(Ф.И.О. полностью)	подпись

МОСКВА 2022г.

ЗАДАНИЕ
на ВКР обучающегося
Гаджиевой Дарьи Алексеевны

1. **Тема ВКР:** «Организация кадрового документооборота» (на примере ИП Водка Т.А).
2. **Структура ВКР.**

Введение
Глава 1. Теоретические основы организации кадрового документооборота
1.1. Понятие, содержание и принципы организации кадрового документооборота
1.2. Кадровый документооборот и классификация кадровой документации
1.3. Нормативная база кадрового учета в РФ
Выводы по главе 1
Глава 2. Анализ и оценка организации кадрового документооборота ИП Водка Т.А
2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности ИП Водка Т.А
2.3. Анализ практики организации кадрового документооборота ИП Водка Т.А и выявление недостатков
2.3 Рекомендации по совершенствованию организации работы с кадровой документацией
Выводы по главе 2
Заключение
Список литературы
Приложение

3. **Основные вопросы, подлежащие разработке:**

Во введении необходимо определить: актуальность темы; цель и задачи исследования; предмет и объект исследования (указывается конкретная организация и исследуемое направление ее кадровой работы); информационная база исследования (дополнительно указываются внутренние регламенты организации по исследуемому направлению); методы исследования; практическое использование сформулированных во второй или третьей главе рекомендаций автора в деятельности исследуемой организации (факт внедрения – внедрено, готовится к внедрению, находятся на согласовании у руководства и т.п.).

В главе 1 целесообразно рассмотреть: понятие, содержание и принципы организации кадрового документооборота; кадровый документооборот и классификация кадровой документации; нормативная база кадрового учета в РФ;

В главе 2 целесообразно: представить общую характеристику, организационную и функциональную структуру исследуемой организации, характеристику потребности в персонале за 3-5 последних лет; рассмотреть исследуемую проблему современных технологий отбора применительно к деятельности организации и предъявляемым компетенциям; дать аргументированную оценку эффективности организации кадрового документа оборота в исследуемой организации; сформулировать и обосновать авторские предложения по совершенствованию организации работы с кадровой документацией в исследуемой организации.

В заключении целесообразно отразить основные выводы и заключения, сделанные автором по результатам исследования проблемы, и содержащие: выявленные в процессе анализа основные проблемы по исследуемому направлению кадровой работы в соответствующей организации; сформулированные автором рекомендации по актуализации (совершенствованию) работы по отбору и первичной оценке персонала в данной организации; планируемый (или уже обеспеченный) эффект от внедрения авторских

рекомендаций; возможность использования авторских рекомендаций в других организациях (указать ограничения по внедрению – тип организации, масштабы бизнеса, финансовые возможности и т.п.).

4. Исходные данные по ВКР:

Основная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации / А.Р. Алавердов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет «Синергия», 2017. – 681 с.: ил., табл. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/.

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/.

3. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. 80 с.

Дополнительная литература:

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.

2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

3. Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; пер. 9-го англ. изд. – 4-е изд., электрон. – Москва : Лаборатория знаний, 2020. – 802 с.

4. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.

5. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

6. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

7. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с.

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

9. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.

Интернет-ссылки:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
1.	Журнал для менеджеров по персоналу	http://www.hro.ru/hrm/
2.	Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/
3.	Институт проблем предпринимательства	https://hh.ru/employer/

Руководитель: _____ Иванова Н.Е.
подпись расшифровка

Обучающийся задание получил: «10» апреля 2023 г.

Обучающийся: _____ Гаджиева Д. А.
подпись расшифровка

«10» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....5

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....8

1.1 Понятие, содержание и принципы организации кадрового документооборота.....8

1.2 Кадровый документооборот и классификация кадровой документации...15

1.3 Нормативная база кадрового учета в РФ.....23

Выводы по 1 главе.....32

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ИП ВОДКА Т.А.....34

2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности ИП Водка Т.А.....34

2.2. Анализ практики организации кадрового документооборота ИП Водка Т.А и выявление недостатков.....40

2.3 Рекомендации по совершенствованию организации работы с кадровой документацией.....59

Выводы по 2 главе.....70

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....72

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....75

ВВЕДЕНИЕ

На современном этапе развития экономических отношений на уровне отдельного хозяйствующего субъекта вопросам правильной организации и документирования трудовых отношений уделяется все больше внимания. Постоянно развивается и совершенствуется трудовое законодательство, повышаются требования к правильности оформления кадровой документации для предприятий всех форм собственности. Хорошие специалисты кадровой службы становятся чрезвычайно востребованы на рынке труда Российской Федерации. Правильное ведение кадровой документации и организация эффективного кадрового документооборота на предприятии позволяют с одной стороны– юридически грамотно выстроить взаимоотношения со своими работниками, а другой стороны – избежать возможных рисков в процессе разрешения трудовых споров.

К тому же кадровые документы нередко становятся предметом пристального внимания со стороны контролирующих органов, к числу которых относится не только трудовая инспекция, но и полиция, Пенсионный фонд и др.

Некоторые из этих документов могут понадобится и в ходе налоговых проверки: они относятся к первичным учетным документам, которыми должно подтверждаться выполнение хозяйственных операций, связанных с осуществлением хозяйственной и предпринимательской деятельности. Однако ситуация с документированием трудовых отношений на предприятии еще далека до совершенства. Многие российские предприятия не придают серьезности значению кадровой документации.

Так, по данным Министерства труда РФ кадровая документация имеется всего лишь у 53% от общего числа российских компаний, причем в 35% организаций система кадровых документов неполна и не отличается правильностью. Еще хуже обстоит дело с сохранностью кадровых документов. Те руководители предприятий, которые заботятся о своих

сотрудниках и привыкли работать без штрафов, стараются уделять внимание вопросам эффективной организации кадрового документооборота. Так или иначе, возрастает понимание места и роли кадровой документации.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что деятельность отдела кадров как никакой другой вид деятельности нуждается в правильно построенной системе документационного обеспечения. Кадровая работа и вся система задач отдела кадров в организации связана с людьми как самым важным фактором производственных отношений, и поэтому ошибки в кадровой работе недопустимы.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является ИП Водка Татьяна Аликовна.

Предмет исследования – кадровый документооборот в ИП Водка Татьяна Аликовна.

Целью написания выпускной квалификационной работы является разработка предложений по совершенствованию существующего кадрового документооборота на примере ИП Водка Татьяна Аликовна.

В соответствии с поставленной целью в работе решаются следующие задачи:

- изучить теоретические основы кадрового документооборота;

-охарактеризовать системы управления персоналом ИП Водка Татьяна Аликовна;

- выявить слабые стороны документационного обеспечения кадровой службы в организации;

- рационально организовать кадровый документооборот в ИП Водка Татьяна Аликовна.

Теоретической основой исследования являются работы отечественных авторов по изучаемым вопросам и проблемам; законодательство Российской Федерации и его структур; публикации в периодической печати; учебники и учебные пособия; результаты собственных исследований.

Исследование проводилось с помощью таких общенаучных методов, как обобщение, сравнение изучаемых показателей, анализ и синтез, логический подход к оценке экономических явлений.

Практическая значимость работы состоит в возможности использовать разработанные мероприятия для совершенствования кадрового документооборота ИП Водка Татьяна Аликовна.

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

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1 Понятие, содержание и принципы организации кадрового документооборота

Деятельность организаций связана с документами, которые получают от поставщиков, государственных учреждений, или создаются самостоятельно. Документы являются первичной формой регистрации фактов хозяйственной деятельности. Деятельность организации, невозможно без участия кадров. За счет деятельности сотрудников, решаются производственные задачи, разрабатываются стратегии. При этом для систематизации данных о деятельности сотрудников, в организациях организуется кадровый документооборот.

Кадровый документооборот является неотъемлемой частью работы любой организации, поскольку он обеспечивает документальное оформление трудовых отношений между работниками и работодателями. Эффективный и правильный кадровый документооборот позволяет не только соблюдать законодательство в области труда, но и оптимизировать работу с персоналом, контролировать трудовую дисциплину, а также защищать интересы обеих сторон в случае возникновения трудовых споров.

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение[1].

Кадровый документооборот – совокупность всех элементов деятельности, документирующая трудовые отношения, включая не только документацию, но и схему движения документооборота, специалистов, а также используемые технологии.

Кадровое делопроизводство является неотъемлемой частью всей

[1] Кожанова, Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. - №2. – С.43-47.

системы делопроизводства в организации и представляет собой функционирование, которое обеспечивает оформление, документирование и ведение, а также содержание и учет кадровой документации.

Кадровое делопроизводство является обязательным для всех организаций без исключения. Кадровые документы важны в жизни каждого человека, они помогают доказать факт трудовой деятельности работника, подтверждают стаж работника для пенсионного фонда. В основном кадровое делопроизводство представляет собой создание и ведение документации, связанной с контролем персонала, движения кадров и кадровым учетом, а также учетом времени работы и расчетов с персоналом, в бумажном виде, причем почти все документы заполняются вручную[2].

Кадровое делопроизводство является неотъемлемой частью всей системы управления и играет важную роль в деятельности любого государственного органа, предоставлении документации, оформлении и организации работы с кадровыми документами, руководству по разработке и ведению документации, связанной с управлением персоналом, работников для движения и учета, а также для учета рабочего времени[3].

Ведение и эксплуатация кадрового делопроизводства в организациях осуществляется в рамках нормативной базы, - свод законов, нормативных актов и методических документов, регулирующих способы создания, обработки, использования, учета, поиска и хранения документов о текущей деятельности организации.

Важным аспектом деятельности кадровой службы является работа с документами. Знание кадрового делопроизводства, правил обработки и хранения персональных данных становится обязательным условием эффективной работы специалиста в области управления персоналом.

Высококвалифицированное координирование персоналом невозможно без отконфигурированной системы кадрового делопроизводства, которое

[2] Елкина, В. Н. Документооборот и документационное обеспечение службы персонала, 2022, с. 269
[3] Горбунова, М. Ю. Кадровый менеджмент и психология управления. - М.: Владос-Пресс, 2022. - 224 с.

неразрывно связано с любой организацией (предприятием, учреждением) вне зависимости от масштабов её деятельности и организационно-правовой системы.

Каждый руководитель должен принимать во внимание, что отсутствие кадровой документации, отображающей трудовую деятельность и свидетельствующий о трудовом стаже работника, необходимого для начисления пенсии, недопустимо. Именно руководители организаций и предприятий несут личную ответственность за созданный в организации документальный фонд.

Должное ведение кадровой документации способствует руководителю с одной стороны юридически грамотно сформировать взаимоотношения со своими работниками, а с другой - миновать потенциальных рисков в процессе разрешения возникающих с ними трудовых конфликтов. Помимо этого, кадровая документация зачастую становится предметом особого внимания со стороны контролирующих органов, к ряду которых относится не только трудовая инспекция, но и Пенсионный фонд, МВД и др. Некоторые из этих документов могут понадобиться в процессе налоговой проверки: они относятся к первичным учетным документам, которыми должно свидетельствоваться выполнение хозяйственных работ, связанных с исполнением предпринимательской деятельности.

Кадровый документооборот – это систематическая организация передачи, учета и хранения документов, связанных с кадровой деятельностью организации[4].

Кадровый документооборот включает в себя все этапы работы с кадровыми документами: от их создания и регистрации до хранения и уничтожения. Кадровый документооборот представляет собой важную часть деятельности организации по управлению персоналом. Он необходим для обеспечения эффективной работы сотрудников, административного учета и контроля за кадровой документацией, а также для соблюдения требований

[4] Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. М., 2018.290 с

законодательства и нормативных актов в области управления персоналом.

Основная цель кадрового документооборота – обеспечить надежное хранение и оперативный доступ к кадровым документам. Кадровые документы включают в себя такие типы документов, как трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении сотрудников, документы о повышении квалификации и присвоении звания, кадровые анкеты, табели учета рабочего времени и другие.

Кадровый документооборот предусматривает четкую систему регистрации и учета каждого документа, его передвижений между структурными подразделениями, а также осуществление контроля и обеспечение безопасности информации, содержащейся в документах[5].

Важным аспектом кадрового документооборота является также обеспечение сохранности документов на всем их жизненном цикле – от момента создания до уничтожения.

Кадровый документооборот выполняет следующие функции в организации:

- Поддержка работы с кадровыми документами в соответствии с требованиями законодательства.

- Обеспечение своевременного создания, регистрации и передачи кадровых документов.

- Упорядочение и систематизация кадровой документации для облегчения ее поиска и использования.

- Регулирование доступа к документам и обеспечение конфиденциальности информации.

- Обеспечение сохранности и контроль за документами на всех этапах их жизненного цикла.

Схематически функции кадрового документооборота отражены на рисунке 1.

