

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет онлайн обучения

Направление подготовки: Менеджмент

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
«ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

8 (800) 100-62-72
1006272@MAIL.RU

Студент

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Руководитель

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Москва

2020

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу студента

(Ф.И.О. студента полностью)

1. Тема ВКР:

Организация кадрового документооборота

2. Структура ВКР:

Введение

Глава 1. Теоретические аспекты организации кадрового документооборота

- 1.1. Понятие и назначение кадрового документооборота
- 1.2. Деятельность кадровой службы в сфере кадрового документооборота
- 1.3. Нормативная база организации работы с кадровыми документами

Глава 2. Исследование организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ»

- 2.1. Характеристика направлений и результатов деятельности организации
- 2.2. Анализ организации работы с кадровыми документами
- 2.3. Проблемы и недостатки кадрового документооборота в организации

Глава 3. Совершенствование организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ»

- 3.1. Внедрение системы электронного документооборота
- 3.2. Предложения по улучшению кадрового делопроизводства в организации
- 3.3. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

3. Основные вопросы, подлежащие разработке.

Во введении рекомендуется обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цели и задачи работы, описать объект, предмет и информационную базу исследования.

Для написания **главы 1** рекомендуется изучить основную и дополнительную литературу по выбранной теме.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	5
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	8
1.1. Понятие и назначение кадрового документооборота.....	8
1.2. Деятельность кадровой службы в сфере кадрового документооборота.....	14
1.3. Нормативная база организации работы с кадровыми документами	23
ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГУП «ТЫМОВСКОЕ ДРСУ»	33
2.1. Характеристика направлений и результатов деятельности организации.....	33
2.2. Анализ организации работы с кадровыми документами	50
2.3. Проблемы и недостатки кадрового документооборота в организации	61
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГУП «ТЫМОВСКОЕ ДРСУ»	63
3.1. Внедрение системы электронного документооборота.....	63
3.2. Предложения по улучшению кадрового делопроизводства в организации	67
3.3. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	78
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	86
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	87

ВВЕДЕНИЕ

Данные, находящиеся в документах, определяют «фундамент» построения управления, его эффективность основывается на производстве и использовании различных данных. Если рассматривать современный бизнес, то информация считается значительным средством производства для осуществления многих задач в данном секторе экономики. Эффективность управления зависит от надёжности информации. Сегодня в бизнесе нужно уделять пристальное внимание работе с документами, совершенствованию этой работы, поскольку решение в управлении основывается на информации, которая закрепляется документом на любых основаниях.

Управление государственным или частным предприятием определяется постоянным чередованием процессов создания, обработки и перемещения документации. В бизнес индустрии совершают различные проекты, оформляют и расторгают договора, покупают и продают организации. Всё это определяют документы соответственно.

Оттого, как осуществляют работу с документацией, зависит эффективность работы органа управления, а именно организованность руководства в отношении деятельности своей организации. От качества ведения документации зависит успех управленческой деятельности любой современной организации. Деловая информация находится в различных видах документации. Сотрудники, занимающиеся ведением документации, тратят немало времени на разработку, обработку, подготовку, редактирование и отправку документов.

Деловые отношения между самой организацией и другими предприятиями, клиентами предполагают работу с документами. Органы управления придают серьёзную значимость механизации и автоматизации кадрового документооборота, так как данный процесс влияет на их производительность труда. А, если не уделять должного внимания делопроизводственным процессам по кадрам, то могут появиться негативные моменты в работе не только руководства, но и организации в целом.

В современном мире очень многие организации имеют различные проблемы по эффективности управления предприятия. Данные проблемы заключаются в недостатке контроля над рабочим процессом в организации, недостаточном совершенствовании трудового распорядка, несвоевременном осуществлении бизнес – процессов, а также в недостатке их контроля, ухудшении производительности труда и тому подобное. Чтобы разрешить данные проблемы в управлении организации, внедряют автоматизированную систему управления для улучшения уровня эффективности организации кадрового документооборота.

Актуальность выбранной темы ВКР заключается в изучении эффективности и проблем организации кадрового документооборота в компаниях.

Объектом данной выпускной квалификационной работы выступает организация ГУП «Тымовское ДРСУ».

Предметом настоящей выпускной квалификационной работы выступает кадровый документооборот организации ГУП «Тымовское ДРСУ».

Цель данной исследовательской работы заключается в разработке рекомендаций по совершенствованию организации кадрового документооборота в компании ГУП «Тымовское ДРСУ».

Чтобы осуществить поставленную цель нужно выполнить следующие определённые задачи:

- раскрыть понятие и назначение кадрового документооборота;
- изучить деятельность кадровой службы в сфере кадрового документооборота;
- описать нормативную базу организации работы с кадровыми документами;
- провести характеристику ГУП «Тымовское ДРСУ»;
- проанализировать организацию работы с кадровыми документами в ГУП «Тымовское ДРСУ»;

- выявить проблемы и недостатки кадрового документооборота в организации ГУП «Тымовское ДРСУ»;
- сформировать рекомендации по внедрению электронного документооборота в организацию ГУП «Тымовское ДРСУ»;
- разработать рекомендации по улучшению кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ»;
- провести оценку эффективности предложенных мероприятий по улучшению кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Теоретико-методологическая база исследования заключается в работах отечественных учёных по организации кадрового документооборота, и среди них: М.И. Басаков, Н.А. Дмитриева, И.В. Журавлёва, Н.Р. Усманова.

Эмпирическая основа исследования заключается в интернет – источниках и профессиональных, книжных печатных изданиях, в которых изучается организация кадрового документооборота на предприятиях.

Данная выпускная квалификационная работа состоит из титульного листа, задания на ВКР, содержания, введения, трёх глав, в которых раскрывается цель настоящей исследовательской работы, заключения, списка использованных источников и приложений.

В первой главе описываются теоретические основы организации кадрового документооборота.

Во второй главе описывается организация кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».

В третьей главе даны рекомендации и предложения по совершенствованию организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ», а также дана оценка эффективности предложенных мероприятий по улучшению системы организации кадрового документооборота в данном предприятии.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Понятие и назначение кадрового документооборота

Для грамотного эффективного управления необходимо своевременно и качественно обрабатывать документацию. Качественная обработка документации предполагает в себе также и оперативное перемещение документации по более правильному и перспективному пути, обеспечивая при этом маленькие расходы трудового времени. Это и определяется понятием документооборот.

Документооборот является перемещением документации, начиная от её создания и заканчивая окончанием выполнения документации, а также её отправкой в другие предприятия либо сдачей в архив документов. Документооборот необходимо грамотно осуществлять или иначе это грозит серьёзному провалу в организационной деятельности управления предприятием, что может повлечь за собой и снижение эффективности деятельности любой организации¹.

Документацию разделяют на следующие документопотоки: внутренняя документация, разработанная в самой компании и применяемая сотрудниками внутри неё самой; входящая документация, которая поступает извне, то есть от других предприятий, физических лиц и т.д.; исходящая, которая разрабатывается внутри компании и отправляется адресатам, в качестве которых могут быть как и другие предприятия, так и физические лица².

¹ Грозова О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — С. 95.

² Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — С. 126.

Документы подвергаются обработке, разработке, редактированию, предварительному рассмотрению, регистрации, рассмотрению органом управления, отправке и хранению.

Документация бывает бумажной, электронной, служебной, личной, своевременной, не своевременной, входящей, исходящей, внутренней, секретной, не секретной, типовой, индивидуальной и т.д.³.

Итак, делаем вывод, что документооборот осуществляет движение вышеперечисленной документации по всем этапам её существования.

Но, теперь перейдём к изучению видов документооборота.

Документооборот делится на следующие виды: кадровый, бухгалтерский, управленческий, секретный, электронный и т.п.

Бухгалтерский документооборот предполагает в себе документацию, определяющую трудовую деятельность организации в целом. Данная документация отражает все бизнес-процессы, происходящие в организации⁴.

Управленческий документооборот предполагает в себе документацию, где содержатся данные и отчёты, которые дают «плацдарм» для управленческих решений. Данный документооборот в принципе предполагает принимать и отправлять решения, связанные с вопросами управления.

Секретный документооборот осуществляется через специальный компетентный отдел либо через определённые ведомства. Данный документооборот осуществляется согласно специальным правилам, установленным законом РФ «О государственной тайне»⁵.

³ Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Издание 8-е, перераб. и доп., 2018. – С. 32.

⁴ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. – С. 345.

⁵ Усманова Н.Р. Документооборот предприятия / Н.Р. Усманова. - М.: Приор, 2015. – С. 321.

Автоматизацию секретного документооборота проводят в специальных отделах по вопросам секретности, применяя программу автоматизированной системы секретного документационного обеспечения управления. Данная программа позволяет снизить количество бумажных копий документации, увеличить перемещение документов на предприятии, уменьшить трудовую нагрузку по обработке документации и улучшить своевременность и качество исполнения трудовой деятельности в организации.

Электронный документооборот помогает хранить информацию без потерь. Также данный документооборот позволяет оперативно осуществлять управленческие решения на предприятии. При использовании электронного документооборота создаётся база данных, где хранится вся документация. Доступ к базе данных может совершаться как через Интернет, так и через локальные сети⁶.

Кадровый документооборот представляет собой заключение и перемещение документации, которые фиксируют информацию о работниках и условиях осуществления их трудовой деятельности, в особенности о расчёте заработной платы каждого сотрудника, создании графика трудового времени и т.п.

Из вышеперечисленных видов документооборота более подробно рассмотрим кадровый документооборот.

Кадровый документооборот содержит в себе документацию, где находятся данные учёта кадров по всем позициям (приёмы на работу, увольнения, график отпусков, изменение должностей и т.д.)⁷.

Работать с кадровой документацией по всем этапам имеет право только тот сотрудник, который наделён соответственными полномочиями. Его права

⁶ Дмитриева Н.А. Электронный кадровый документооборот // Научные исследования и разработки студентов. – 2017. – С. 283.

⁷ Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. – С. 80.

и обязанности должны быть описаны и в должностной инструкции, и в Уставе организации. Для предприятий обычно важно, чтобы сотрудник, занимающийся ведением кадровой документации, обладал высшим образованием.

Также нужно отметить, что документы в кадровом документообороте разделяют на определённые виды.

Кадровая документация в документообороте делится на следующие виды: организационная, информационно-справочная и распорядительная.

Организационная документация в документообороте содержит в себе Устав организации, должностные инструкции работников, положения об оплате трудовой деятельности сотрудников, рабочий график в отделах, а также график отпусков.

Информационно-справочная документация содержит в себе документы, где имеются данные и отчёты, которые предрасполагают к принятию определённых решений, связанные с вопросами управления.

Распорядительная документация – это документация, в которой устанавливаются решения административного и управленческого характера в целом.

Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и др.).

Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

Большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от

правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

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

По основным кадровым процедурам различают следующие виды кадровых документов⁸:

1. Документация по приему на работу:
 - заявление о приеме на работу;
 - контракт о назначении на должность;
 - приказ о приеме на работу;
 - протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.
2. Документация по переводу на другую работу:
 - заявление о переводе на другую работу;
 - представление о переводе на другую работу;
 - приказ о переводе на другую работу.
3. Документация по увольнению с работы:

⁸ Михайлов Ю. М. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве. Формы и правила ведения / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, 2016. – С. 59.

- заявление об увольнении;
 - приказ об увольнении;
 - протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.
4. Документация по оформлению отпусков:
- график отпусков;
 - заявление о предоставлении отпуска;
 - приказ о предоставлении отпуска.
5. Документация по оформлению поощрений:
- представление о поощрении;
 - приказ о поощрении;
 - протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.
6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 - приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
 - протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.

Итак, можно отметить, что кадровый документооборот занимает важное место в системе управления предприятием. Грамотное осуществление кадрового документооборота способствует эффективной системе управления организацией, что приводит всегда к положительной тенденции развития самого предприятия. Сотрудники, занимающиеся делопроизводством кадровой документации, должны своевременно и качественно выполнять ведение данной документации по всем этапам её существования.

1.2. Деятельность кадровой службы в сфере кадрового документооборота

В современном мире у многих предприятий отсутствует организованная система кадрового документооборота, которая способствует рациональному и планомерному ведению кадровой документации. Данная система может улучшить радикально эффективность деятельности организации.

Организация кадрового документооборота является основной деятельностью руководства организации, которая обеспечивает в виде документирования информацию руководству о состоянии дел в организации о работе персонала для осуществления адекватных управленческих решений в его отношении. Поскольку здесь упомянуто понятие документирование в определении организации кадрового документооборота, то необходимо разъяснить данный термин, поскольку на нём основывается организация кадрового документооборота. Документирование является упорядоченным процессом (записи данных на электронном или бумажном носителе, осуществляющим юридическую силу этим информациям). Документирование соответствует определённым законам ведения документации: нормативным актам, закреплённым законодательством РФ и своему Уставу.

Также необходимо отметить, что эффективная система организации кадрового документооборота помогает осуществлять планомерную трудовую деятельность с документами в процессе совершения управленческих функций органа управления в частных организациях или государственных компаниях.

Объектом организации кадрового документооборота на предприятии является вся документация по персоналу предприятия.

Предметом организации кадрового документооборота является качество оформления кадровой документации, а именно её правильность. Также предметом организации кадрового документооборота считается соответствие организованности кадрового документооборота требованиям ГОСТа.

Основные задачи организации кадрового документооборота заключаются в осуществлении общего систематизированного порядка

документирования и работы с документацией, а также в улучшении методов и способов работы с документацией, учитывая автоматизацию делопроизводственных процессов.

Определение понятия «документ» характеризуется следующим российским законом «Об обязательном экземпляре документов», и звучит примерно так: документ – юридический деловой материальный объект, в котором фиксируются данные в виде текстовых записей, изображения либо видеозаписи, обеспечивающий и предопределяющий передачу информации во времени и пространстве. Документ подвергается хранению и применению общества при определённых ситуациях. Документ – главный носитель любой значимой информации.

Определённый комплекс реквизитов помогает обеспечить юридическую силу документам. Реквизиты являются необходимыми элементами заключения документа, которые обеспечивают юридическую силу документам. Как правило, реквизитами считаются печать, наименование автора документа, подпись руководителя, эмблема организации при наличии её и т.д. Требования к осуществлению организационно-распорядительной документации установлены в ГОСТе (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Государственный стандарт определяет состав реквизитов, границы и упорядоченность их размещения на документе⁹ [2, С. 134].

Использование ГОСТов обеспечивает грамотное оформление любых документов, что помогает увеличивать развитие управленческого уклада в компании. Грамотное единое оформление любой документации является главным критерием для механизации и автоматизации работы с документами.

⁹ Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2016. – С. 134.

Система автоматизации обеспечивает ресурсы для осуществления документа, а также поддерживает кадровый документооборот предприятия. Также данная система помогает вести в электронном виде архив документации.

Можно сделать вывод, что кадровый документооборот зависит от системы управления. Кадровый документооборот необходимо упорядочивать и регламентировать.

Если обобщить исследуемое в данной выпускной квалификационной работе понятие «организация кадрового документооборота», то данный тип документационного обеспечения управления представляет собой сферу деятельности по разработке и хранению кадровой документации и организации движения документов, обеспечивающая процесс документирования с помощью использования современных компьютерных технологий.

Для того, чтобы получить благополучный экономический эффект, необходимо иметь качественную информацию, которая должна осуществляться верно и своевременно.

Если, в организации отсутствует организованная система кадрового документооборота, а именно система работы с кадровой документацией, то соответственно появляются некачественно оформленные или плохо подготовленные документы, а также несвоевременно выполненные документы. Всё это приводит к ухудшению качества управления, повышению сроков установления решений, как соответственно этому и числу неправильных управленческих решений.

Организация кадрового документооборота – один из главных элементов управленческого процесса и принятия управленческих решений, который оказывает влияние на эффективность управления.

Процесс принятия управленческих решений включает в себя следующие этапы: получение данных, обработку информации, редактирование, подготовку и принятие решения. Все данные этапы

происходят и в процессе документационного обеспечения управления предприятия. Если конкретизировать эти этапы, то они выглядят следующим образом: получение документации – обработка документации – предварительное рассмотрение документов - рассмотрение руководством – регистрация документации - отправка документов. Но, это цепочка процесса ведения документации подходит больше при работе с входящей документацией. Поэтому надо отметить, что документация делится на три документопотока: внутренняя, входящая и исходящая.

Кадровые документы, которые поступают извне, называются входящей документацией. Входящую документацию можно отнести к внешней документации, которая и предполагает отправку документов из других мест в компанию. Внешняя документация, как правило, регламентируется компетентными органами и рассчитана на широкий круг лиц. Входящая документация может поступать в компанию следующими способами: в печатном или электронном виде. Входящую документацию проходит ряд различных этапов: получение документации – обработка документации – предварительное рассмотрение документов – рассмотрение документов органом управления - регистрация документации – отправка документов ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение документов осуществляется без участия аппарата управления в связи с распределением документации по структурным отделам и сотрудникам, занимающихся ведением документации на предприятии. Соответственно, когда нет предварительного рассмотрения входящей кадровой документации, то руководство рассматривает документы и по рабочей необходимости адресует их структурным подразделениям и исполнителям, занимающихся ведением кадровой документации¹⁰ [9, С. 90-91].

¹⁰ Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. – С. 90-91.

Исходящая кадровая документация – официальные документы, образованные в стенах организации и отправляемые сторонним компаниям или частным лицам при этом в отношении персонала компании¹¹ [4, С. 71]. Исходящая документация отличается от внутренней тем, что её осуществляют не только исключительно внутри организации, но и отправляют другим компаниям по другим различным деловым вопросам, касающимся персонала предприятия. Если, компания имеет подчиненные ей предприятия, то она может адресовать им распорядительные документы (приказы, акты) и письма информационного характера. Также компания может отправить, например, официальный документ, регламентирующий определенное резюме по конкретному сотруднику другому предприятию.