[5] Кибанов, А. Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала. Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, И.А. Федорова. - М.: Проспект, 2023. -113 с



Рисунок 1 - Основные функции кадрового документооборота в организации

Кадровый документооборот включает в себя унифицированную документальную систему, состоящую из следующих элементов[6]:

- плановая документация. Данный элемент системы представляет собой ежедневные документы формирующиеся в отделе кадров или структурных подразделений предприятия. К таким документам относятся – наряды, план по численности персонала, расчет оплаты труда;

- первичная документация. Данный элемент кадрового документооборота является доказательством участия того или иного сотрудника в деятельности компании. К первичной документации относят приказы о приеме на работу, увольнения, отпуск, перевода на другую должность, премирования, расчетные ведомости;

- отчетно-статистическая документация. Документы, которые предоставляют информацию о количестве отработанного времени сотрудниками, справки о средней численности персонала представляемых в отдел статистики;

[6] Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2023. - 239 с

- документация по социальному обеспечению. Документы о выходе на пенсию сотрудников, предоставлению больничного, начисления страховых выплат.

- организационно-распорядительная документация. Это самая обширная категория, которая охватывает такие типы документов, как: акты, письма, заявления, приказы, положения, распоряжения, протоколы, докладные записки, объяснительные записки, устав организации и др.

Организация кадрового документооборота является важной составляющей управления персоналом в организации. Правильная организация кадрового документооборота позволяет эффективно управлять кадровыми процессами, обеспечивать оперативность получения и обработки необходимых кадровых документов, а также повышать уровень безопасности и конфиденциальности информации.

Основные принципы организации кадрового документооборота включают следующие аспекты[7]:

1. Системность. Организация кадрового документооборота должна базироваться на четкой и структурированной системе учета и обработки кадровых документов. Это предполагает наличие единой системы классификации и регистрации документов, а также строгое соблюдение процедур и правил работы с документами.

2. Автоматизация. Для обеспечения эффективного кадрового документооборота рекомендуется использование специализированных программных систем, позволяющих автоматизировать процессы учета, хранения и обработки кадровых документов. Автоматизация позволяет сократить время на выполнение рутинных операций, снизить вероятность ошибок и обеспечить удобный и быстрый доступ к необходимой информации.

3. Стандартизация. При организации кадрового документооборота необходимо установить единые стандарты и требования к оформлению и

[7] Кулак, Л. В. Аспекты эффективной организации кадрового делопроизводства кампании, 2023. – С. 319-324

представлению кадровых документов. Это позволяет обеспечить единообразие документации, упростить процесс обработки документов и повысить качество информационного обмена.

4. Централизация. Для повышения эффективности и контроля над кадровым документооборотом рекомендуется централизованное хранение и обработка документов. Централизация позволяет упростить контроль за выполнением кадровых процессов, ускоряет доступ к необходимой информации и снижает риск потери документов или несанкционированного доступа к ним.

5. Конфиденциальность и безопасность. Кадровый документооборот должен обеспечивать высокий уровень конфиденциальности и безопасности информации. Это достигается путем установления механизмов контроля доступа к документам, шифрования данных, а также соблюдения законодательства о защите персональных данных.

6. Своевременность. Организация кадрового документооборота должна предусматривать оперативность получения и обработки кадровых документов. Это требует четкой организации рабочих процессов, установления сроков выполнения задач и контроля их выполнения, а также создания условий для быстрой передачи информации между участниками кадрового процесса.

7. Архивирование и хранение. Кадровый документооборот должен предусматривать правильное архивирование и длительное хранение кадровых документов. Это важно для обеспечения юридической ответственности организации, сохранения истории кадровых процессов и возможности оперативного доступа к архивной информации при необходимости.

Несмотря на то, что перечисленные принципы являются самостоятельными, все же они взаимосвязаны между собой. Нарушение работы одного приведет к тому, что вся система разладится[8].

Все эти принципы взаимосвязаны и должны быть учтены при

[8] Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : М. : Издательство Юрайт, 2021. – 444 с.

организации кадрового документооборота. Их соблюдение позволяет создать эффективную систему управления персоналом, улучшить качество работы с кадровыми документами и предотвратить возможные проблемы и ошибки.

1.2 Кадровый документооборот и классификация кадровой документации

В современных условиях для повышения эффективности управления кампанией необходимо качественное ведение кадровой документации. Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Документы, создаваемые при оформлении приёма, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют кадровую документацию. Юридические полномочия кадровых документов полностью зависят от качества и правильности их разработки и оформления[9]. Совершенствование кадрового документооборота позволяет современным предприятием легко взаимодействовать со своими работниками и легко решать конфликты, возникающие в моменте трудового процесса. Любое действие на предприятии должно быть документировано и зафиксировано.

В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р. Покровский, П.М. Керженцев и др. были, сформулировали основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов - распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. Большинство современных ученых и экономистов в своей литературе под кадровой документацией понимают группу документов, которая создается при оформлении сотрудника на новую должность, его увольнении,

[9] Москвитина, Н.В. Кадровая политика и кадровый аудит, 2020

предоставления отпуска, формирование премии для сотрудников, создание штатного расписания и прочей документации, которая непосредственно связана с основным составом сотрудников на предприятии.

Каждый специалист в области кадрового делопроизводства имеет свою точку зрения и предлагает свою классификацию документов, образующихся в службе кадров. В.И. Андреева в своих исследованиях выделяет классификацию кадровых документов, которая включает в себя две группы: локальные нормативные акты организации, связанные с трудовыми отношениями и документы, связанные с учетом и движением кадров[10].

В первую группу входят такие документы как: штатное расписание, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность и другие документы по усмотрению работодателя. Ко второй группе можно отнести: трудовые книжки, личные карточки работников, приказ о переводе на другую работу и т.д[11].

Существует множество критериев, по которым можно классифицировать кадровую документацию. Исходя из рассмотренных двух схем классификаций, можно заметить, что видовой состав документов кадровой службы достаточно широк, что приводит к сложностям при работе с ней. Очень часто количество кадровых документов в организации превышает более 500.

Для упрощения работы специалистов по кадрам существует Альбом унифицированных форм документов кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Он позволяет все документы в кадровом делопроизводстве использовать по шаблону. Все эти шаблоны легко найти и дать в работу кадровой службы, что значительно упрощает взаимодействие сотрудника с кадровым отделом. На каждом современном предприятии есть открытый доступ к этим шаблонам, позволяющие не тратить время на поиск того или иного документа в самый необходимый момент, после чего внести

[10] Омельченко, Н. А. Кадровая политика и кадровый аудит организации. Учебник / Н.А. Омельченко, Д.Ю. Знаменский. - Москва:ИЛ, 2022. - 366 с.
[11] Коваленко, Т. В. Кадровая диагностика организации, 2022. – С. 277-280

все корректировки.

Тем самым можно сделать вывод о том, что система кадровой документации имеет огромное значение на любом предприятии и ей уделяется особое внимание в управлении организации. Она должна регулярно совершенствоваться и подстраиваться под все внутренние изменения организации. Система документооборота должна работать четко и слаженно с другими структурными отделениями. Любая современная организация в настоящее время стремится правильно и тщательно ввести кадровую политику в своей работе. Для простоты ведения и решения спорных вопросов существует достаточно широкая нормативно-правовая база, которая выражается в большом количестве актов[12].

Любая работа с кадровой документацией не должна противоречить этим актам[13]. Далее отметим основные виды кадровой документации:

1. Обязательная документация, к которой относятся следующие документы:

1) правила внутреннего трудового порядка. Это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2) трудовой договор - регламентирует трудовые отношения между работодателем и сотрудниками. В нем прописаны все аспекты трудовой деятельности, обязанности сторон и условия оплаты. При возникновении спора между работодателем и работником, возникшей в ходе трудового процесса можно обратиться к пунктам трудового договора для его решения.

3) положение о защите персональных данных сотрудников. Каждый

[12] Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М., 2020. № 8, с. 175-179

[13] Абдукадырова Д. Основные принципы и методы формирования документов в дела // Вопросы документооборота. 2021. № 10. С. 57-65

сотрудник при заключении трудового договора подписывает документ о защите своих персональных данных, т.к. он передает их только для ведения трудовой деятельности. В ходе рабочего процесса эти данные не могут быть распространены без самого согласия работника. Так же это запрещено делать после увольнение сотрудника. После увольнения сотрудника все персональные данные заносятся в архив без права доступа. Доступ к архиву есть только у кадрового сотрудника по запросу.

4) штатное расписание: отражает занятость каждого из сотрудников с указанием количества смен и отработанного времени. Этот документ позволяет проследить статистику того, какой работник и сколько времени отработал. При спорах так же данный документ может помочь решить конфликт, т.к. время нахождение на работе было зафиксировано документально.

5) личная карточка работников: отражает все его аспекты и передвижение сотрудника внутри организации. В карточке обновляется все персональные данные о сотруднике и его трудовой деятельности. Ведется с момента приема сотрудника до момента его увольнения. Все отпуска и отгулы так же отражаются в данном документе. В данной карточке так же многие работодатели указывают все замечания и штрафные санкции применяемые к работнику в ходе трудовой деятельности.

6) табель учета рабочего времени: отражает рабочее время каждого сотрудника в организации, а так же позволяет определить отклонение от планового значения. Так же он позволяет начислять надбавки за переработки, согласно отработанному времени, указанному в табеле.

7) график отпусков можно назвать документом, который создается на год вперед. График отпусков сотрудников создается заранее, т.к. это позволяет координировать дальнейшую работу.

8) приказы и распоряжения. Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия (его структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач,

стоящих перед предприятием[14]. Все сотрудники компании выполняя свои должностные обязанности должны придерживаться приказу.

9) трудовая книжка, в которую вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. В настоящее время такой документ чаще всего имеет электронный формат, т.к. является наиболее надежным и удобным в использовании. Данный документ так же можно назвать конфиденциальным.

10) книга учета движения трудовых книжек. Очень часто отдел кадров находится в другом городе и трудовую книжку необходимо направить туда. Именно поэтому необходимо фиксировать все движения трудовой книги внутри организации.

2. Рекомендуемые документы для организаций:

1) коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей. Он создается, как правило, в небольших организациях, не имеющих большое количество сотрудников.

2) должностные инструкции: отражают все действия, которые сотрудник должен выполнять на рабочем месте и какие задачи ставит управленец перед ним. Должностная инструкция разрабатывается на каждую специальность, задействованную в трудовом процессе.

3) положение об оплате труда - является одним из локальных нормативных актов компании, в котором устанавливаются применяемые в организации системы оплаты труда.

4) положение о персонале: позволяет дать оценку роли сотрудник в

[14] Байкова И.Ю., Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами, 2022

организации и их значимость. Важно понимать, какое место в трудовой деятельности занимает тот или иной сотрудник.

5) положение об аттестации персонала: создается с целью определения сроков прохождения аттестации и подтверждения уровня компетенции сотрудника[15].

6) положение о повышении квалификации сотрудников. Каждый сотрудник в организации может совершенствоваться и шагать вверх по карьерной лестнице, повышая свою классификацию. Все эти изменения вносятся в данное положение и отражают рост сотрудника внутри организации[16].

Таким образом, по итогу исследования можно выделить аспекты эффективной организации кадрового делопроизводства кампании:

-простота устройства кадровой службы позволяет организованно оформлять документацию;

-постоянное и продуктивное сотрудничество и взаимодействие руководства и коллектива;

-применение современных методов организации работы с документацией;

-своевременное устранение технических несогласований в документах;

-отсутствие административных барьеров.

Классификация кадровой документации представлена на рис. 2.

Внутренние документы организации делятся на 3 группы:

- обязательные документы;

- документы, имеющие рекомендательный характер;

-документы, зависящие от специфики организации.