Этапы осуществления исходящей документации: разработка исходящей документации – редактирование исходящих документов – подписание или утверждение документа руководителем – регистрация – отправка документации адресату.

Нужно отметить, что все этапы осуществления любого вида документации должны проводиться согласно требованиям государственных стандартов.

Внутренняя документация разрабатывается исключительно в своей компании. Внутреннюю документацию можно передавать между сотрудниками по необходимости. Внутренняя документация, конечно, рассчитана на пользователей внутри компании, а также она устанавливает нормы работы внутри компании, а также с компаниями, с которыми сотрудничает предприятие. В качестве примера внутренней документации можно привести Устав предприятия, который регламентирует права и обязанности сотрудников.

¹¹ Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2015. – С. 71.

Документация, которая адресуется и предназначается для сотрудников компании, проходит обработку службой кадров. Эта служба выступает определённым «департаментом», который занимается ведением документации. Но, надо отметить, что служба кадров находится в более сложной организационной структуре. Например, в линейной организационной структуре управления, такого специального отдела нет.

Работа с документами должна проходить централизованно: в едином центре, архиве или у секретаря. Система хранения документации- это комплекс определённых способов, методов, приёмов учёта и систематизации документации, который обеспечивает поиск и применение документов в текущей работе предприятия. Система хранения документации предполагает в себе также два других термина «дело» и «номенклатура дел». Номенклатура дел - систематизированный перечень документов, формирующийся в работе компании, находящиеся в определённой последовательности с указанием сроков хранения данных документов. Номенклатура дел должна быть утверждена руководством организации, а также она позволяет избегать негативных последствий в хранении документации. Данная система позволяет быстро находить нужные документы и избегать потери документации. Также её передают в компетентные органы, например, при налоговых проверках. Дело – комплекс документов по конкретному вопросу, образованный в любой упорядоченности и прикрепленный в отдельную папку.

Также работают децентрализованно, как правило, документами занимаются работники во всех подразделениях – такая форма делопроизводства ведёт к негативным последствиям эффективности работы с документами. Сотрудники отвлекаются от своих других прямых обязанностей либо не успевают своевременно подготовить вверенную им документацию. А также при данной форме работы с документацией отсутствует, как правило, архив и документы находятся в подразделениях у исполнителей, занимающихся ведением документации. Вследствие этого документы могут теряться, что соответственно приведёт к негативным последствиям. Работают

с документацией и децентрализованно и централизованно. Такая форма работы с кадровыми документами называется смешанной¹².

Деятельность специального отдела, который занимается организации кадрового документооборота на предприятии, регламентируется Положением Устава компании. Права и обязанности сотрудников кадровой службы указываются в должностных инструкциях, которые прописаны в Уставе компании. Данные инструкции разрабатываются специальным отделом (производственно-техническим отделом), который занимается ведением кадровой документации, и укрепляются руководством.

Производственно-технический отдел осуществляет свою трудовую деятельность согласно законодательству Российской Федерации по вопросам организации кадрового документооборота на предприятии.

Работники структурного производственно-технического подразделения должны иметь высшее или среднее специальное образование соответствующей специальности или хотя бы профиля. А руководить такой службой, в случае если это не генеральный директор, должны исключительно специалисты с высшим образованием и определённым опытом работы. Как правило, таким сотрудником выступает начальник производственно-технического отдела с опытом работы более 5 лет.

Главные цели специального отдела, занимающегося ведением документации, заключаются в организации, регулировании, контроле и осуществлении работ по документационному обеспечению управления.

Также необходимо отметить, что кадровые документы должны по своему количеству сокращаться и выполняться качественно согласно Государственным стандартам документационного обеспечения управления. В противном случае будут осуществляться ошибочные управленческие решения

¹² Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. – С. 62.

в части движения персонала, что и соответственно приведёт к негативным последствиям в деятельности эффективности предприятия.

Существуют следующие функции сотрудника кадровой службы, который занимается кадровым документооборотом на предприятии¹³:

- Создание и ведение дел индивидуальной направленности сотрудников предприятия.
- Создание трудовых соглашений и дополнительных договоров к ним.
- Регистрация уведомлений и согласий на обработку и хранение личных сведений персонала, выполнение условий законодательства в отношении работы с персональными данными работников предприятия.
- Формирование внутренней документации по производственной деятельности предприятия (режим работы, график отпусков и т.п.).
- Регистрация и оперативная выдача справок, копий и выписок из кадровой документации предприятия.
- Разработка и формирование организационно-распорядительных документов.
- Формирование форм внутренней организационной документации, применяемых в кадровом документообороте.
- Учёт проведенного трудового времени со стороны персонала компании для того, чтобы зарегистрировать оплачиваемые отпуска и рассчитать вознаграждения за неиспользованные отпуска.
- Создание и оперативное предъявление кадровой отчетности в ПФР, Госстатистику и внебюджетные фонды.

¹³ Справочник секретаря и офис-менеджера [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/211304-deloproizvodstvo-kadrov-poryadok-vedeniya-19-m3>.

- Предъявление в бухгалтерский отдел организации информации, которая нужна для определения и начисления заработной платы, отпускных, премий и т.д.

В случае, когда на предприятии сформировано кадровое подразделение, каждый его работник должен знать базу кадрового документооборота. Верная и оперативная регистрация кадровой документации считается обеспечением отсутствия внешних и внутренних претензий и конфликтов, как со стороны надзорных и контролирующих государственных структур, так и со стороны персонала предприятия.

Также необходимо отметить, что существуют следующие актуальные ошибки при процессе формирования кадрового документооборота специалистами кадровой службы:

- Оформление трудовых соглашений без предоставления всей обязательной документации, перечисленной в статье 65 Трудового кодекса РФ. Например, кадровик «забывает» затребовать у соискателя дополнительно справку, необходимую для выполнения некоторых видов профессиональной деятельности – об отсутствии судимости или медицинское подтверждение о состоянии здоровья.

- Невнимательность и небрежность являются причиной частых ошибок в кадровом делопроизводстве. Например, при заполнении приказов и распоряжений кадровики указывают наименование должностей не в соответствии со штатным расписанием. Или же в штатном расписании наименование должностей, для которых установлены вредные и опасные условия труда, не соответствуют наименованиям, указанным в профстандартах или квалификационных справочниках.

Организация кадрового документооборота является сферой деятельности, которая осуществляет процесс кадрового документирования и формирование работы с официальными юридическими документами, затрагивающих движение персонала в организации. Также организация кадрового документооборота является важным условием эффективной

деятельности в организации. Образуются нормативные официальные документы, характеризующие экономические показатели предприятия, итоги и ведение производственно – хозяйственной деятельности, правила должностных обязанностей в организации и т.д. Документы помогают осуществлять функции управления, в которых отражаются задачи, отображаются отчётные показатели, а также данные учёта и любая иная информация. Можно подытожить, что отлаженная система организации кадрового документооборота обеспечивает качество и своевременность принимаемых управленческих решений, а также осуществляет положительную эффективную деятельность компании в целом.

1.3. Нормативная база организации работы с кадровыми документами

Работа с документами в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна строиться на основе законодательно-правовых и нормативно-методических актов, касающихся вопросов документирования и работы с документами. В настоящее время регламентация вопросов ДОО на государственном уровне ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативно-правовых и нормативно-методических документов¹⁴.

К сегодняшнему дню сложилась достаточно обширная государственная система законодательных и нормативных актов, регулирующих сферу информации и документации. На основе законодательной базы, затрагивающей различные аспекты документационного обеспечения управления, разрабатываются локальные (корпоративные) нормативно-

¹⁴ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. – С. 91.

методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, которые составляют область корпоративного регулирования документационного обеспечения управления любой организации¹⁵.

Нормативно-методическое регулирование кадрового делопроизводства позволяет грамотно организовать не только деятельность кадровой службы, но и всю систему делопроизводства в целом.

Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты¹⁶.

Нормативно-правовая база делопроизводства регулирует правила оформления документов; правила работы с документами; обеспечение сохранности документов; порядок передачи документов на архивное хранение; работу службы делопроизводства; внедрение новых информационных технологий в работе с документами; работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа; юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы¹⁷.

¹⁵ Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — С. 189.

¹⁶ Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2018. – С. 425.

¹⁷ Тихомирова Л. В. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов / Л.В. Тихомирова, М.Ю. Тихомиров. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2015. – С. 88.

Нормативная и нормативно-справочная документация регламентирует единообразную практику применения норм права и является правовой основой деятельности кадровой службы¹⁸.

Перечислим основные нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.

Данный нормативно-правовой документ считается ключевой основой в осуществлении трудовой деятельности кадровой службы, поскольку в Конституции РФ закрепляет права и обязанности, как работодателей, так и сотрудников, в том числе и кадровой службы. Например, в статье 37 Конституции РФ обязательный труд запрещён в любой организации, а также труд должен быть свободен при любом виде деятельности, что распространяется также и на работу кадрового подразделения при составлении определённой кадровой документации¹⁹.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

В данном нормативно-правовом документе не включены условия по заключению кадровой документации, исключение только составляет условие о принудительном оформлении постановлений по персоналу руководителям предприятий и отметке об изучении сотрудником положений и требований распоряжений, а также внешних нормативно-правовых актов, которые относятся к рабочим обязанностям сотрудника, и коллективного соглашения. Трудовое соглашение при оформлении должно соответствовать следующему условию: «оформление трудового договора должно быть составлено в письменном виде и в нескольких экземплярах, любой из которых подписывается каждой стороной (работодателем и работником).

¹⁸ Тихомиров М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2015. – С. 104.

¹⁹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс». – Ст. 37.

3. Кодекс РФ об административных правонарушениях (ред. от 30.12.2020 года).

Данный нормативно-правовой документ, принятый 30 декабря 2001 года, определяет административную ответственность сотрудника отдела кадров в рамках осуществления им нарушения Трудового кодекса РФ. Например, сотрудник кадровой службы может быть привлечён к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях за осуществление неправильного оформления кадровой документации гражданско-правового характера (трудового соглашения)²⁰.

4. ФЗ РФ «О государственной гражданской службе РФ» (с изм. с 01.01.2021 года).

В статье 44 данного нормативно-правового документа наглядно отражена специфика работы кадровой службы. Так, согласно данной статье сотрудники кадровой службы должны профессионально развиваться, что также непосредственно относится и к области оформления кадровой документации²¹.

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2020 года).

Согласно статье 9 данного нормативно-правового документа сотрудник кадровой службы при составлении кадровой документации не имеет права

²⁰ Кодекс РФ об административных правонарушениях (ред. от 30.12.2020 года) // СПС «КонсультантПлюс». – Ст. 5.27.

²¹ Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе РФ» (с изм. с 01.01.2021 года) // СПС «КонсультантПлюс». – Ст. 44.

требовать от кандидата на работу сведений о его личной жизни, в особенности о наличии его семейной тайны²².

6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» (ред. от 30.12.2020 года).

В соответствии со статьёй 6 данного нормативно-правового документа сотрудник кадрового подразделения предприятия при составлении кадровой документации должен осуществлять обработку личных сведений о кандидате на работу исключительно только с его согласия²³.

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Согласно статье 13 данного нормативно-правового документа сотрудники кадровой службы имеют право сформировать архив для того, чтобы хранить архивные документы, которые относятся к частной собственности предприятия²⁴. Также в соответствии со статьёй 22.1 исследуемого нормативно-правового документа РФ документация по личному составу предприятия хранятся 50 лет, если сотрудник заступил на работу в организацию после 2003 года, а если он поступил на предприятие до этого периода, то такая кадровая документация хранится 75 лет, после чего уничтожается специалистами кадрового подразделения организации.

8. Общероссийский классификатор управленческой документации – ОК 011-93.

Данный нормативно-правовой документ был сформирован и установлен 30 декабря 1993 года Госстандартом Российской Федерации и согласно этому

²² Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2020 года) // СПС «КонсультантПлюс». – Ст. 9.

²³ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» (ред. от 30.12.2020 года) // СПС «КонсультантПлюс». – Ст. 6.

²⁴ Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс». – Ст. 13.

документу кадровый документооборот должен содержать несколько систем документации:

- Единообразную систему организационно-распорядительных документов.
- Единообразную систему учётных документов по производству и расходов на него.

9. ГОСТ Р 51141-98. Этот стандарт определяет понятия и трактовки терминов в сфере документооборота и архивного дела, в частности реквизита кадрового документа (см. пункт 39 ГОСТ Р 51141-98), который представляет собой обязательную часть заключения официального трудового соглашения.

10. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Квалификационные характеристики призваны регламентировать содержание выполняемых функций работников, способствовать «обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом».

В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. В этом справочнике содержатся характеристики типовых должностей, общих для всех отраслей экономики. С учетом же специфики отдельных отраслей разработаны квалификационные характеристики и требования присущие должностям и работам в соответствующих отраслях экономики. Данные квалификационные

характеристики и требования утверждены федеральными органами исполнительной власти и могут быть использованы при аттестации работников.

11. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года №367 «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94» (далее ОКПДТР).

В данном нормативно-правовом документе чётко указаны формы и системы оплаты труда для сотрудников кадрового подразделения любого российского предприятия.

12. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 (ред. от 27.03.2018 года).

В данном нормативно-правовом документе чётко отражены должностные обязанности менеджера по персоналу при осуществлении им кадровой документации, в частности он формирует и заключает трудовые соглашения и ведёт индивидуальные дела сотрудников организации.

Так, данный сотрудник кадровой службы предприятия при формировании кадровой документации должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с

применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013 года).

В данном нормативно-правовом документе в 6 разделе указано, что сотрудники кадровой службы в случае, если они ответственны за подготовку и формирование трудовых книжек (кадровой документации), то они в обязательном порядке должны предоставить в бухгалтерский отдел предприятия отчёт о наличии бланков трудовой книжки и приложения в неё и о стоимостях, достигнутых за зарегистрированные трудовые книжки и приложения в них с учётом вкладыша приходного ордера кассы предприятия²⁵.

Также необходимо отметить, что в соответствии с разделом 2 данного нормативно-правового документа в трудовую книжку при процессе её регистрации сотрудники кадровой службы должны включать следующую информацию о сотруднике предприятия: ФИО сотрудника, его дата рождения на базе паспорта работника либо другого документа (свидетельство о рождении), который достоверно отражает личность сотрудника; образование, специальность, направление в трудовой деятельности на базе документации об образовании (наличие аттестата об окончании среднего общего образования, среднего специального образования, высшего профессионального образования), документации о квалификации сотрудника (наличие аттестата о прохождении курсов по повышению квалификации либо категории).

Также согласно разделу 2 Постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» данный каждый кадровый документ должен иметь

²⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013 года) // СПС «КонсультантПлюс».

собственный порядковый номер, что и должен осуществлять сотрудник кадровой службы предприятия.

14. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016 года).

Данный нормативно-правовой документ более полно раскрывает деятельность кадровой службы при оформлении кадровой документации в сравнении с положениями иных законов и нормативно-правовых актов. Так, в разделе 2 Настоящего нормативно-правового документа чётко указаны правила составления трудовых книжек и информации о сотруднике, которая указывается на титульном листе данного кадрового документа²⁶.

Также необходимо отметить, что в разделе 3 Настоящего Постановления чётко прописаны типы записей, отражающих сведения о работе сотрудника.

В разделе 4 исследуемого нормативно-правового документа полностью раскрыт порядок внесения информации о награждении того или иного работника.

15. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В данном нормативно-правовом документе указаны формы кадровой документации, которые применяются, как первичная учётная документация, которая утверждена соответствующими законодательными органами РФ согласно федеральному законодательству РФ. Также необходимо отметить, что эти формы кадровой документации в Настоящем Постановлении наглядно отображены в виде соответствующих иллюстраций.

²⁶ Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016 года) // СПС «КонсультантПлюс».

В нормативную базу кадрового делопроизводства входят также законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Эти акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории.

Таким образом, можно сделать вывод, что нормативно-правовые документы и акты, утверждённые представителями законодательства РФ, полностью регулируют деятельность кадровой службы в рамках составления, ведения и хранения кадровой документации на любом предприятии. Каждый сотрудник должен знать свои права и обязанности при составлении кадровых документов с целью осуществления эффективной трудовой деятельности на предприятии.

DIST24.RU
8 (800) 100-62-72
1006272@MAIL.RU

ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГУП «ТЫМОВСКОЕ ДРСУ»

2.1. Характеристика направлений и результатов деятельности организации

ГУП «Тымовское ДРСУ» является государственным унитарным предприятием «Тымовское дорожное ремонтно-строительное управление», работающее в сфере строительства автомобильных дорог и автомагистралей.

Строительную компанию ГУП «Тымовское ДРСУ» образовали в 1997 г. в Сахалинской области в Тымовском районе. Главным видом деятельности ГУП «Тымовское ДРСУ» является деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей²⁷. Также ключевым видом деятельности данной организации считается строительство автомобильных дорог и автомагистралей.

Также необходимо отметить, что ГУП «Тымовское ДРСУ» занимается следующими дополнительными видами деятельности:

- Лесозаготовки.
- Морское рыболовство.
- Производство пиломатериалов, кроме профилированных, толщиной более 6 мм.
- Производство непропитанных трамвайных и железнодорожных шпал из древесины.

ГУП «Тымовское ДРСУ» создали согласно Федеральному закону «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», принятым органами власти России 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ. ГУП «Тымовское ДРСУ» представляет собой государственную доходную компанию,

²⁷ Официальный сайт независимого источника информации о российских организациях «Rusprofile» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rusprofile.ru/id/1481264>.

осуществляющую свой труд по определенным причинам и согласно существующим федеральным законам России и своему Уставу.