[15] Борисенко И.Н., Автоматизированный документооборот// учеб.практическое пособие. 2021. С. 77

[16] Коржук В. М., Попов И. Ю., Воробьева А. А., Защищенный документооборот, 2021. – 67 с

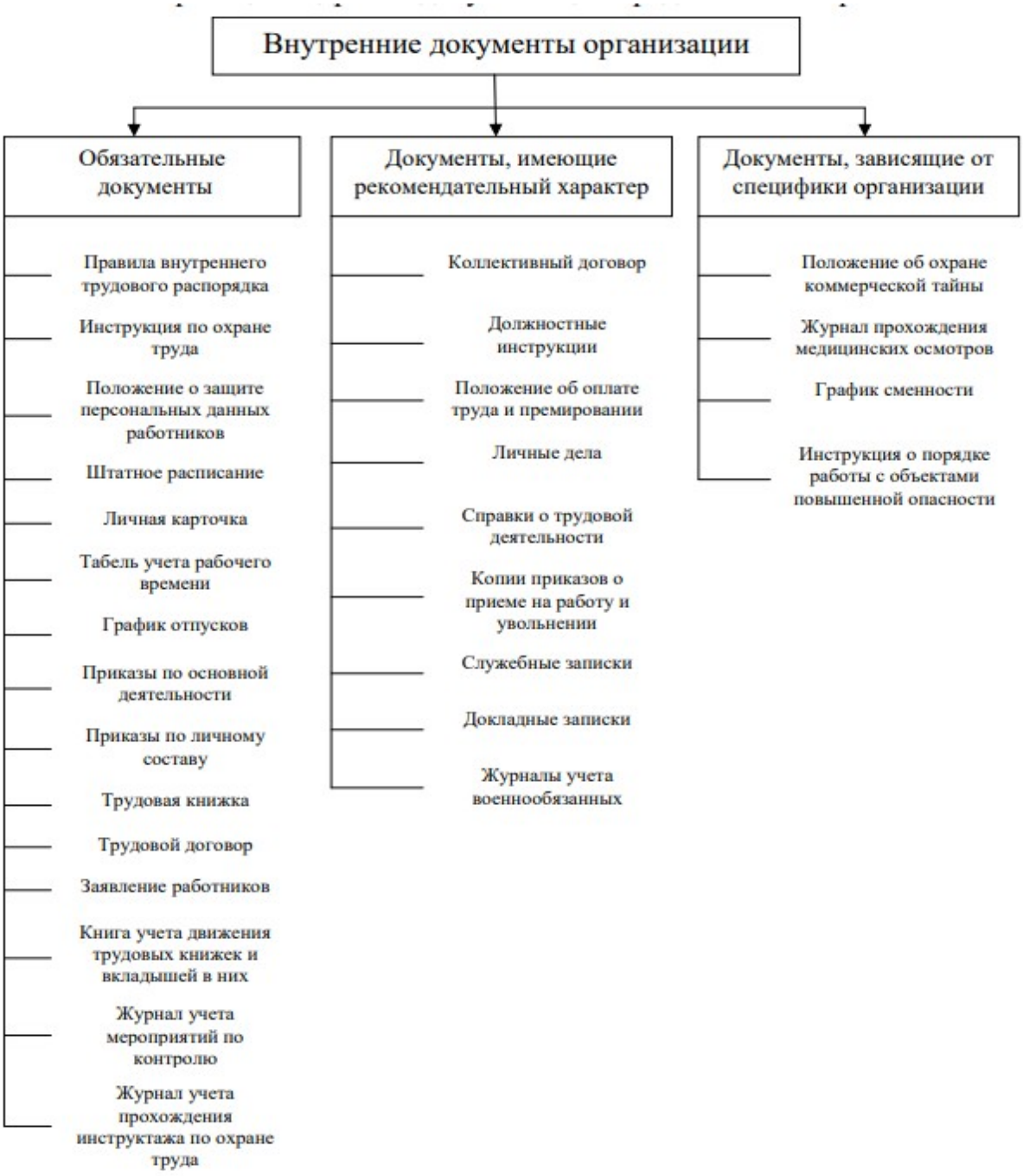


Рисунок 2 - Классификация кадровой документации

В обязательном порядке в отделе персонала ведутся следующие кадровые документы: штатное расписание, график отпусков, личные карточки, табель учета рабочего времени, трудовые книжки, приказы по личному составу, трудовые договора[17]. Их подробное описание представлено в таблице 1.

[17] 27. Пичугин, Н. А. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства в государственных учреждениях, 2018. – С. 106-110

Таблица 1

Перечень обязательных кадровых документов, которые должны вестись специалистом по персоналу

Наименование документа	Содержание
Штатное расписание	Документ дает представление о структуре компании, должностях и окладах сотрудников, количестве штатных единиц, фонде оплаты труда. Утверждается каждый год 1 января
График отпусков	Указываются даты, когда уходят в отпуск сотрудники. Должен быть утвержден руководителем компании не позднее, чем за две недели до нового года
Личные карточки	Дублируется информация, которую инспекторы по кадрам заносят в трудовые книжки(прием на работу, перевод на другую должность, увольнение).
Табель учета рабочего времени	Фиксирует отработанное и неотработанное рабочее время, служит основанием для расчета зарплаты. Табель сдают в бухгалтерию два раза в месяц
Трудовые книжки	Сведения о должностях, занимаемых работником, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания, по которым прекращен трудовой договор. Все записи в трудовые книжки заносятся на основании приказов
Приказы по личному составу	Фиксируют: -прием на работу; -перевод на другую работу; -предоставление отпуска; -направление в командировку; -поощрение; -прекращение(расторжение)трудового договора. Обязательно указываются основания для приказа
Трудовые договоры	Составляются в двух экземплярах, подписываются работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя

Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

- документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя;

-построить систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства;

- регламентировать взаимоотношения работника и работодателя;

- создать организационно-правовые основы трудовой деятельности как

для работников, так и для работодателя;

- разрешить трудовые споры.

Необходимо также учесть, что перечень документов может меняться в зависимости от изменений в законодательстве или организационной структуре организации. Поэтому важно регулярно обновлять и проверять актуальность перечня документов, чтобы обеспечивать соответствие организации требованиям законодательства и эффективное ведение кадрового документооборота.

1.3 Нормативная база кадрового учета в РФ

В современных условиях для повышения эффективности управления организацией необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как любое управленческое действие и решение всегда основывается на информации, на служебном документе. Но необходимо помнить, что просто наличие большого документов не является показателем эффективной работы. Необходимо устанавливать ясные правила и процедуры работы с документами, оптимизировать их хранение и обмен, а также внедрять инструменты автоматизации работы с документами. Только так можно добиться повышения эффективности и качества работы организации.

Ведение и функционирование кадрового делопроизводства в государственных учреждениях осуществляется на основе нормативно-правовой базы - совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, использования, учета, поиска и хранения документов в текущей деятельности организации.

Нормативно-правовую базу можно условно разделить на пять групп. В первую группу входят федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права сотрудников организации: Конституция РФ, Трудовой кодекс

РФ, Гражданский кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ.

Вторая группа включает в себя нормативно-методические документы по трудовой деятельности, классификации и стандарты кадровой документации, архивному делу.

Третья группа - локальные нормативные акты, издаваемые в организации. К ним относятся: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка; положение о персональных данных работника; графики отпусков; положения о структурных подразделениях и т.д.

Четвертая группа определяет нормативные документы по кадрам самих организаций, которые включают как общие нормативные положения, извлеченные из федеральных и ведомственных нормативных и методических документов, так и специфические положения, применяемые в организациях. К таким документам можно отнести - положения о службе кадров и должностные инструкции работников.

В последнюю группу входит литература по трудовому праву, научные журналы по ведению, оформлению, учету и хранению кадровой документации.

Также при оформлении кадровой документации необходимо следовать требованиям общего делопроизводства, которые изложены в таких документах, как:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125«Об архивном деле в Российской Федерации». Данный закон обеспечивает учет и хранение кадровых документов и документации в целом[18]
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»[19]. В Законе изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты

[18] http://www.base.garant.ru/12137300/#ixzz3cZUbxuzj
[19] http://base.garant.ru/12148555/

информации: поиск, получение, передача, распространение информации законным способом; достоверность, открытость, своевременность; обеспечение безопасности и неприкосновенность частной жизни каждого человека.

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации[20]. Требования к оформлению документов» является одним из важных документов по оформлению деловой документации. В стандарте отражены требования к оформлению организационно-распорядительной и кадровой документации, которое основано на реквизитах.

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» устанавливает основные термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства[21]. Данные термины обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, включая кадрового.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558[22]. Данный документ включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных или общих для всех или большинства управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

[20] http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653
[21] http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=29845
[22] http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=31450

Необходимые функции по управлению личным составом в организациях осуществляют самостоятельные структурные подразделения (отдел персонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные работники (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства – секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, способы расчетов по оплате труда и другие особенности, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам).

Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке по этапам трудового цикла работника:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением.

Первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5

января 2004 г N I. Рассмотрим документы по личному составу, главной задачей которых является учет кадров.

Одной из важнейших функций служб документационного обеспечения управления персоналом является организация документооборота, т.е. движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, обеспечивающая оперативные и результативные работы с кадровыми документами, их сохранность и контроль исполнения. В потоке документов и обязательных действий по каждому кадровому событию легко упустить что-то из вида или допустить ошибку.

Для того, чтобы упростить процессы, сократить количество документов и не нарушить закон можно провести оптимизацию кадровых документов и процессов, это позволит автоматизировать технические функции, сократить расходы на персонал и не только на персонал, нормировать труд кадровых специалистов, увеличить эффективность бизнес-процессов, исключить ошибки из-за человеческого фактора.

До начала оптимизации необходимо определить, какие документы и процессы являются обязательными по закону. Обязательные документы — это те, что определены нормами действующего законодательства.

К их содержанию и форме выработаны конкретные требования. Обязательных документов множество, в их числе правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ), график отпусков (ст. 123 ТК РФ), трудовой договор (ст. 57 ТК РФ), приказ о расторжении (прекращении) трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ), политика о защите персональных данных (ст. 18.1 Федерального закона № 152 от 27.07.2006).

Некоторые компании до сих пор требуют от сотрудников ведения необязательных документов, которые давно устарели. Это нагрузка на работников, причем часто вместо электронной версии документа приходится заниматься бумажной волокитой. Такие формы требуют много времени и сил, которые можно было бы использовать более эффективно. Работодатели должны пересмотреть необходимость каждого документа и избавиться от

необязательных. Документ должен учитывать потребности работодателя, защищать учреждение юридически и иметь набор необходимых реквизитов, для того чтобы иметь юридическую силу. Например, при составлении штатного расписания можно использовать унифицированную форму Т-3, а можно собственно разработанную организацией.

Требования, что должно входить в штатное расписание, как его утверждать и вести, законодательно не установлены ни одним нормативным правовым актом. Единственный документ, который дает ссылку на штатное расписание — это Трудовой кодекс РФ.

Согласно статье 57, при указании в трудовом договоре трудовой функции работника название должности должно соответствовать должности, указанной в штатном расписании. То есть все должности, прописанные в трудовых договорах работников, должны быть учтены в штатном расписании. Иных требований к форме нет. Работодатель сам включает в нее необходимые ему графы. Безусловно, есть требования законодательства о недопущении дискриминации по оплате труда и прочие условия, но это не имеет никакого отношения к оптимизации содержания документа несмотря на то, что они также должны соблюдаться работодателем.

Для совершенствования процессов документирования в организации необходимо проанализировать, какие из документов можно перевести в электронный формат, чтобы сотрудники подписывали их электронной подписью.

Цель — сделать процессы эффективными. Каждый проект перед запуском должен пройти проверку юридической службы на соответствие законодательству, а затем отправляется на согласование. Количество людей, которые принимают участие в процессе и время, требуемое для этого, может варьироваться в зависимости от сложности проекта. В организации может существовать внутренний регламент, который увеличивает или наоборот сокращает время обработки документов. Сокращение этапов позволит экономить ресурсы. Необходимо выявить процедуры, которые выполняются

по каждому кадровому событию, сопоставить с требованиями законодательства. Переход на электронный документооборот — это уход от значительных трудозатрат и возможность работать дистанционно.

Порядок электронного документооборота предусмотрен статьями 22.1–22.3 ТК РФ с 22 ноября 2021 года. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений — это создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных нормами действующего законодательства.

Организация электронного кадрового документооборота включает в себя несколько основных этапов:

1. Разработка и внедрение системы электронного документооборота:

– Выбор и покупка программного обеспечения для кадрового электронного документооборота (СЭДО).

– Настройка системы СЭДО и обучение сотрудников работе с ней.

2. Создание и утверждение нормативных документов, регламентирующих использование СЭДО:

– Разработка положения о порядке использования СЭДО в организации.

– Утверждение порядка хранения и доступа к электронным документам.

3. Перевод кадровых документов в электронный вид:

– Сканирование бумажных документов и создание электронных образов.

– Формирование электронных архивов с кадровыми документами.

4. Создание шаблонов электронных документов:

– Определение перечня кадровых документов, которые будут создаваться и использоваться в электронном виде.

– Создание шаблонов электронных документов на основе образцов

бумажных документов.

5. Внедрение системы подписания и согласования электронных документов:

– Установка и настройка средств электронной подписи (ЭП) для документов.

– Обучение сотрудников использованию средств ЭП и согласованию электронных документов.

6. Внедрение процессов работы с электронными документами:

– Регламентация процессов создания, согласования, утверждения и хранения электронных документов.

– Обеспечение контроля за соблюдением установленных процедур работы с документами.

Для введения электронного документооборота организации необходимо:

1. Оформить локально-нормативные акты по переходу на электронный документооборот.

2. Уведомить работников и лиц, принимаемых на работу, о переходе на электронный документооборот.

3. Адаптировать информационные системы под электронный документооборот либо использовать цифровую платформу «Работа в России».

4. Обеспечить сохранность электронных документов.

5. Просчитать объем затрат на содержание и обеспечение работоспособности информационной системы, хранение электронных документов, обеспечение сотрудников электронными подписями.

При организации электронного документооборота необходимо учесть, какие требования установлены по каждому типу документации:

1. Наличие нормативно-методических документов, регулирующих порядок создания, обработки, передачи и хранения кадровых документов. Законодательно запрещено оформлять в виде электронных документов:

– трудовые книжки и формируемые в соответствии с трудовым

законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников;

– акты о несчастном случае на производстве по установленной форме;

– приказы (распоряжения) об увольнении работника;

– документы, подтверждающие прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично им подписываемые;

– выбор документов, которые можно перевести в электронный формат;

– проставление обязательных видов электронных цифровых подписей.