ГУП «Тымовское ДРСУ» имеет право совершать определённые виды деятельности, допустимые российскими законами.

Цель деятельности исследуемой компании заключается в удовлетворении потребностей российского населения, а также в извлечении прибыли для полной реализации Государственной программы Сахалинской области «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства Сахалинской области», которая была принята 6 августа 2013 года. Данная программа действует и сегодня с относительными изменениями, которые были приняты 25 сентября 2020 года.

Миссия организации ГУП «Тымовское ДРСУ» состоит в формировании базы постоянных клиентов и партнеров, а также в том, чтобы совершать устойчивую, стабильную позицию компании в секторе строительного бизнеса.

Уставный капитал ГУП «Тымовское ДРСУ» определяется 22747747 рублей. Собственность ГУП «Тымовское ДРСУ» определяют основные и оборотные средства, показанные в бухгалтерском балансе компании.

Источниками формирования имущества организации являются:

- денежные вложения учредителей, которые вносятся постоянно в бюджет ГУП «Тымовское ДРСУ»;
- доходы, получаемые в связи с выполненными работами, допустимые российскими законами;
- собственный капитал.

В Приложении 1 отразим организационную структуру управления фирмы ГУП «Тымовское ДРСУ».

Исходя из Приложения 1, на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» осуществляется линейная организационная структура управления.

Основной принцип линейных организационных структур управления является централизация власти²⁸. Централизация власти осуществляется на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ». Организация относительно небольшая, что характерно данной структуре управления.

Как правило, что в линейной организационной структуре управления есть только вертикальные связи (вертикаль власти). Горизонтальные связи отсутствуют, потому что они не предусмотрены линейной организационной структурой управления.

Поэтому вертикальная связь между руководством и подчиненными осуществляется на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ».

Линейная организационная структура является довольно простой структурой управления, в основе которой лежит единоначалие, но данная организационная структура управления применяется редко на предприятиях, поскольку вытесняется сегодня более развитыми структурами управления. Линейная организационная структура управления - одна из самых старых организационных структур управления. Главная черта линейной организационной структуры управления заключается в том, что каждый сотрудник имеет над собой только одного непосредственного руководителя. Делаем вывод, что каждый начальник своего подразделения осуществляет все управленческие функции в отношении подчиненного ему отдела: оценивает обстановку, решает поставленные задачи, подготавливает и организует трудовую деятельность, контролирует выполнения работ и исправляет работу отдела при необходимости.

Линейная организационная структура управления, которая осуществляется в организации ГУП «Тымовское ДРСУ», имеет следующие положительные стороны (плюсы):

- Четкая система взаимных связей функций и отделов.

²⁸ Латфуллин, Г.А. Теория менеджмента / Г.А. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебрянников - СПб.: Питер, 2016. – С. 123.

– Стабильность полномочий и ответственности за трудовым коллективом.

– Единоначалие (единовластие).

– Личная ответственность высшего исполнительного органа - директора - за итоги работы.

Но есть и минусы данной структуры:

– Когда много уровней управления, то затягиваются решения, которые нужно принять и реализовать.

– Повышение количества уровней управления при увеличении предприятия.

– Безосновательная твёрдость организационной структуры.

Начальником строительного государственного унитарного предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ» является Кузьменко Сергей Иванович.

Он организует деятельность компании и отвечает за итоги деятельности предприятия, заключает договоры, распоряжается собственностью предприятия, старается улучшить условия работы сотрудников, занимается поиском персонала, разрабатывает кадровую политику и стратегию, а также имеет в подчинении руководителей всех подразделений в организации и т.п.

Коммерческий отдел

В данном подразделении трудятся трое работников: заместитель директора по коммерции, менеджер по продажам, менеджер по закупкам. В распоряжении сотрудников есть три компьютера (Acer), три принтера, стационарный телефон.

Коммерческое подразделение осуществляет закупку строительных материалов и инструментов, а еще здесь занимаются поиском клиентов и осуществляют продажу услуг в сфере строительства автомобильных дорог и автомагистралей путем заключения договоров. Работники данного отдела контактируют с заказчиками, а также ищут вероятных покупателей по телефону или по сайту и оформляют различные документы, в том числе и кадровую документацию по коммерческому подразделению.

Директор по коммерции осуществляет полное управление коммерческим подразделением. Он подчиняется начальнику ГУП «Тымовское ДРСУ». Он контролирует работу, которая осуществляется в подразделении. Ему подчиняются менеджеры. Директор по коммерции проставляет в таблице рабочее время сотрудников данного отдела. Он также разрабатывает внутреннюю и внешнюю кадровую документацию. В случае отсутствия директора по коммерции (по болезни, отпуск) шефство над отделом берёт начальник, при этом исполняя обязанности заместителя директора по коммерции в полном объеме.

Менеджер по закупкам договаривается с другими компаниями об осуществлении покупки материалов, сырья и т.д., и участвует в заключении договоров по поставке строительных материалов на склад. Соответственно осуществляет контроль за своевременной поставкой этих материалов. Затем данный сотрудник хранит товар, охраняет строительные материалы и смотрит за их состоянием (испортился ли товар, закончились ли материалы). Принимает участие в разработке проектной, рабочей и кадровой документации совместно с директором по коммерции.

Менеджер по продажам принимает участие в оформлении договоров, которые заточены на выполнении и осуществлении работ и на выполнении обязательств с двух сторон, осуществляет контроль за обеспечением своевременного предоставления услуг заказчику в том виде и объёме, которое прописано в договоре, а также обрабатывает внутреннюю документацию и подготавливает внешнюю документацию, в том числе и кадровые документы. Также хочется отметить, что данный сотрудник разрабатывает исходящую и обрабатывает входящую кадровую документацию.

Бухгалтерский отдел.

В этом подразделении осуществляют рабочий процесс следующие сотрудники: главный бухгалтер, бухгалтер. Главный бухгалтер осуществляет управление данным отделом. Она же подчиняется начальнику ГУП «Тымовское ДРСУ», а ей, в свою очередь, подчиняется бухгалтер.

У сотрудников в распоряжении находятся два компьютера; 2 принтера; кассовый аппарат, который помогает в обеспечении полной автоматизации ведения учёта. Данное подразделение работает на компьютере с помощью специализированных программ: Система «1С Бухгалтерия»; «Инфо-бухгалтер 10.2».

В бухгалтерии сотрудники проводят: учёт операций по кассе и по бюджету компании; учёт номенклатуры производимых услуг, а также расчёт их себестоимости; расчёт заработной платы сотрудников, а также выплаты компенсаций им; регистрацию заказчиков и расчёт стоимости предоставленных для них услуг.

Также главный бухгалтер оформляет кадровую документацию по бухгалтерскому отделу, а бухгалтер принимает, обрабатывает и подготавливает такую документацию.

Строительный отдел.

Этим подразделением руководит главный инженер Емец Андрей Николаевич, контролирующий работу строительного отдела в рамках строительства автомобильных дорог и автомагистралей, следит за обеспечением адекватного режима труда, находит определённые отклонения, если они есть, от проекта. Также он подчиняется начальнику компании ГУП «Тымовское ДРСУ». Выдаёт задания прорабам в процессе работы. Главный инженер проставляет в таблице рабочее время сотрудников данного отдела. В случае отсутствия главного инженера (по болезни, отпуск) шефство над отделом берёт начальник ГУП «Тымовское ДРСУ», при этом исполняя обязанности главного инженера в полном объеме.

Здесь же под его контролем работают прорабы.

Прорабы осуществляют следующие действия: осуществляют учёт сделанных работ; обеспечивают принятие технической документации и затем оформляют её; принимают участие в сдаче готовых объектов; осуществляют заявки на получение материалов, инструментов, деталей, конструкций и т.д; выдают производственные задания мастерам. Также необходимо отметить,

что прорабы принимают, обрабатывают и подготавливают кадровую документацию по строительному отделу. У них в подчинении находятся мастера.

Мастера выполняют строительные работы. Они несут ответственность за выполняемые услуги по строительным чертежам на объектах, отвечают по актам выполненных работ, несут ответственность за оперативное осуществление технических осмотров, ремонтируют оборудование и несут ответственность по нему, отвечают за следование техникам безопасности работников данного отдела (бригадиры, рабочие), проводят обучение техникам безопасности и т.п. Мастерам подчиняются бригадиры.

Бригадиры сдают сделанные работы мастерам, и также принимают участие в сдаче заказчиком готовых объектов, обеспечивает порядок на рабочем месте, поддерживает различные креативные инициативы рабочих и т.д. У них в подчинении находятся рабочие.

Рабочие осуществляют трудовую деятельность на предприятии, а именно осуществляют кладку асфальта на автомобильных дорогах Сахалинской области, ремонтируют старый асфальт и т.п.

Единственным учредителем ГУП «Тымовское ДРСУ» выступает государственная организация Минимущество Сахалинской области.