При переходе следует различать два понятия:

1. Электронный документ — это документ, который хранится и используется в электронном виде на компьютере, в сети интернет или на других электронных устройствах. Электронные документы могут включать в себя различные типы данных, такие как тексты, изображения, аудиозаписи, видеофайлы и другие виды информации. Электронные документы обычно создаются и используются для хранения и передачи информации, а также для обмена информацией между людьми и организациями.

2. Электронный образ документа — это цифровая копия бумажного документа, созданная с помощью сканирования. Электронный образ документа сохраняет всю информацию, содержащуюся в бумажном документе, и может быть использован в качестве замены бумажного оригинала в некоторых случаях.

3. Электронная подпись — это цифровое средство аутентификации, которое используется для подтверждения подлинности и целостности электронного документа. ЭП обычно состоит из уникальной комбинации символов, которая создается с помощью криптографических методов и связана с конкретным пользователем или организацией. С помощью ЭП можно подтвердить, что документ не был изменен после его подписания, а также идентифицировать лицо, подписавшее документ. ЭП может быть использована для подписания электронных документов, обмена документами между организациями и физическими лицами, а также в других случаях, где

требуется подтверждение подлинности и целостности информации.. Существует несколько видов электронных подписей: усиленная и простая. Усиленная делится на два подвида: квалифицированная и неквалифицированная. Некоторые кадровые документы, согласно ст. 22.3. ТК РФ, должны быть подписаны определенными видами электронных подписей. Это зависит от той информационной системы, которая используется работодателем: своя собственная или цифровая платформа «Работа в России». Требования по видам подписей установлены для трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, заявления об увольнении, отзыва заявления об увольнении, приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания и др. В отношении остальных документов, для которых нет требований по виду электронной подписи, и документов, не обязательных по закону, работодатель вправе использовать любой вид подписи.

Таким образом, используя оптимизацию кадровых документов и кадровых процедур, в том числе применяя ЭДО, вы сами можете определить объем кадровых процессов и документов, которые можно сократить, упростить или перевести в электронный формат. Когда вы выбрасываете лишние звенья, снижаются трудозатраты, при этом самое нужное остается.

Выводы по главе 1

Кадровый документооборот играет значительную роль в жизни любой организации. Это процесс, связанный с обработкой, хранением и передачей кадровых документов и информации, необходимых для регулирования кадровых вопросов внутри предприятия. Значение кадрового документооборота для организации выражается в нескольких основных аспектах. Во-первых, кадровый документооборот позволяет обеспечить комплексное и структурированное управление кадрами. Благодаря этому

процессу организация может иметь полное представление о составе персонала, его структуре, профессиональных качествах и возможностях. Это исключительно важно для разработки стратегии развития компании, планирования кадрового потенциала и определения потребностей в персонале. Таким образом, кадровый документооборот помогает управлять кадровыми ресурсами организации и обеспечить их оптимальное использование. Во-вторых, кадровый документооборот способствует соблюдению трудового законодательства и нормативно-правовых актов. В его рамках происходит учет и обработка всех кадровых документов, связанных с заключением и расторжением трудовых договоров, оформлением сопроводительных документов, начислением заработной платы, отпусков и прочего. Это позволяет соблюдать трудовые нормы и правила, установленные государством, и минимизировать возможные риски в сфере трудовых отношений.

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ИП ВОДКА Т.А

2.1. Организационно-экономическая характеристика деятельности ИП Водка Т.А

Индивидуальный предприниматель Водка Таисия Аликовна (ИП Водка Т.А.) – это физическое лицо, которое ведет самостоятельную предпринимательскую деятельность с целью получения систематической прибыли без образования юридического лица, и прошедший установленную законом процедуру государственной регистрации.

Государственная регистрация и дальнейшая деятельность индивидуальных предпринимателей регламентируется Федеральным Законом РФ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» N 129-ФЗ, Гражданским кодексом РФ, другими федеральными законами РФ, а также отдельными постановлениями Правительства РФ. Деятельность ИП Водка Т.А. основана на следующих правоустанавливающих документах:

- свидетельство о государственной регистрации ИП;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство о постановке на учет в качестве плательщика взносов в ПФР;
- свидетельство о постановке на учет в качестве плательщика взносов в ФСС; договор банковского счета.

Основное направление деятельности ИП Водка Т.А. – реализация алкогольной продукции в неспециализированных магазинах. ИП Водка Т.А. работает по франшизе «Красное & Белое» в г. Севастополе.

«Красное & Белое» – это сеть магазинов самообслуживания в Российской Федерации. Сеть позиционируется как «магазины шаговой доступности».

ИП Водка Т.А. имеет в собственности нежилые помещения по адресу:

г.Севастополь, ул. Кулакова, д 37.

Для осуществления деятельности ИП Водка Т.А. привлекает на работу наемных работников по трудовым договорам. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя. Единоличным исполнительным органом является индивидуальный предприниматель Водка Таисия Аликовна. Руководитель предприятия данного типа должен в своей деятельности придерживаться условий действующего законодательства РФ, решать вопросы, касающиеся деятельности предприятия, заключения договоров (в том числе по найму работников), утверждения приказов и распоряжений

В таблице 2 представлен анализ финансовых показателей деятельности ИП Водка Т.А.

Таблица 2

Анализ финансовых показателей ИП Водка Т.А.

Показатель	2020 г.	2021 г.	Изменения 2021г./2022 г.		2022 г.	Изменения 2021 г./2022 г.	
			абсл. +/-	отн.%		абсл. +/-	отн. %
Выручка от продаж, тыс. руб.	169416	185301	15885	109,38	216694	31393	116,94
Расходы по обычной деятельности, тыс. руб.	143208	152653	9445	106,60	173856	21203	113,89
Прибыль от продаж, тыс. руб.	6605	8050	1445	121,88	8475	425	105,28
Проценты к уплате, тыс. руб.	3002	2226	-776	74,15	1350	-876	60,65
Прочие доходы, тыс. руб.	2270	4560	2290	200,88	76	-4484	1,67
Прочие расходы, тыс. руб.	5550	5267	-283	94,90	4260	-1007	80,88
Чистая прибыль, тыс. руб.	172	4768	4596	2772,09	2248	-2520	47,15
Численность персонала, чел.	38	38	38	-	100	-	100
Рентабельность продаж, тыс. руб.	3,90	4,34	0,45	111,43	3,91	-0,0043	90,03
Производительность труда, тыс. руб.	4458,34	4876,34	418,026	109,38	5702,47	826,132	116,94

Согласно таблице 2 в 2021 году в ИП Водка Т.А. наблюдается рост торговой деятельности по сравнению с 2020 г., это характеризуется увеличением полученной выручки на 15885тыс. руб. Рост выручки и оптимизация расходов повлияли на рост прибыли от продаж, данный показатель увеличился на 1445 тыс. руб., темп изменений составил 121,88%.

Положительным моментом является рост прочих доходов на 76 тыс. руб., при этом прочие расходы также показатели уменьшились на 1007 тыс. руб. как следствие, рост выручки, превышение прочих доходов над прочими расходами, чистая прибыль ИП Водка Т.А. увеличилась в 2021 г. по отношению к 2020 г. на 4596 тыс. руб.

За счет роста выручки в 2021 г. по сравнению с 2020 г. производительность труда увеличивается на 418,02 тыс. руб.

В 2022 г. наблюдается рост основных показателей при сравнении с показателями 2020 г. Так увеличивается выручка от реализации товаров на 31393 тыс. руб. или в 116,94%. За счет роста объёмов реализации увеличиваются расходы по основной деятельности на 21203 тыс. руб., или на 113,89%. За счет превышение темпа изменений выручки над темпом изменений расходов, увеличивается прибыль от продаж на 425 тыс. руб. или на 105,28%.

В следствие того, что, в 2019 г. был взят кредит для расширения торговой деятельности, и в данный момент он погашен, проценты к уплате снизились на 576 тыс. руб., темп изменений составил 60,65%.

Уменьшаются прочие доходы в 2022 г. по сравнению с 2021 г. на 4484 тыс. руб., темп изменений составил 1,47%. Прочие расходы снизились на 1007 тыс. руб. в 2022 г. по сравнению с 2021 г. темп изменений составил 80,83%.

Прочие доходы не превышают прочие расходы как следствие ИП Водка Т.А. получает убыток от ведения прочей деятельности, как следствие чистая прибыль уменьшается на 2520 тыс. руб.

Изменение наблюдается в эффективности продаж, так в 2020 г. с 1 рубля выручки ИП Водка Т.А. получало 3,90 копейку прибыли от продаж, в 2020 г.

с 1 рубля выручки получено 4,34 копейки прибыли, а в 2022 г. на 3,91 копейки меньше показателя 2021 г. и составило 3,91 копеек с 1 рубля выручки.

В 2021 г. наблюдается рост производительности труда, на 418,03 тыс. руб. по сравнению с годом ранее. Причина увеличения данного показателя является увеличение объема торговой выручки в анализируемом периоде. Так на одного сотрудника приходится в отчетном периоде 4876,34 тыс. рублей выручки от реализации товаров. В целом анализ финансовой деятельности ИП Водка Т.А. характеризуется положительной динамикой, организация увеличивает прибыль от предпринимательской деятельности.

Организационная структура ИП Водка Т.А. представлена на рисунке 3

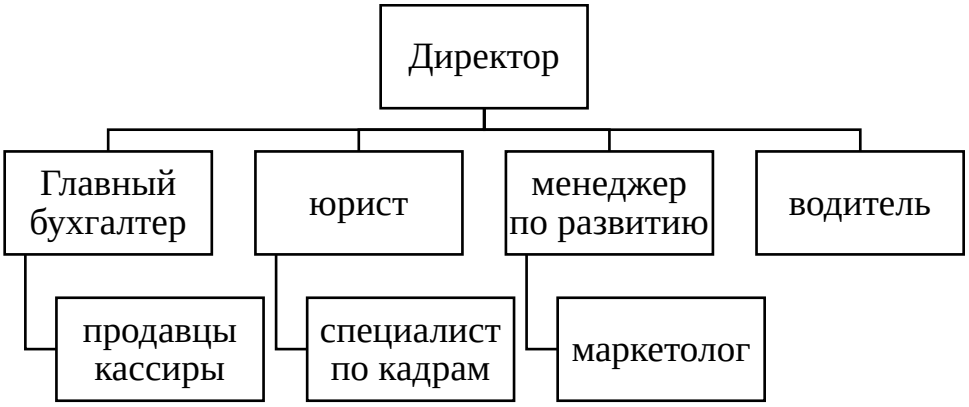


Рисунок 3 – Организационная структура ИП Водка Т.А.

В руководстве ИП Водка Т.А. находятся: юрист, главный бухгалтер, менеджер по развитию, специалист по кадровому делопроизводству и документообороту, водитель, разнорабочие, маркетолог.

В обязанности юриста ИП Водка Т.А.. входят:

- разработка или принятие участия в разработке документов правового характера;
- участие в разработке и осуществлении процедур в деле становления договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- создание условий в целях сохранности имущества;
- заключение соглашений со сторонними организациями;
- внесение предложений, касающихся оптимизации трудового

процесса;

- контроль деятельности структурных подразделений с точки зрения незыблемости правового поля;
- подготовка справочных материалов;
- подготовка ответов на претензии и проч.

Менеджер по развитию – это специалист, который отвечает за направления маркетинга организации. В его обязанности входит разработка и внедрение в практику организации эффективных форм взаимодействия ИП со сторонними организациями, государственными учреждениями, посредническими структурами, контролирующими органами. Должностные обязанности менеджера по развитию представлены функционалом

- проведение переговорных процессов;
- консультирование;
- заключение соглашений;
- мониторинг торгово-экономических процессов;
- создание планово-отчетной документации.

Обязанности главного бухгалтера в ИП Водка Т.А. широко представлены за счет отчетной деятельности, поскольку специалист должен своевременно подавать в различные государственные учреждения данные, касающиеся доходно-расходной части деятельности организации, порядка и своевременности начисления заработной платы сотрудникам.

В этом отношении деятельность главного бухгалтера представлена функционалом:

– ведение учета движения денежных средств;

– оформление, прием и выдача финансов;

– контроль создания первичной бухгалтерской документации;

– работа с банковскими структурами;

– работа с кассами;

– расчет страховых начислений (ПФР, ФСС, ФОМС);

– расчет выплат сотрудникам ИП (заработная плата, премиальные

начисления, материальная помощь, выплаты по больничным листам, отпускные выплаты, командировочные расходы и проч.);

– составление бухгалтерской и налоговой отчетности; – ведение книги учета доходов и расходов.

Все документы, которые сопровождают деятельность ИП Водка Т.А., создает, обрабатывает, передает по каналам связи специалист по кадровому делопроизводству и документообороту. Сотрудником проводятся мероприятия, направленные на подготовку, анализ, хранение, отправку, архивирование и уничтожение внешней и внутренней информации организации. Рабочее место специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту находится в приемной офиса рядом с кабинетом юриста.

Специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту выполняется:

– ведение кадрового делопроизводства (оформление приема, увольнения, переводов сотрудников;

– ведение личных дел работников;

– ведение трудовых книжек работников; оформление трудовых договоров и изменения к ним;

– ведение табеля учета рабочего времени;

– участие в подготовке приказов;

ведение внутреннего и внешнего делопроизводства, относящегося непосредственно к руководителю (составление приказов, распоряжений, писем, договоров и т.д.);

обработка корреспонденции;

анализ документации и личных заявлений;

работа с оргтехникой;

работа со служебными сведениями;

организация деловых контактов;

подготовка внеплановых и плановых мероприятий;

обеспечение организации необходимыми средствами (организационной

техникой, канцелярскими принадлежностями);

организация контакта руководства и сотрудников со сторонними компаниями, гражданами, представителями государственных учреждений;

содействие оперативности документопотока.

Специалист пользуется рядом нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ИП Водка Т.А. Одними из основных документов являются кадровые документы (о приеме на работу; об увольнении, о поощрении, о предоставлении отпуска и так далее). Они должны строго соответствовать закону и не могут содержать пунктов, противоречащих законодательно-нормативным актам. Специалист по кадровому делопроизводству и документообороту имеет право представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам делопроизводства на предприятии, требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей. Для того, чтобы проанализировать работу специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту, необходимо знать нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ИП Водка Т.А.

ИП Водка Т.А. – зарегистрированное юридическое лицо, осуществляющее деятельность в рамках нормативных законодательных основ. Организация работы сотрудников базируется на грамотно спланированной системе кадрового и бухгалтерского делопроизводства. Сотрудниками планомерно осуществляется деятельность в рамках должностных инструкций.

2.2. Анализ практики организации кадрового документооборота ИП Водка Т.А и выявление недостатков

Роли и обязанности сотрудников, связанных с организацией кадрового документооборота, играют важную роль в эффективной работе организации и обеспечении правильного потока информации. Кадровый документооборот

требует участия различных специалистов и ответственность за выполнение определенных задач.

При осуществлении организации кадрового документооборота, специалист формирует локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты - это документы, которые содержат нормы трудового права, принимаемые работодателем в установленном порядке и в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Локальные нормативные документы, которые регламентируют кадровое делопроизводство в ИП Водка Т.А.:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Штатное расписание.
3. График отпусков.
4. Номенклатура дел документов.
5. Положение о персональных данных.
6. Инструкция по делопроизводству.
7. Положение об отделе персонала.
8. Должностная инструкция руководителя отдела персонала.
9. Должностная инструкция заместителя руководителя отдела персонала.
10. Должностная инструкция специалиста по кадрам.
11. Должностная инструкция менеджера по подбору персонала.

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

В правилах внутреннего трудового распорядка есть следующие

разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников организации.
3. Основные права и обязанности работников организации.
4. Основные обязанности и права администрации.
5. Условия труда.
6. Меры поощрения.
7. Дисциплинарные взыскания.
8. Техника безопасности и производственная санитария.

Штатное расписание - нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается штатный состав и численность предприятия с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

График отпусков составляется в соответствии с законодательством РФ, учитывается специфика организации и пожелания работников. Работники за две недели до начала ежегодного отпуска оповещаются об этом под роспись. Сроки отпуска по желанию работника могут корректироваться по согласованию с непосредственным руководителем и руководителем отдела персонала. График отпусков составляется по установленной форме № Т-7. (Приложение 1)

В соответствии с номенклатурой дел, которая ежегодно утверждается с 1 января следующего календарного года, сотрудники формируют документы.

Важным и актуальным элементом кадровой деятельности в настоящее время является защита и обработка персональных данных. Положение о персональных данных сотрудников ИП Водка Т.А. устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным. Целью положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. «Положение о персональных данных» включает в себя:

1. Общие положения.

2. Понятие персональных данных.

3. Носители персональных данных.

4. Личное дело работника.

5. Доступ к персональным данным работника.

6. Сбор и обработка персональных данных работников.

7. Передача персональных данных работника.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

К бумажным носителям персональных данных, согласно положению, относятся:

1. Трудовая книжка.
2. Журнал учета трудовых книжек.
3. Листки нетрудоспособности.
4. Книга учета листков временной нетрудоспособности.
5. Личная карточка работника (Т-2).
6. Приказы по личному составу.
7. Учетные формы.
8. Материалы по учету рабочего времени.
9. Входящая и исходящая корреспонденция военкомата, службы работников приставов, пенсионного фонда и других организаций.

К электронным носителям персональных данных относится база данных по учету работников учреждения, воинскому учету, сведения о трудовом стаже (с 16.12.2019 в связи с принятием закона об электронном ведении трудовых книжек).

В положении также приводятся перечни документов, содержащихся в личном деле работника:

Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

1. Резюме, характеристика, рекомендации.

2 Копия паспорта.

3 Копия страхового свидетельства.

4 Копия военного билета (у военнообязанных).

5 Копия документов об образовании.

6 Копия водительского удостоверения, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника.

7 Медицинская справа о прохождении медицинского осмотра.

8 Трудовой договор.

9 Документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей.

10 Копия приказа о приеме на работу или выписка из него.

11 Иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

В инструкции по делопроизводству ИП Водка Т.А. установлены общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Требования инструкции распространяется на всех сотрудников, а состоит она из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Правила подготовки и оформления документов.
3. Организация документооборота и исполнения документов.
4. Поисковая система по документам.
5. Контроль исполнения документов.
6. Организация работы с документами в делопроизводстве[1].

Примеры оформления основных организационно-распорядительных и информационных документов прилагаются к инструкции по делопроизводству.

«Положение об отделе персонала» ИП Водка Т.А. является организационно-правовым документом, в котором устанавливается статус данного подразделения компании, место в иерархии управления, цель, функции, задачи, права и ответственность.

Положение соответствует требованиям унифицированной системы организационно-распорядительной документации и имеет следующие разделы:

1. «Общие положения». В этом разделе закреплены подчиненность отдела персонала директору организации.

2. «Задачи». Раздел содержит четко сформулированные направления деятельности отдела персонала, важнейшими из которых являются организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию рабочих и специалистов; формирование стабильно работающего коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

3. «Структура». В разделе указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы и закрепленные за ними подразделения.

4. «Функции». В разделе рассмотрены функциональные обязанности отдела в области кадровой работы, в частности:

a) разработка планов комплектования кадров, в соответствии с стратегией развития компании;

b) формирование кадрового состава для замещения вакантных должностей;

c) организация работы по комплектованию кадрами требуемых специальностей и квалификации;

d) непосредственное участие в работе по подбору и расстановке персонала на основании анализа квалификации, деловых и личностных качеств специалистов компании с целью их рационального использования;

e) своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Общества;

f) учет личного состава предприятия;

g) выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

h) ведение документации по кадрам;

i) хранение и заполнение трудовых книжек;

j) изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

k) создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;

l) работа по созданию резерва на выдвижение (при наличии вакантных должностей);

m) подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию персонала;

п) подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;

о) подготовка материалов для предоставления сотрудников к поощрению и награждению;

р) осуществления контроля и инструктажа работника отдела кадров;

q) организация контроля над состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

г) ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

5. «Взаимоотношения с другими подразделениями предприятия». Раздел содержит перечень документов, которые поступают в отдел персонала, и документов, которые направляются из отдела персонала в бухгалтерию. Деятельность отдела персонала тесно связана с бухгалтерией. От нее отдел персонала получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности. В бухгалтерию отдел персонала представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, табель учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

6. «Права». В этом разделе указаны основные полномочия, которыми наделен отдел персонала, в частности:

a) право принимать работников предприятия по вопросам приема, перемещения и увольнения;

b) право осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

7. «Ответственность». В этом разделе установлена ответственность менеджера по персоналу за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность работников отдела, которая устанавливается должностными инструкциями.

Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Должностные инструкции являются типовыми и содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Таким образом, были рассмотрены локальные нормативные акты, регулирующие кадровое делопроизводство в ИП Водка Т.А. Они не противоречат действующему законодательству и являются достаточными для оптимального ведения кадрового делопроизводства.

Специалист отдела кадров ИП Водка Т.А. в соответствии с должностной инструкцией выполняет следующие обязанности:

1. Оформляет прием, перевод, увольнения, отпуска и больничные сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора ИП Водка Т.А., а также другой установленной

документацией по кадрам (отпуска и больничные во многих компаниях оформляются бухгалтерией, в ИП Водка Т.А. данная функция закрепилась за специалистами по кадрам. Данные процедуры регламентируются соответствующими локальными нормативными актами. И как было сказано ранее, специалисты по кадрам взаимодействуют с бухгалтерией).

2. Формирует штатное расписание организации.

3. Подготавливает необходимые материалы и документы для представления работников учреждения к поощрениям и награждениям.

4. Подготавливает необходимые материалы и документы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.

5. Осуществляет подготовку необходимых документов для профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников учреждения.

6. Принимает участие в проведении служебных расследований.

7. Осуществляет табельный учет работников аппарата управления учреждения, ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль составления и соблюдения графиков предоставления отпусков.

8. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

9. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию и документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения, а также представление их в орган социального обеспечения.

10. Составляет установленную отчетность.

11. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

12. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и защищает их от несанкционированного доступа.

13. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

14. Содержит в чистоте свое рабочее место, бережно относится к имуществу компании.

В таблице 3 представлены данные о количестве и типов документов созданных в ИП Водка Т.А. за 3 года

Таблица 3

Анализ динамики документов по кадрам в ИП Водка Т.А.

Тип документа	2020 г.	2021 г.	2022 г.	Асбл. Откл. За 2020-2022	Темп изменений, %, за 2022/2020 гг.
Прием на работу	18	21	28	10	155,56
Увольнение сотрудника	15	23	25	10	166,67
Приказ на отпуск	10	15	20	10	200,00
Приказ на поощрение	22	31	30	8	136,36
Приказ о привлечении к дисциплинарной обветренности	3	5	2	-1	66,67
Справки, письма, акты	25	17	28	3	112,00
Прочая документация	25	9	25	0	100,00
Итого	108	121	158	50	146,30

За три года, увеличивается количество документов на 46,30% или на 50 ед. при этом основной прирост документов это связано с движением кадров, а также предоставление отпусков.

Как ранее было указано специалист отделов кадров также предоставляет ответы на запросы от проверяющий инстанций. В таблице 4 предоставлены данные по каналам поступления документов в динамике.

Таблица 4

Динамика документооборота ИП Водка Т.А.

Тип документа	2020 г.	2021 г.	2022 г.	Асбл. Откл. За 2020-2022	Темп изменений, %, за 2022/2020 гг.
Входящая	48	64	81	33	168,75
Исходящая	46	59	70	24	152,17
Внутренняя	108	121	158	50	146,30
Всего	202	244	309	107	152,97

Как можно заметить, больший удельный вес имеет внутренняя документация, по сравнению с входящей и исходящей документацией. В 2020

г. она имела наибольший удельный вес, однако в 2021г. ее вес снизился на 3,88%, но вместе с тем, удельный вес входящей документации увеличился более чем на 2%. Исходящая документация в заданный период меняла свой удельный вес незначительно, достигнув наибольшего показателя в 24,18% в 2022 г. В целом, больших различий между удельным весом каждого вида документации нет, прирост удельного веса или же его снижение проходили плавно, кардинально не меняя показатели.

Регистрация каждого документа происходит однократно, в специальных бумажных журналах учета. Входящие документы подлежат регистрации в день ее поступления в организацию, а внутренним и исходящим документам номера присваиваются в день их подписания. Каждому документу присваивается уникальный номер, по которому его легко можно идентифицировать.

Каждый номер несет в себе информацию о структурном подразделении (2 первые буквы из названия подразделения), дату документа, номер дела, который соответствует утвержденной номенклатуре, а также порядковый номер, который указывается при регистрации на определенную дату. Регистрация и учет документов осуществляется в бумажном виде.

В ИП Водка Т.А. ведется несколько журналов учета документов. В журнале по учету документов по личному составу (приемы, переводы, увольнения) заполняются следующие графы:

1) порядковый номер;
2) дата оформления документа;
3) регистрационный номер;
4) фамилия сотрудника (на кого оформляется прием, перевод или увольнение);
5) примечание (прием, перевод или увольнение).

Если рассматривать процесс кадрового документооборота в целом по предприятию, то он соответствует стандартам. Все документы оформляются в должном виде и в установленный срок. Ознакомление сотрудников с

документами происходит оперативно. Качественную оценку кадрового документооборота дадим в таблице 5.

Таблица 5

Качественная оценка кадрового документооборота ИП Водка Т.А.

	2020 г.	2021 г.	2022 г.
Количество фактов утраты или потери документов	5	6	8
Соблюдение требований, установленных нормативными и методическими документами в сфере кадрового документооборота	Да	Да	Да
Количество нареканий на деятельность кадровой службы со стороны руководства организации	7	8	8
Количество жалоб на работу и организацию взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями со стороны сотрудников организации	7	10	12

В связи с тем, что с каждым днем растет количество документов, то зачастую документы не успевают своевременно доходить до отдела персонала для их оформления, а менеджер по персоналу, в свою очередь, не обладает достаточным количеством времени на обработку такого большого количества информации. Это с приводит увеличению количества нареканий деятельности кадровой службы как со стороны руководства, так и со стороны других подразделений. В 2022 г. руководством ИП Водка Т.А. было принято решение о разграничении журналов по учету документов по личному составу и учету отпусков, мотивировано это было удобством в использовании. Журнал по учету отпусков включает следующие графы:

1) порядковый номер;
2) дата оформления документа;
3) регистрационный номер;
4) фамилия сотрудника (на кого оформляется прием, перевод или увольнение);
5) период отпуска (с n-го числа по n-ое число);
6) количество дней отпуска;

7) примечание (прием, перевод или увольнение).