ГУП «Тымовское ДРСУ» располагается по адресу: Сахалинская область, Тымовский район, посёлок городского типа Тымовское, Транспортный переулок, дом 10.

Почтовый адрес ГУП «Тымовское ДРСУ»: 694400, Сахалинская область, Тымовский район, посёлок городского типа Тымовское, Транспортный переулок, дом 10.

Чтобы рассмотреть эффективность кадрового делопроизводства предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ», необходимо провести анализ экономических показателей организации. Анализ экономических показателей помогает понять, насколько устойчиво предприятие к процессам экономики в

своей стране. Также этот анализ помогает оценить эффективность организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Экономические показатели деятельности ГУП «Тымовское ДРСУ»

Таблица 1 - Основные показатели ГУП «Тымовское ДРСУ» в 2018-2019 гг., руб.

Показатели	2018 г.	2019 г.	Темпы роста, %
			2019 г. к 2018 г.
Выручка от продажи продукции	11451000	21098000	184,25
Валовая прибыль	7126000	14520000	203,76
Стоимость основных производственных фондов	2940000	3935000	133,84
Численность работников, чел.	21	28	133,33
Производительность труда, руб. на 1 чел.	545285,7	753500	138,18

По данным таблицы 1 можно констатировать, что предприятие ГУП «Тымовское ДРСУ» в 2018-2019 гг. увеличивало объёмы выручки от проданных работ и услуг по строительству автодорог (кладка асфальтов, ремонт асфальтов), а именно в 2019 году выручка от продажи продукции возросла на 84,25 % по отношению к 2018 году. Валовая прибыль возросла в 2019 году по отношению к 2018 году на 103,76 %. Можно сделать следующий вывод, что рост валовой прибыли был выше, на тот период, чем рост выручки от продажи продукции, что говорит об увеличении результативности производственной деятельности предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ». В 2019 году стоимость основных производственных фондов увеличилась по сравнению с 2018 годом на 33,84 %, потому что обновляются оборудование, инвентарь и т.д. Темп роста показателя стоимости основных производственных фондов уступает темпам роста валовой прибыли и выручки от проданных услуг, поэтому делаем вывод, что основные производственные фонды применяются результативно (положительно). В данной организации

увеличилось количество сотрудников в 2019 году по сравнению с 2018 годом на 33,33 %.

Теперь рассмотрим темп роста производительности труда на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» за рассматриваемые периоды.

Для этого нужно знать формулу²⁹:

$ПТД = В/Р$, где

ПТД-производительность труда;

В-выручка;

Р – средняя численность работников.

Мы видим из таблицы 1, что производительность труда также увеличилась в 2019 году на 38,18 % по сравнению с 2018 годом. Это обуславливается тем, что ГУП «Тымовское ДРСУ» имеет больше выручки в 2019 году, чем в 2018. Также не так и много прибавилось сотрудников, занимающихся трудовой деятельностью в данной организации.

Теперь рассмотрим показатели эффективности деятельности исследуемой организации.

Экономические показатели деятельности эффективности компании ГУП «Тымовское ДРСУ» показаны в табл. 2.

Таблица 2 - Экономические показатели деятельности ГУП «Тымовское ДРСУ» за 2018-2019 гг., руб.

Показатели	2018 г.	2019 г.	Темпы роста, %
			2019 г. к 2018 г.
Выручка от продажи продукции	11451000	21098000	184,25
Себестоимость продаж	4325000	6578000	152,09
Валовая прибыль	7126000	14520000	203,76
Среднегодовая стоимость ОПФ	2940000	3935000	133,84
Стоимость активов	6990000	13860000	198,28
Прибыль от продаж	5376000	12420000	231,03
Чистая прибыль	4480000	10350000	231,03

²⁹ Басовский, Л.Е. Экономический анализ (Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности): Учебное пособие / Л.Е. Басовский, А.М. Лунева, Е.Н. Басовская и др. - М.: Инфра-М, 2018. – С. 304.

Рентабельность продаж, %	46,95	58,87	-
Рентабельность основных производственных фондов по чистой прибыли, %	152,38	263,02	-
Рентабельность активов по чистой прибыли, %	64,09	74,68	-

Нужно добавить некоторые формулы для нахождения рентабельности:

Рентабельность ОПФ=(Чистая прибыль/ Среднегодовая стоимость ОПФ)*100%³⁰;

Рентабельность продаж= (Прибыль от продаж / Выручка от продажи продукции)*100 %;

ROA=(NI/TA)*100%, где

ROA- рентабельность активов по чистой прибыли;

NI-чистая прибыль;

TA-сумма активов.

По данным таблицы 2 можно констатировать, что показатели прибыли и рентабельности выросли в сравнении 2018 года с 2019 годом.

Темп роста себестоимости продаж увеличился в 2019 году по отношению к 2018 году на 52,09 %. А темп роста валовой прибыли превысил темп роста себестоимости продаж, так как в 2019 году валовая прибыль увеличилась на 103,76 % по сравнению с 2018 годом. Это говорит об эффективности деятельности предприятия, как в производственной части, так и в торговле.

Стоимость активов также увеличилась в 2019 году по сравнению с 2018 годом на 98,28 %.

Темп роста чистой прибыли увеличился в 2019 году, как, впрочем, и темп роста прибыли от продаж на 131,03 % в сравнении с 2018 годом.

³⁰ Киреева, Н.В. Экономический и финансовый анализ: Учебное пособие / Н.В. Киреева. - М.: Инфра-М, 2018. – С. 301.

Причиной повышения основных показателей по прибыли является рост выручки от продажи продукции.

Соответственно вследствие вышесказанного повышалась и рентабельность продаж в 2019 году на 11,92 % по отношению к 2018 году. Рентабельность продаж в 2018 году составляла 46,95 %, а в 2019 году – 58,87 %.

Соответственно при стабильном росте стоимости ОПФ, активов, чистой прибыли и себестоимости продаж повышалась, и рентабельность ОПФ по чистой прибыли и рентабельность активов по чистой прибыли.

Рентабельность ОПФ составила в 2018 году 152,38 %, а в 2019 году составила 263,92 %. Рентабельность ОПФ по чистой прибыли в 2019 году повысилась на 111,54 % по сравнению с 2018 годом.

Рентабельность активов по чистой прибыли в 2019 году увеличилась на 10,59% по отношению к 2018 году. Рентабельность активов по чистой прибыли составляла в 2018 году 64,09 %, а в 2019 году была 74,68 %.

Следовательно, рентабельность по всем данным показателям находится в нормативных значениях.

Итак, делаю вывод, что в 2018-2019 гг. организация ГУП «Тымовское ДРСУ» работала довольно результативно, оставаясь прибыльно и рентабельно в своей трудовой деятельности.

Теперь через таблицу 3 проведём анализ состава основных производственных фондов в ГУП «Тымовское ДРСУ» за 2018-2019 гг.

Таблица 3 - Состав основных производственных фондов (ОПФ) за 2018-2019 гг., руб.

Группа основных средств	2018 г.	2019 г.	Изменения, (+,-)	Темпы роста, %
			2019 г. к 2018 г.	2019 г. к 2018 г.
Здания	1200000	1200000	-	-
Сооружения	120000	120000	-	-
Оборудование	1200000	2000000	800000	166,67
Транспортные средства	240000	320000	80000	133,33

Производственный и хозяйственный инвентарь	60000	80000	20000	133,33
Другие виды	120000	215000	95000	179,17
Всего ОПФ	2940000	3935000	995000	133,84

По данным таблицы 3 можно констатировать, что общая стоимость производственных фондов в 2019 году увеличилась по сравнению с 2018 годом на 33,84 %. Данный фактор обусловлен тем, что обновляются основные средства на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» и также увеличиваются объёмы продаж, что позволяет наращивать основные средства с каждым годом.

Из таблицы 3, мы видим, что из рассмотренных темпов увеличения, самый наиболее высокий темп роста по стоимости основных средств находится у прочих видов ОПФ (79,17 %), а на втором месте оборудование, которое обновилось в 2019 году на 66,67 %. Третье место по темпу роста занимают транспортные средства и производственные инвентари, которые обновились в 2019 году на 33,33 %. Здания и сооружения стабильны по своим расходам.

Итак, мы видим, что происходит весьма умеренное обновление основных средств.

Теперь проанализируем структуру основных средств за рассматриваемый период времени и её динамику соответственно по таблице 4.

Таблица 4 - Структура основных производственных фондов (ОПФ) за 2018-2019 гг., %

Группа основных средств	2018 г.	2019 г.	Изменения, (+,-)
			2019 г. к 2018 г.
Здания	40,8	30,5	-10,3
Сооружения	4,09	3,05	-1,04
Оборудование	40,8	50,8	10
Транспортные средства	8,18	8,14	-0,04
Производственный и хозяйственный инвентарь	2,04	2,04	-
Другие виды	4,09	5,47	1,38
Всего ОПФ	100	100	-

По данным таблицы 4 можно констатировать, что наибольший удельный вес по стоимости был у оборудования и также видно, что удельный вес увеличился в 2019 году по отношению к 2018 году на 10 %. А вот удельный вес зданий уменьшился в 2019 году по сравнению с 2018 годом на 10,3 %, так же как и удельный вес сооружения уменьшился в 2019 году уменьшился на 1,04 % по отношению к 2018 году. Удельный вес транспортных средств в 2019 году незначительно уменьшился по сравнению с 2018 годом, а другие виды ОПФ увеличились в 2019 году на 1,38 % по отношению к 2018 году.