В журналах по учету документов по личному составу и учету отпусков данные разделяются с началом нового года.

В журнале по учету больничных листов заполняются следующие графы:

1) порядковый номер;
2) дата поступления больничного в отдел персонала;
3) фамилия сотрудника;
4) номер больничного листа;
5) период болезни (отсутствия);
6) название медицинского учреждения, где был выдан больничный лист;
7) стаж работника.

С 2021 г. ИП Водка Т.А. принимает от сотрудников больничные листы в электронном виде. Это простило регистрацию данных документов в кадровой системе, так как нет надобности заполнять обязательные данные, а именно: наименование организации, регистрационные номер организации, код подчиненности организации, ИНН и СНИЛС сотрудника, и стаж.

Данные о больничных автоматически передаются в Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС), три дня оплачивает организация, остальные дни оплачивает ФСС.

С 16 декабря 2019 года в связи с изменением законодательства все организации обязали перейти на электронные трудовые книжки. ИП Водка Т.А. не стала исключением. Для перехода на электронное хранение сведений о трудовой деятельности сотрудников директором совместно с отделом персонала был разработан определенный порядок действий.

Был осуществлен перенос данных из бумажной трудовой книжки в электронный формат в программу «1С:Зарплата и управление предприятием». Это делалось в специальной вкладке «Трудовая деятельность». Вносились следующие данные: даты приема, перевода и увольнения, полное

наименование организации, должность, которую занимал сотрудник. Эти данные автоматически передаются в Пенсионный Фонд России для учета стажа работника. Также стаж автоматически считается при оформлении больничных листов и т.п., что очень удобно, и экономит время, так как ранее стаж работника рассчитывался ручным способом при помощи отдельной специальной программы.

Во-вторых, с действующими сотрудниками было подписано соответствующее заявление, в котором они дают работодателю согласие о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронной форме. Также с каждым сотрудником подписывалось уведомление, в котором работодатель уведомлял о том, что в связи с изменением законодательства, необходимо перейти на электронную форму хранения сведений о трудовой деятельности. Также сотрудник мог принять решение о том, что он хочет, чтобы сведения о его трудовой деятельности продолжали вестись в традиционной бумажной форме.

Необходимо отметить, что если сотрудник был принят в компанию после 01.01.2020, то он предоставлял свою трудовую книжку при приеме, сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, вносил данные в программу и отдавал работнику обратно.

В-третьих, после того, как работник решил, что его трудовая книжка будет вестись в электронном виде (подписав соответствующее заявление и уведомление), специалист по кадрам должен внести соответствующие сведения в трудовую книжку.

Далее трудовая книжка отдавалась сотруднику. Подписанное заявление и уведомление вкладывалось в личное дело работника. При получении трудовой книжки на руки работник ставил подпись в соответствующем журнале.

В журнале по учету трудовых книжек заполняются следующие данные:

1) порядковый номер;
2) дата приема и заполнения трудовой книжки;

3) фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки;

4) серия и номер трудовой книжки;

5) должность сотрудника, который сдал трудовую книжку;

6) наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник;

7) дата и номер приказа, на основании которого произведен прием сотрудника;

8) подпись ответственного лица, принявшего трудовую книжку;

9) дата выдачи трудовой книжки при увольнении;

10) подпись сотрудника о получении трудовой книжки.

Личные карточки работников (форма Т-2) составляются автоматически в программе «1С:Зарплата и управление предприятием» и распечатывается в бумажную форму. При увольнении сотрудник подписывает: приказ об увольнении, забирает трудовую книжку, расписывается о получении трудовой книжки в соответствующем журнале учета трудовых книжек и личную карточку.

Посредством опроса было выявлено, как выстроены процессы документационного сопровождения основных кадровых процедур. Самыми часто создаваемыми документами являются приказы по личному составу. На рисунке 6 представлено схематическое движение документа о приеме на работу в ИП Водка Т.А.

Сначала специалист по кадрам создает проект приказ о приеме сотрудника. Далее его согласовывают в юридическом отделе и бухгалтерии. Возможен возврат проекта приказа на доработку обратно в отдел персонала. Подобные возвраты происходят очень редко. Далее приказ подписывается генеральным директором. После этого приказа возвращается обратно в отдел персонала. С оригинала снимаются копии. Далее сотрудник знакомится с приказом.

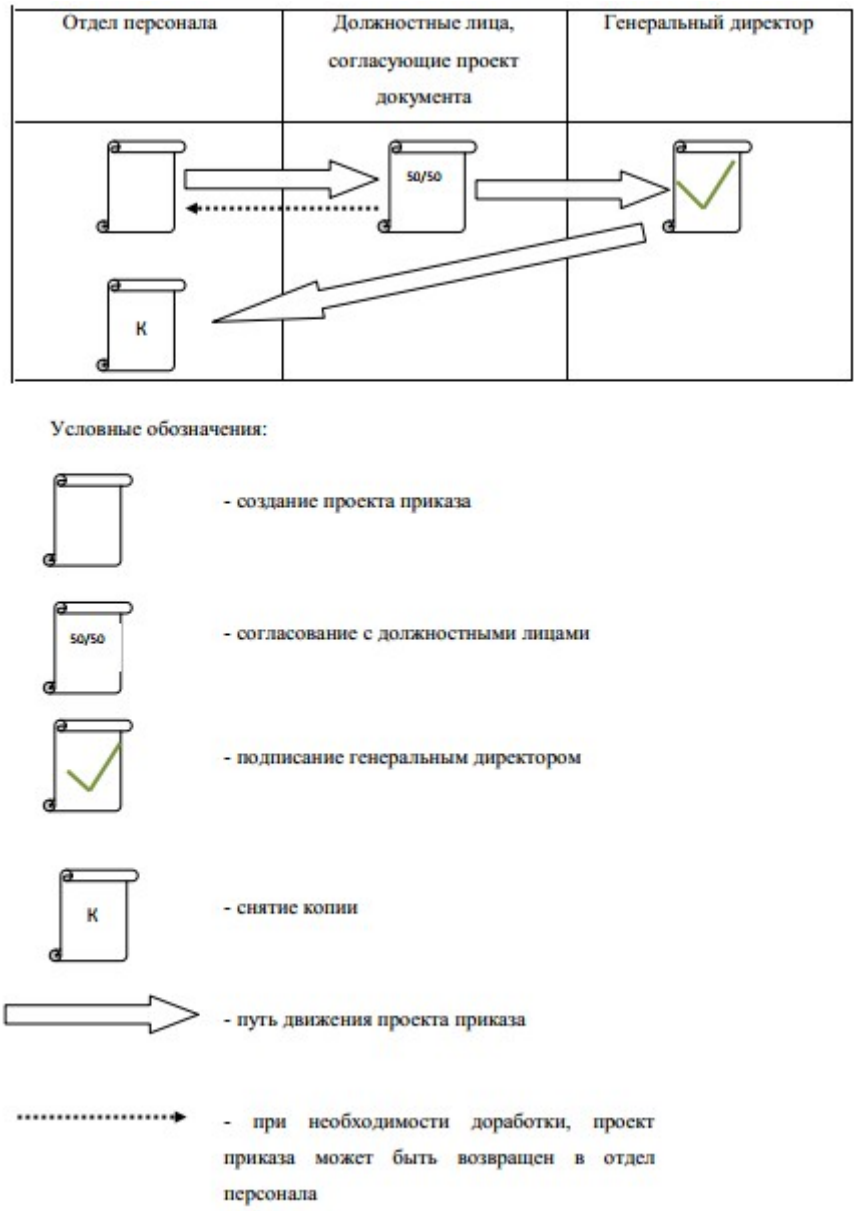


Рисунок 6 - Маршрутная схема движения приказа о приеме

Таким образом, был рассмотрен состав и порядок движения документов по личному составу в ИП Водка Т.А.

При осуществлении учета документов относительно кадров, ИП Водка Т.А. должна формировать архив. Архив по кадровым документам ведется специалистом отдела кадров. Документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, которая утверждается руководителем и принимается с 1 января каждого календарного года.

Графы в номенклатуре дел являются типовыми.

Физически документы хранятся в шкафах в кабинете специалиста по

кадрам, а именно:

1. Журналы учета.
2. Личные дела сотрудников.
3. Дела с приказами по личному составу.
4. Дела с личными карточками сотрудников.

При приеме на работу на каждого сотрудника создается личное дело. Есть два варианта состава документов в личном деле, в зависимости от того, куда принимается сотрудник: в офис (офисные позиции) или в розничную торговлю (непосредственная продажа на торговых точках).

Состав личного дела сотрудника офиса:

1. Договор о полной материальной ответственности.

Данный договор в обязательном порядке заключают с работником, который в процессе своей работы получает ценности (цифровая техника) для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения их в процессе производства.

2. Трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3. Согласие на обработку персональных данных.

В данном документе сотрудник, принимаемый на работу, дает свое согласие на обработку своих персональных данных, которые он предоставляет

организации (например, серия и номер паспорта, СНИЛС, контактный номер и др.).

4. Уведомление в отдел персонала.

Этот документ уведомляет о том, что в случае противоправного поведения сотрудника (в том числе: нанесения ущерба организации, сокрытия информации, относящейся к деятельности организации, подлога документов и иные), сотрудник будет привлечен к уголовной ответственности с взысканием полной суммы ущерба, нанесенной организации.

5. Соглашение о неразглашении персональных данных.

В данном документе говорится о том, что сотрудник не может передавать третьим лицам и использовать в собственных целях персональные данные полученные им во время работы (например, при оформлении SIM-карт необходим паспорт, и персональные данные полученные сотрудником не могут быть разглашены, в противном случае, это повлечет за собой определенную ответственность).

6. Договор о конфиденциальности и неразглашении информации.

Данный договор заключается между работником и работодателем, где стороны не могут разглашать конфиденциальную информацию друг о друге.

7. Личный листок по учету кадров.

8. Лист ознакомления с нормативно-правовыми актами.

9. Заявление о разрешении работника на ведение сведений о его трудовой деятельности в электронной форме.

Состав личного дела сотрудника розницы:

1. Договор о полной материальной ответственности.

2. Трудовой договор.

3. Заявление на обработку персональных данных.

4. Уведомление в отдел персонала.

5. Соглашение о неразглашении персональных данных.

6. Договор и конфиденциальности информации.

7. Личный листок по учету кадров.

8. Лист ознакомления с нормативно-правовыми актами.

9. Заявление на разрешении работника на ведение сведений о его трудовой деятельности в электронной форме.

10. Ученический договор.

11. Программа обучения.

Принципиальное отличие состава личного дела сотрудника офисных позиций от сотрудника из розницы заключается в том, что с сотрудником розницы подписывается дополнительно два документа: ученический договор и программа обучения. Это связано со спецификой работы в розничной торговле. Так как менеджеры по продажам (сотрудники розничной торговли) постоянно проходят обучения продажам. Оформляются ученические договоры и программы обучения при трудоустройстве сотрудника на должность менеджера по продажам на 9 месяцев. После этого по усмотрению территориального менеджера они могут быть продлены, если в этом есть необходимость, и сотруднику еще нужно пройти различные виды обучений.

Журналы учета хранятся в лотках, которые стоят в шкафах. Необходимости в замке нет, так как в течении рабочего дня, специалисты по кадрам часто их используют.

Личные дела, дела с приказами по личному составу и дела с приказами об отпусках хранятся в шкафах, на которых висят замки. В сейфе хранятся трудовые книжки. Доступ к ним есть у руководителя отдела персонала и у специалистов по кадрам.

Дела с личными карточками сотрудников хранятся также в шкафах, которые закрываются на замок. Дела классифицированы по годам увольнения сотрудников. Внутри располагают по алфавитному порядку фамилий. Это соответствует Приказу Минкультуры Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Архивное хранение осуществляется непосредственно в организации, в

отдельном кабинете, в котором не соблюдаются температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов, в соответствии с правилами хранения документов. Организация архивного хранения осуществляется непосредственно специалистами по кадрам.

ИП Водка Т.А. не является источником комплектования государственных архивов. Данная информация была доведена до сведения руководителя отдела персонала и до директора. Было принято решение о том, что в перспективе архивное хранение документов (ориентировочно со второго полугодия 2023 года) будет осуществляться на основании договора со специализированной организацией по хранению документов.

Таким образом, кадровый документооборот ИП Водка Т.А. ведется в соответствии с установленным законодательством, в зависимости от вида операции (прием, перевод, увольнение и др.) создаются соответствующие документы, которые в дальнейшим подшиваются в личные дела сотрудников. Данные формы, соответствуют Постановлению Госкомстата от 05.01.2004 №11. Указанная программа очень удобна для ведения кадрового делопроизводства.