Делаем вывод, что организация ГУП «Тымовское ДРСУ» делает приоритет на обновление оборудования, причём изначально делали ставку и на значение зданий также (по 40,8 % было выделено основных средств по зданиям и оборудованию). Вследствие этого выделение основных средств на осуществление той или иной продукции менялись в интересах производства.

Если смотреть, в общем, то в организации ГУП «Тымовское ДРСУ» активно обновляют основные средства, а именно оборудование, для благоприятного эффективного, результативного применения основных фондов.

Результативность применения основных фондов определяется с помощью различных показателей: фондоотдачи, фондоёмкости, фондорентабельности.

Эти показатели рассчитаны и представлены в таблице 5.

Для того, чтобы проанализировать фондовооруженность и эффективность использования основных фондов нужно знать следующие определённые формулы:

$K_{\text{фонд.в.}} = \text{Среднегодовая стоимость ОПФ} / \text{Среднесписочная численность персонала}^{31};$

³¹ Бердникова, Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия / Т.Б. Бердникова. - М.: ИНФРА-М, 2015. – С. 154.

$K_{\text{фондотд.}} = \text{Выручка от продажи продукции} / \text{Среднегодовая стоимость ОПФ}^{32};$

$K_{\text{фондоёмк.}} = \text{Среднегодовая стоимость ОПФ} / \text{Выручка от продажи продукции}^{33};$

$K_{\text{фондорент.}} = \text{Прибыль до налогообложения} / \text{Среднегодовая стоимость ОПФ}.$

Таблица 5 - Применение основных производственных фондов ГУП «Тымовское ДРСУ» в 2018-2019 гг.

Показатели	2018 г.	2019 г.	Темпы роста, %
			2019 г. к 2018 г.
Выручка от продажи продукции, руб.	11451000	21098000	184,25
Среднегодовая стоимость ОПФ, руб.	2940000	3935000	133,84
Среднесписочная численность персонала, чел.	21	28	133,33
Прибыль до налогообложения, руб.	5376000	12420000	231,03
Фондовооружённость, руб./чел.	140000	140535,7	100,38
Фондоотдача, руб.	3,89	5,36	137,79
Фондоёмкость, руб.	0,26	0,19	73,08
Фондорентабельность, %	1,83	3,16	172,68

По данным таблицы 5 можно констатировать, что фондовооружённость труда в расчёте на одного сотрудника в 2019 году в сравнении с 2018 годом увеличилась на 0,38 %, потому что среднегодовая стоимость основных производственных фондов была выше, чем рост среднесписочной численности персонала в рассматриваемых годах.

Важными показателями эффективности применения основных производственных фондов считаются фондоёмкость и фондоотдача. Судя по данным в таблице, они имели положительный сдвиг в рассматриваемых периодах. Фондоотдача, показывающая отношение выручки от проданных услуг к среднегодовой стоимости ОПФ, в 2018 году составила 3,89 рублей на 1

³² Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - М.: Дашков и К, 2016. – С. 134.

³³ Савицкая Г.В. Экономический анализ: Уч. / Г.В. Савицкая. - М.: Инфра-М, 2018. – С. 209.

рубль среднегодовой стоимости средств, а в 2019 году фондоотдача составила 5,36 рублей на 1 рубль среднегодовой стоимости средств. В 2019 году показатель фондоотдачи увеличился в сравнении с показателем 2018 года на 37,79 %. Фондорентабельность в 2018 году составляла 1 рубль 83 копейки на 1 рубль производственных средств, что меньше, чем в 2019 году, где показатель фондорентабельности составляет 3 рубля 16 копеек на 1 рубль производственных средств. Следовательно, фондорентабельность в 2019 году увеличилась на 72,68 % по отношению к 2018 году.

Итак, видно, что происходит результативная положительная динамика эффективности применения основных производственных фондов на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ». Эта динамика показывает эффективность использования основных средств, потому что все денежные средства, в разных интерпретациях, увеличиваются с каждым годом.

Далее изучим состав и структуру трудовых ресурсов на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» в 2018-2019 гг. в таблице 6.

Таблица 6 - Состав и структура трудовых ресурсов ГУП «Тымовское ДРСУ» в 2018-2019 гг., чел.

Состав	2018 г.	Уд. вес, %	2019 г.	Уд. вес, %	Изменения, (+,-)
					2019 г. к 2018 г.
Рабочие	8	38,1	12	42,86	4
Прорабы	2	9,6	2	7,14	-
Мастера	1	4,77	2	7,14	1
Менеджера	2	9,6	2	7,14	-
Бригадиры	3	14,29	5	17,86	2
Руководители	4	19,05	4	14,29	-
Бухгалтер	1	4,77	1	3,57	-
Итого	21	100	28	100	7

По данным таблицы 6 можно констатировать, что количество сотрудников в 2019 году по сравнению с 2018 годом мало где изменилось. Прежнее неизменившиеся число работников, трудящихся на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ», составляют прорабы, менеджера, руководители, бухгалтер. В структуре прорабы составили 9,6 % в 2018 году, а в 2019 году

7,14 %. Удельный вес в структуре трудовых ресурсов менеджеров в 2018 году был 9,6 %, а в 2019 году удельный вес составил 7,14 %. В структуре трудовых ресурсов удельный вес руководителей в 2018 году составил 19,05 %, а в 2019 году составил 14,29 %. Также в структуре трудовых ресурсов удельный вес бухгалтера составил в 2018 году - 4,77 %, а в 2019 году - 3,57 %. Изменилось только количество рабочих, мастеров и бригадиров. В 2019 году большинство новых сотрудников составили рабочие. В 2018 году было 8 рабочих, а в 2019 году уже стало 12 рабочих, соответственно рабочих стало на 4 человека больше. И в структуре они составляют 38,1 % в 2018 году, а в 2019 году - 42,86 %. Мастера пополнились на одного человека, таким образом, стало двое сотрудников работать мастерами, так как в 2018 году был один мастер, а в 2019 году их уже двое. И в структуре удельный вес мастеров в 2018 году составил 4,77 %, а в 2019 году - 7,14 %. Бригадиров было 3 в 2018 году, а в 2019 году стало 5 человек. Удельный вес бригадиров в структуре трудовых ресурсов в 2018 году составляет 14,29 %, а в 2019 году - 17,86 %, что указывает на незначительное увеличение строительного персонала в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Далее рассмотрим показатели устойчивости кадрового состава в таблице 7.

Правда, для этого нужно знать некоторые формулы:

$K_{\text{выб.}} = P_{\text{ув}} / \text{Среднесписочная численность персонала}$, где³⁴

$K_{\text{выб.}}$ - коэффициент выбытия;

$P_{\text{ув}}$ - уволенные работники.

$K_{\text{приёма}} = P_{\text{прин.}} / \text{Среднесписочная численность персонала}$, где³⁵

$K_{\text{приёма}}$ - коэффициент приёма;

³⁴ Иванов, И.Н. Экономический анализ деятельности предприятия: Учебник / И.Н. Иванов. - М.: Инфра-М, 2017. – С. 186.

³⁵ Мельник, М.В. Комплексный экономический анализ: Учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова и др. - М.: Форум, 2018. – С. 22.

$P_{\text{прин.}}$ - принятые работники на работу.

$K_{\text{тек.}} = P_{\text{ув.}} / \text{Среднесписочная численность персонала}$, где

$K_{\text{тек.}}$ - коэффициент текучести;

$P_{\text{ув.}}$ - уволенные работники.

Таблица 7 - Движение кадров ГУП «Тымовское ДРСУ» в 2018-2019 гг., чел.

Показатели	2018 г.	2019 г.	Темп роста, %
			2019 г. к 2018 г.
Среднесписочная численность персонала	21	28	133,33
Уволены в том числе:	1	1	-
Уволенные по собственному желанию	1	1	-
Приняты на работу	8	5	62,5
Коэффициент выбытия	0,047(4,7%)	0,036(3,6%)	-
Коэффициент приёма	0,381(38,1%)	0,179(17,9%)	-
Коэффициент текучести	0,047(4,7%)	0,036(3,6%)	-

По данным таблицы 7 можно констатировать, что организация ГУП «Тымовское ДРСУ» принимает на работу больше, чем увольняет.