Также было выявлено, что учет документов ведется преимущественно в бумажном виде. Данная практика сложилась в ИП Водка Т.А. в силу опасения об утере данных.

2.3 Рекомендации по совершенствованию организации работы с кадровой документацией

При анализе организации кадрового документооборота в ИП Водка Т.А., выявлены проблемы:

- объем кадровых документов ежегодно увеличивается, как следствие увеличивается времени на обработку и формирования их;

- вследствие роста количества документов, увеличивается количество ошибок, замечаний со стороны руководства и кадровой службы, что также

увеличивает количество времени на формирование;

- увеличения количества потерь документов.

На основании выявленных недостатков в организации кадрового документооборота ИП Водка Т.А. предложены мероприятия совершенствования (рисунок 7), которые направлены на внедрение системы электронного документооборота, а также оптимизацию движения кадровых документов .



Рисунок 7 - Направления совершенствования кадрового документооборота в ИП Водка Т.А.

Сегодняшний уровень развития современных информационных технологий позволяет полностью автоматизировать процесс работы с документами: от момента создания документа и контроля его исполнения, до его архивации. Электронный кадровый документооборот (ЭКДО) - это система управления документами, которая позволяет организациям автоматизировать и оптимизировать процессы, связанные с управлением человеческими ресурсами, включая наем, обучение, оплату труда и т.д.

ЭКДО может включать в себя различные инструменты, такие как электронные трудовые договоры, электронные заявления на отпуск, электронные уведомления о зарплате и другие документы.

Основные преимущества ЭКДО включают:

1. Экономия времени и снижение затрат: ЭКДО позволяет сократить время на обработку документов, уменьшить количество ошибок и снизить затраты на печать и хранение бумажных документов.

2. Улучшение коммуникации: ЭКДО упрощает процесс обмена информацией между сотрудниками и позволяет быстро получать доступ к необходимым документам.

3. Повышение безопасности: Электронные документы хранятся в защищенных базах данных, что снижает риск потери или кражи информации.

4. Соответствие законодательству: В некоторых странах, таких как Россия, использование ЭКДО является обязательным для определенных типов документов.

5. Гибкость и масштабируемость: ЭКДО легко интегрируется с другими системами и может быть адаптирован под нужды конкретной организации.

Данное мероприятие представляет собой установку электронной системы кадрового документооборота на базе программы «1С: Зарплата и управление персоналом» - модуля «1С: Документооборот». Внедрение этого мероприятия позволит осуществлять более оперативный обмен необходимой документацией между сотрудниками и отделом персонала. «1С: Зарплата и управление персоналом8» позволяет специалисту по кадрам:

1. вести кадровый документооборот в соответствии с требованиями законодательства;

2. учитывать движение кадров (прием, перевод, увольнение работников):

- прием на работу (на основное место работы, по внутреннему или внешнему совместительству по трудовому договору);

- управление контролем уникальности табельных номеров сотрудников;

- кадровый перевод, перевод к другому работодателю, переход с

совместительства на основную работу и наоборот;

- перенос остатков отпусков при переводе сотрудников между организациями в пределах одной информационной базы;

- прием на работу по договору ГПХ и возможность аккордного и поэтапного закрытия договоров актами выполненных работ;

- изменение графика работы без кадрового перевода;

- перемещение между территориями с различными условиями труда;

- назначение сотрудникам плановых начислений в соответствии с рабочим местом, на котором выполняется работа;

- увольнение сотрудника с окончательным расчетом непосредственно при увольнении;

- возможность группового оформления приема, перемещения и увольнения сотрудников с выводом на печать соответствующих документов.

Это существенно облегчает работу предприятиям в ситуациях, когда необходимо быстро оформить документы большому количеству работников (например, при реорганизации или открытии нового предприятия/подразделения);

- регистрация в программе увеличения трудовых обязанностей сотрудника в документах «Прием сотрудника на внутреннее совместительство», «Совмещение должностей», «Замещение отсутствующего», «Назначение подработки», «Расширение зоны обслуживания»;

2. вести учет персональных данных работников:

- ведение личных дел в информационной базе;

- возможность хранения файлов фотографий, сканированных копий документов сотрудника для быстрого доступа к ним;

- формирование личных карточек работников по форме Т-2;

3. вести учет персональных данных работников:

- ведение личных дел в информационной базе;

- возможность хранения файлов фотографий, сканированных копий

документов сотрудника для быстрого доступа к ним;

- формирование личных карточек работников по форме Т-2;

- проводить анализ кадрового состава во всех разрезах, необходимых для эффективного управления (средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров);

4. осуществлять воинский учет: Возможности «1С: Зарплата и управление персоналом8» Для руководства:

- снизить временные затраты на выполнение кадровой работы;

- своевременно получать достоверную информацию;

- анализировать информацию о кадровом составе, использовании рабочего времени и фонда оплаты труда для принятия управленческих решений.

Для отдела кадров - вести кадровый документооборот в соответствии с требованиями законодательства;

- учитывать движение кадров (прием, перевод, увольнение работников);

- вести учет персональных данных работников;

- проводить анализ кадрового состава во всех разрезах, необходимых для эффективного управления;

- осуществлять воинский учет;

- осуществлять персонифицированный учет для органов Пенсионного фонда РФ;

- формировать декларации соответствия условий труда государственным нормативам по результатам спецоценки;

- вести учет прав на ежегодные оплачиваемые отпуска;

- вести учет рабочего времени;

- вести штатное расписание.

Для бухгалтерии - производить в строгом соответствии с законодательством автоматический расчет заработной платы, оплаты неявок и других начислений;

- осуществлять расчет страховых взносов, персонифицированный учет для ПФР и представлять регламентированную отчетность в ПФР и ФСС;

- производить расчет НДФЛ и формирование сведений о доходах 2-НДФЛ для представления в ИФНС и для выдачи сотрудникам.

- учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету;

- учет сотрудников, пребывающих в запасе;

- учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время;

- учет должностей, относящихся к летно-подъемному составу и к плавсоставу;

- подготовка всех необходимых отчетов, извещений и карточек учета для военных комиссариатов;

4. осуществлять персонифицированный учет для органов Пенсионного фонда РФ:

- учет стажа (учитываемого и не учитываемого при расчете пенсии);

- ведение списков, занятых на вредных профессиях;

- учет стажа, дающего право на досрочную пенсию;

7. формировать декларации соответствия условий труда государственным нормативам по результатам спец оценки;

8. вести учет прав на ежегодные оплачиваемые отпуска:

- учет основного ежегодного отпуска (28 календарных дней) и основного ежегодного удлиненного отпуска различной продолжительности для отдельных категорий сотрудников;

- дополнительные отпуска;

- учебные отпуска;

- расчет остатков неиспользованных ежегодных основных и дополнительных отпусков;

- оценочные обязательства (резервы) по отпускам;

10. вести учет рабочего времени:

- возможность ведения нескольких производственных календарей:

основного и региональных;

- настройка любых графиков работы, в том числе многосменных, с суммированным учетом рабочего времени, графиков неполного рабочего времени;

- использование нескольких видов планового времени;

- регистрация отклонений от графика: оплачиваемых и неоплачиваемых невыходов на рабочее место (отпуска, отгулы, болезни, командировки и т. п.), работы за пределами норм по графику (в выходные и праздники, сверхурочная работа и переработки при суммированном учете рабочего времени);

- анализ эффективности использования и потерь рабочего времени; 10.вести штатное расписание:

- хранение истории утверждения штатного расписания и возможность анализа планового штатного расписания;

- учет фонда оплаты труда, анализ планового ФОТ, возможность оценки перерасхода и экономии ФОТ;

- контроль соблюдения штатного расписания, возможность сопоставить его с фактически занятыми позициями;

- формирование штатной расстановки;

- наличие регламентированной формы отчета Т-3;

- возможность создания отдельных позиций штатного расписания для одноименных должностей в одном подразделении при разных условиях труда (вредность, график работы, продолжительность отпуска и т. д.);

- возможность установки категорий, разрядов, классов для описания позиции штатного расписания;

- возможность выбора точного значения оклада и надбавок либо диапазона значений так называемой «вилки оклада и надбавок»;

- указание для подразделений даты формирования и расформирования, отключение расформированных подразделений при просмотре справочника;

- фиксирование даты введения в штатное расписание должностей и исключения из него, что дает возможность отбора должностей только

действующего штатного расписания при работе со справочником;

- использование совокупной тарифной ставки.

Внедрение модуля «1С: Документооборот» позволит сотрудникам ИП Водка Т.А. предоставлять сведения по запросам на отпуск, делать запросы по предоставлению справок, а также другие документы, связанные с трудовой деятельностью. Особенностью данной программы, является, то, что, при направлении запроса на предоставлении документов от сотрудников, отражаются имя запрашиваемого, а также кому адресован запрос. Как следствие решается проблемы связанные с переадресованием запроса исполнителю, сокращение временных затрат.

Преимуществом является также, то, что, запрос не может быть потерян в программе, так как его неисполнение видно в программе.

Например, заявки на ежегодный оплачиваемый отпуск. В соответствии со ст. 122 «Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков», ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть оплачен за 3 дня до его начала. Так как все документы в организации проходят довольно длинную цепочку одобрений и согласований, то применение электронной системы документооборота позволит организовать этот процесс более рационально. Это позволит более оперативно обрабатывать поступающую информацию и выполнять работу быстрее, чем обычно, экономя при этом не только рабочее время сотрудников отдела персонала, но и средства компании.

Одним из направлений улучшения кадрового документооборота является совершенствование схемы кадрового документооборота в ИП Водка Т.А., которая представлена в таблице 8. Внедрение схемы кадрового документооборота в ИП Водка Т.А. позволит оптимизировать кадровый документооборот.

Таблица 8

Организация кадрового документооборота в ИП Водка Т.А.

Функции персонала	Получает документацию	Разрабатывает документацию	Передает документацию	Примечание
Проведение работы по изучению деловых и профессиональных качеств сотрудников	1. Личные дела на работающих 2. Анкеты и рекомендации на вновь принимаемых на работу	1. Предложения о зачислении в резерв или о замещении вакантной должности; служебная записка с обоснованием отказа. 2. Предложение о приеме на работу или служебная записка с обоснованием отказа	Директору,	Личные дела передаются специалисту по персоналу
Осуществление контроля за режимом работы предприятия		1. Докладна язаписка. 2. Докладная записка с проектом приказа	Директору	С визой юрисконсульта на проекте приказа
Контроль за выполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам подбора, расстановки и перемещения кадров		Докладная записка с проектом распоряжения	Директору	Виза юрисконсульта
Своевременное представление отчетности по кадровой политики	Указания руководства	Отчеты, справки, доклады	Директору	
Рассмотрение заявлений и жалоб работников по вопросам соблюдения трудового и	Заявления работников	Протоколы рассмотрения жалоб и заявлений; докладные записки	Руководителям соответствующих подразделений	Заключение юрисконсульта

административного законодательства				
Рассмотрение предложений структурных подразделений о внесении изменений в их структуру и штаты	Служебные записки руководителей структурных подразделений	Проект приказа с докладной запиской	Директору и руководителям соответствующих подразделений	Виза руководителей функциональных подразделений
Участие в работе комиссии по проведению аттестации руководящих работников	Распоряжение директора о проведении аттестации	Проект приказа о составе аттестационной комиссии и план-график проведения аттестации; указание о подготовке необходимого пакета документов для аттестации	Директору	
Проведение систематического анализа текучести кадров на предприятии	Справки от менеджера по персоналу	Предложения по закреплению кадров	Директору	

Процесс автоматизации кадрового документооборота является одним из способов повышения конкурентоспособности любой организации. Внедрение системы электронного кадрового документооборота поможет сотрудникам ИП Водка Т.А. более эффективно распределять свое время на работу с документами, избегая возникающих с ними проблем. Эффектом от внедрения предложенных рекомендаций в деятельность ИП Водка Т.А. является:

- прямой экономический эффект за счет экономии материальных и трудовых затрат на работу с документацией;

- эффект за счет упрощения деятельности, связанной с работой с документами;

- эффект за счет сокращения времени, которое тратится на оформление

документов;

- эффект от организации всеобъемлющего контроля за ходом движения, оформления и исполнения документов.

Внедрение в деятельность системы электронного кадрового документооборота позволит ИП Водка Т.А. добиться социально-экономической эффективности.

Экономическая эффективность подразумевают под собой сокращение затрат, т.е. они могут быть выражены в денежном эквиваленте. К ним относятся фактическое освобождение места, снижение затрат на бумагу и средства для печати документов (картриджи), а также снижение затрат на ресурсы для оформления документов: технику и людей.

Для расчета предполагаемой экономической эффективности для начала необходимо рассчитать все расходы на внедрение системы. Статьи расходов, необходимые для внедрения системы электронного кадрового документооборота, представлены в таблице 9.

Таблица 9

Расходы, необходимые для внедрения системы электронного кадрового документооборота

№ п/п	Статья расходов	Стоимость, руб.
1	Клиентская лицензия на 8 рабочих мест	100 000
2	Годовое обслуживание	18 000
3	Оплата расходов за установку и настройку программы	25 000
Итого		143 000

Стоимость работ по внедрению системы включает в себя настройку ПО на каждом компьютере, создание отдельной учетной записи для каждого сотрудника организации, а также проведение обучения сотрудников работе в данной программе.

Социальная эффективность от внедрения данного мероприятия включает в себя несколько пунктов:

- у сотрудников появляется возможность коллективно обрабатывать документы, что исключено при бумажном делопроизводстве;

- процесс поиска необходимых документов заметно ускоряется;

безопасность обрабатываемой информации существенно возрастает по сравнению с бумажными носителями, т.к. работать в программе может только зарегистрированный пользователь с определенным уровнем доступа;

- способ хранения документов становится более удобным и безопасным, что обеспечивается за счет хранения документов в электронном виде на защищенном сервере.

Важнейшим результатом внедрения системы электронного документооборота является систематизация работы с документами, оптимизация бизнес-процессов, уменьшение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы всей компании. Электронная система кадрового документооборота становится необходимым инструментом для эффективного развития бизнеса на современном этапе развития экономики. Успешное внедрение системы электронного документооборота в ИП Водка Т.А. позволит менеджеру по персоналу, в связи с уменьшением бумажной работы, выполнять свою работу более оперативно, вследствие этого меньше уставать и иметь гораздо больше времени на выполнение своих трудовых обязанностей помимо организации кадрового документооборота.

Помимо всего вышеперечисленного одним из важнейших преимуществ применения в своей деятельности системы электронного документооборота является повышение уровня профессиональной подготовки персонала, что влечет за собой рост амбиций сотрудников и развивается общая культура использования современных информационных технологий.

Выводы по 2 главе

ИП Водка Т.А. – зарегистрированное юридическое лицо, осуществляющее деятельность в рамках нормативных законодательных основ. Организация работы сотрудников базируется на грамотно спланированной системе кадрового и бухгалтерского делопроизводства. Сотрудниками планомерно осуществляется деятельность в рамках должностных инструкций.

Все документы, которые сопровождают деятельность ИП Водка Т.А., создает, обрабатывает, передает по каналам связи специалист по кадровому делопроизводству и документообороту. Сотрудником проводятся мероприятия, направленные на подготовку, анализ, хранение, отправку, архивирование и уничтожение внешней и внутренней информации организации.

Кадровый документооборот ИП Водка Т.А. ведется в соответствии с установленным законодательством, в зависимости от вида операции (прием, перевод, увольнение и др.) создаются соответствующие документы, которые в дальнейшим подшиваются в личные дела сотрудников. Данные формы, соответствуют Постановлению Госкомстата от 05.01.2004 №11. Указанная программа очень удобна для ведения кадрового делопроизводства.

Также было выявлено, что учет документов ведется преимущественно в бумажном виде.

В целях совершенствования кадрового документооборота для решения этих проблем предлагается внедрение следующих мероприятий:

1) внедрить систему электронного документооборота.

2) оптимизировать схему движения кадрового документооборота.

Процесс автоматизации кадрового документооборота является одним из способов повышения конкурентоспособности любой организации. Внедрение системы электронного кадрового документооборота поможет сотрудникам ИП Водка Т.А. более эффективно распределять свое время на работу с документами, избегая возникающих с ними проблем.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация кадрового документооборота играет важную роль в эффективной работе организации. Надлежаще организованный документооборот обеспечивает сохранность и доступность кадровой информации, координацию работы сотрудников и упорядоченность процесса управления персоналом. В первую очередь, для успешной организации кадрового документооборота необходимо уделить внимание правилам и принципам его организации. Все документы должны быть систематизированы, установлены правила работы персонала с документами, а также разработаны процедуры и инструкции по обработке и хранению документов.

Однако, при организации кадрового документооборота могут возникать некоторые риски и проблемы. Например, возможны ошибки в заполнении документов, недостаточная обученность сотрудников в работе с документами или несоблюдение правил безопасности информации. Для минимизации этих рисков необходимо провести систематическую проверку документов и обеспечить обучение сотрудников. Одним из способов повышения эффективности кадрового документооборота является автоматизация этого процесса.

Преимущества автоматизации кадрового документооборота включают автоматическую сортировку и хранение документов, упрощение процесса поиска необходимой информации, а также повышение точности и скорости обработки документов. Однако, необходимо учесть и недостатки автоматизации, такие как высокие затраты на внедрение и поддержку системы, а также возможные проблемы с безопасностью данных.

Важным аспектом организации кадрового документооборота является обучение сотрудников работе с системами документооборота. Необходимо провести подготовку персонала, ознакомить их с правилами организации документооборота, а также обучить пользоваться автоматизированной

системой, если такая используется в организации. Обеспечение безопасности документов в кадровом документообороте является неотъемлемой частью его организации. Необходимо применять методы контроля и обеспечения безопасности, такие как системы авторизации доступа к документам, резервное копирование и шифрование информации.

Также важно учесть правовое регулирование кадрового документооборота, следовать требованиям законодательства и устанавливать соответствующие политики и процедуры. Таким образом, для эффективной организации кадрового документооборота необходимо уделить внимание правилам и принципам организации, провести обучение сотрудников и учесть возможные риски и проблемы. При использовании автоматизированной системы следует учесть преимущества и недостатки этого подхода. Соблюдение правового регулирования и обеспечение безопасности данных являются важными аспектами организации кадрового документооборота.

ИП Водка Т.А. – зарегистрированное юридическое лицо, осуществляющее деятельность в рамках нормативных законодательных основ. Организация работы сотрудников базируется на грамотно спланированной системе кадрового и бухгалтерского делопроизводства. Сотрудниками планомерно осуществляется деятельность в рамках должностных инструкций.

Все документы, которые сопровождают деятельность ИП Водка Т.А., создает, обрабатывает, передает по каналам связи специалист по кадровому делопроизводству и документообороту. Сотрудником проводятся мероприятия, направленные на подготовку, анализ, хранение, отправку, архивирование и уничтожение внешней и внутренней информации организации.

Кадровый документооборот ИП Водка Т.А. ведется в соответствии с установленным законодательством, в зависимости от вида операции (прием, перевод, увольнение и др.) создаются соответствующие документы, которые в дальнейшим подшиваются в личные дела сотрудников. Данные формы,

соответствуют Постановлению Госкомстата от 05.01.2004 №11. Указанная программа очень удобна для ведения кадрового делопроизводства.

Также было выявлено, что учет документов ведется преимущественно в бумажном виде.

В целях совершенствования кадрового документооборота для решения этих проблем предлагается внедрение следующих мероприятий:

1) внедрить систему электронного документооборота.

2) оптимизировать схему движения кадрового документооборота.

Процесс автоматизации кадрового документооборота является одним из способов повышения конкурентоспособности любой организации. Внедрение системы электронного кадрового документооборота поможет сотрудникам ИП Водка Т.А. более эффективно распределять свое время на работу с документами, избегая возникающих с ними проблем.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ/ Российская газета. 31.12.2001

2. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // ИПП ГАРАНТ. URL: http://www.base.garant.ru/12137300/#ixzz3cZUbxuzj

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями) // ИПП ГАРАНТ. URL: http://base.garant.ru/12148555/ (

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. // Энциклопедия делопроизводства. URL: http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653

5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. // Энциклопедия делопроизводства. URL: http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653

6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

7. Абдукадырова Д. Основные принципы и методы формирования документов в дела // Вопросы документооборота. 2021. № 10. С. 57-65.

8. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота. Практикум: учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, О. И. Долганова, В. В. Лосева [и др.] — Москва: КНОРУС, 2022.

9. Байкова И.Ю., Документооборот и делопроизводство: как

организовать работу с документами. М.:Эскимо, 2012.- 288 с.

10. Баласанян, В.Э., Электронный документооборот - основа эффективного управления современным предприятием / В.Э. Баласанян // Секретарское дело.- 2010. №3.

11. Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М., 2020. № 8, с. 175-179

12. Бобылева М.П., Вопросы использования электронного документооборота внутри организации // Делопроизводство. 2000. №2. С.14-17.

13. Борисенко И.Н., Автоматизированный документооборот// учеб.практическое пособие. 2021. С. 77.

14. Глотова С. А. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. М., 2018.290 с.

15. Горбунова, М. Ю. Кадровый менеджмент и психология управления / М.Ю. Горбунова. - М.: Владос-Пресс, 2022. - 224 с.

16. Елкина, В. Н. Документооборот и документационное обеспечение службы персонала / В. Н. Елкина // Актуальные тренды в экономике и финансах : материалы всероссийской научно-практической конференция, Омск, 21 декабря 2021 года. – Омск: Омский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации", 2022. – С. 29-32

17. Захаров, Н. Л. Управление социальным развитием орг.: Уч. /Н.Л.Захаров-2изд.-М:НИЦ ИНФРА-М, 2020-208с.

18. Кибанов, А. Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала. Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, И.А. Федорова. - М.: Проспект, 2023. -113 с.

19. Коваленко, Т. В. Кадровая диагностика организации / Т. В. Коваленко, К. М. Савина // Управление персоналом: реалии настоящего и возможности будущего: материалы I Международной научно-практической

конференции, Донецк, 20 апреля 2022 года. – Донецк: Донецкий национальный технический университет, 2022. – С. 277-280.

20. Коржук В. М., Попов И. Ю., Воробьева А. А., Защищенный документооборот. Часть 1: Учебно-методическое пособие – СПб: Университет ИТМО, 2021. – 67 с.

21. Кожанова, Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. - №2. – С.43-47.

22. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2023. - 239 с

23. Кулак, Л. В. Аспекты эффективной организации кадрового делопроизводства кампании / Л. В. Кулак // Современные стратегии и цифровые трансформации устойчивого развития общества, образования и науки : сборник материалов V Международной научно-практической конференции, Москва, 24 января 2023 года. – Махачкала: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство АЛЕФ", 2023. – С. 319-324.

24. Москвитина, Н.В. Кадровая политика и кадровый аудит [Электронный ресурс] : [учебное пособие] / Н. В. Москвитина ; Н.В. Москвитина ; ФГБОУ ВО «Иркут. гос. ун-т», Ин-т соц. наук.– 8 Мб. – Иркутск : ИГУ, 2018. – 1 файл. – Систем. требования: Acrobat Reader. // Электронно-библиотечная система ДОННТУ : [сайт]. – URL: http://ed.donntu.org/books/20/cd10070.pdf.

25. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 444 с.

26. Омельченко, Н. А. Кадровая политика и кадровый аудит организации. Учебник / Н.А. Омельченко, Д.Ю. Знаменский. - Москва:ИЛ, 2022. - 366 с.

27. Пичугин, Н. А. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства в государственных учреждениях / Н. А. Пичугин //

Инновации в науке и практике : Сборник статей по материалам VIII международной научно-практической конференции. В 5 частях, Барнаул, 27 мая 2018 года / Ответственный редактор Халиков А.Р.. Том Часть 1. – Барнаул: Общество с ограниченной ответственностью Дендра, 2018. – С. 106-110.

28. Тихонов В.И., Принципы архивного хранения электронных документов. - М:РАГЗ, 2020.- 567с.

29. Документооборот на предприятии// https://www.sekretariat.ru/article/210898 (дата обращения 08.11.2023)

30. Роль организации документооборота в управлении предприятием // https://studfile.net/preview/4296931/page:4/ (дата обращения 05.11.2023)

31. Современные подходы в управлении персоналом – [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://scienceforum. ru/2019/article/2018010964? ysclid=lf2mniobv2700020396 (дата обращения 08.11.2023)

32. Управление персоналом организации: современные стратегии, технологии и методы – [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://blog.iteam.ru/upravlenie-personalom-organizatsiisovremennye-strategii-tehnologii-i-metody/?ysclid=lf2mdslsm91135 18413 (дата обращения 08.11.2023)

33. Как наладить и вести кадровый учет в организации – [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://krasnodar.abt.ru/ blog/kak-naladit-i-vesti-kadrovyy-uchet-v-organizatsii/?ysclid=lf2ng 5n9rv331079401 (дата обращения 08.11.2023)

34. Единые требования к кадровым электронным документам в 2023 году – [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.klerk.ru/blogs/businesslegko/565994/ (дата обращения 08.11.2023)

35. Понятие автоматизированной системы управления персоналом – [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.kp.ru/guide/avtomatizirovannye-sistemy-upravlenijapersonalom.html (дата обращения 05.11.2023)

Выпускная квалификационная работа – бакалаврская работа выполнена мной совершенно самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них. Выпускная квалификационная работа – бакалаврская работа прошла проверку на корректность заимствования в системе «Антиплагиат.ру».

Настоящим подтверждаю, что даю разрешение Университету «Синергия» на размещение полного текста моей выпускной квалификационной работы – бакалаврской работы, отзыва на мою выпускную квалификационную работу в электронно-библиотечной системе Университета «Синергия».

Гаджиева Д.А.
ФИО

_____
Подпись

«05» ноября 2023 г.