Можно сделать общий вывод по экономическим показателям, они положительны по всем пунктам: предприятие ГУП «Тымовское ДРСУ» рентабельно осуществляет продажи своих услуг; обновляет оборудование, необходимое для исполнения строительных работ; принимает на работу больше сотрудников, чем увольняет. В общем, предприятие не только прибыльно, но и рентабельно согласно экономическим показателям. Коэффициент текучести кадров показывает нам, что большинство сотрудников довольны своей работой и никуда увольняться не собираются. Коэффициент текучести кадров низкий, как и в 2018 году, так и в 2019 году. Это обусловлено успешным внедрением в системе управления мотивацией таких методов, как: материально-денежная мотивация, материально-неденежная мотивация, нематериальная мотивация. Также довольно успешная организация работы с кадровыми документами способствует осуществлению

положительных экономических показателей, в особенности в части движения кадров (персонала) предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ».

2.2. Анализ организации работы с кадровыми документами

При осуществлении кадрового документооборота в сфере строительства автомобильных дорог и автомагистралей в ГУП «Тымовское ДРСУ» регистрируются входящие и исходящие документы, а затем сохраняют всю кадровую документацию в целости и сохранности для дальнейшей работы.

Компания ГУП «Тымовское ДРСУ» хранит всю кадровую документацию в бумажном виде.

Документационное обеспечение управления является неотъемлемой частью производства компании. Это важная часть производственного процесса предприятия, наравне с другими главными неотъемлемыми элементами производственной структуры, такими как трудовой коллектив, ресурсы, оборудование³⁶.

Если кадровая документация не своевременно сделана или некачественно выполнена, то руководство, в данном случае начальник компании ГУП «Тымовское ДРСУ», теряет много времени для осуществления соответствующих управленческих решений. Бывает также, что совершать управленческие решения мешает неизвестность нахождения необходимого кадрового документа, что обусловлено тем, что кадровая документация в бумажном виде хаотично располагается в подразделениях ГУП «Тымовское ДРСУ».

Кадровая документация на государственном унитарном предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» складывается от кандидатов на вакантные рабочие места, сотрудников, в редких случаях от других организаций. Также

³⁶ Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. – С. 221.

документы образуются от самой трудовой деятельности организации, некоторая документация отправляется клиентам по электронной либо почтовой почте (например, покупатель хочет проверить наличие трудовой деятельности конкретного сотрудника в ГУП «Тымовское ДРСУ», причём такой процесс возможен только при согласии работника на обработку своих персональных данных при данной просьбе заказчика, руководствуясь Федеральным законом РФ «О персональных данных»).

Кадровая документация компании ГУП «Тымовское ДРСУ» осуществляется, как правило, на бланках, а также имеет перечень собственных реквизитов и устойчивый порядок их расположения.

Вся документация ГУП «Тымовское ДРСУ» разбивается на три основных потока:

- входящие документы, поступающие от других компаний;
- исходящие документы, отправляемые в другие организации;
- внутренние документы, образуемые на предприятии и применяемые сотрудниками фирмы в процессе управления.

Тесная связь между этими документопотоками безусловно есть, но у каждого есть свои особенности движения и правила обработки.

Входящий поток кадровой документации определяется документами других компаний, в ГУП «Тымовское ДРСУ» входят письма, содержащие различные сведения о действующих сотрудниках данного государственного унитарного предприятия, документы других предприятий, обменивающихся данными для осуществления решения различных деловых моментов в бизнесе, требующих совместных действий (например, перевод сотрудников с предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ» в ГУП «Макаровское ДРСУ»). Также сюда входят заявления клиентов и потенциальных покупателей по различным вопросам и проблемам, касающихся трудовой деятельности персонала ГУП «Тымовское ДРСУ».

Этапы подготовки входящей кадровой документации:

Документация может быть доставлена посетителем, почтальоном, передана по факсу.

ГУП «Тымовское ДРСУ» получает документацию, принесённую почтальоном – 64 %, по факсу – 30 %, от граждан - 6%.

Организация ГУП «Тымовское ДРСУ» не имеет ответственного сотрудника, согласно Уставу, за приёмку всей кадровой документации, по этой причине соответственно приходящая кадровая документация забирается сотрудниками ГУП «Тымовское ДРСУ». Соответственно это влечёт за собой потерю некоторой части кадровых документов либо неполучение такой документации в установленный срок работниками. Делаем вывод, что подготовка входящих и исходящих кадровых документов ведётся не грамотно.

Когда обрабатывают документацию изучают правильность получения этих документов, например, по ошибке прислали в компанию документы на техническое оборудование, то уведомляют об этом другую организацию или физическое лицо, которому предназначается документация, отправленная нашей исследуемой компанией по ошибке. Также при обработке документации вскрывают конверты, смотрят есть ли повреждения на страницах документов, порваны ли страницы и т.д. Когда присылают через почтальона кадровую документацию, то проверяют наличие приложений в документах, количество страниц и т.д. Если в документе нет приложений или текст в документации повреждён, то составляют акт. Один экземпляр данного акта вместе с полученной документацией отправляют отправителю через почтальона (курьера).

Есть ещё одна проблема, нет сотрудника, который бы распределил кадровую документацию между работниками, занимающимися ведением кадровых документов. Фактически эту функцию на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» осуществляет начальник компании Кузьменко Сергей Иванович, так как эта обязанность не прописана в Уставе организации ГУП «Тымовское ДРСУ». Также есть и специальный журнал регистрации входящей кадровой документации, работу в которой осуществляет начальник

соответственно. На входящих документах он проставляет отметку об их выполнении. Также начальник компании ГУП «Тымовское ДРСУ» пишет в специальном журнале регистрации входящей кадровой документации постановление, которое содержит принятое им решение по данным, находящимся в такой документации. Затем кадровый документ с постановлением передают главному бухгалтеру. Когда документ зарегистрировали, он отдаётся на обработку и исполнение. Регистрируют документацию, поступающую от граждан и от других предприятий по различным вопросам, требующим разрешений. Сроки выполнения документации начальником предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ» не обозначаются, и соответственно контроль над сроками исполнения кадровых документов ведётся не чётко. Поручения начальника, в основном, носят устный характер. Документы в основном поступают к нему, но не всегда. И порой сотрудники исполняют кадровую документацию согласно своим решениям. В общем, руководство может узнать о входящей кадровой документации уже поздно, и хорошо, если вся предоставляемая такая документация будет грамотно оформлена, а если нет, то соответственно кадровые документы поддадутся корректировке и не будут готовы своевременно. Такие ситуации возникают, но нечасто.

Никакой работы по контролю так таковой не ведётся на государственном унитарном предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ». Руководители структурных подразделений не всегда предупреждают директора предварительно о сроках выполнения работ по документации.

Итак, делаем вывод, что начальник данной организации не часто контролирует ход выполнения кадровой документации сотрудниками.

Руководитель организации ГУП «Тымовское ДРСУ» Кузьменко Сергей Иванович осуществляет умеренный контроль над исполнительской дисциплиной сотрудников. Поскольку начальник не всегда контролирует дисциплину сотрудников, то происходят иногда случаи утери некоторой части кадровой документации, также вследствие этого осуществляется

некачественное и несвоевременное выполнение работ, связанных с ведением кадровой документации соответственно. Выдача такой документации исполнителю не оформляется никакими актами. Когда кадровые документы поступают к исполнителю, то кадровая документация остаётся у него до окончательного разрешения дела по выполнению данной документации. После того, как кадровая документация полностью завершена, на инициативном документе ставят оценку об исполнении такой документации и направлении её в работу.

Когда обрабатывают исходящую кадровую документацию на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ», приходится осуществлять ряд определённых работ. Работа над исходящей кадровой документацией включает в себя составление проектов документов, согласование, корректировку, визирование, подписание, регистрирование и обработку для отправления данной документации сторонним организациям или некоторым физическим лицам (заказчики, потенциальные клиенты, партнёры).

Когда подготавливает исходящий кадровый документ, исполнитель использует черновой документ в любом варианте, который отражает либо его работу либо корректирования вышестоящего начальника над текстом исполнителя. После всех проведенных консультаций исполнитель составляет проект исходящего кадрового документа, который согласуется со стороны начальника компании ГУП «Тымовское ДРСУ».

Документ заключают на бланке, бланки бывают разных типов: общий бланк, бланк для письма, бланк определённого вида документации, бланк должностного лица. При этом, надо отметить, что исполнитель знает какой бланк стоит брать для определенного проекта кадрового документа. Бланк должностного лица используется в данной организации ГУП «Тымовское ДРСУ», потому что есть лица, должностные инструкции которых подразумевают право подписания определённых видов документации, заключаемых на соответствующем бланке.

Оформление исходящих документов происходит с помощью визы и при внутреннем согласовании. В визе есть: должность визирующего, личная подпись визирующего, расшифровка подписи, дата визирования. Визирование нужно в любой организации, оно обеспечивает контроль над качеством кадровой документации. Согласовывают визу с органами управления организации ГУП «Тымовское ДРСУ», а именно с руководителем структурного подразделения, в данном случае, например, с главным бухгалтером этого предприятия. Если главный бухгалтер отсутствует, то внутреннее согласование проводят совместно с начальником ГУП «Тымовское ДРСУ». Визы обеспечивают помощь руководству принять правильное решение при заключении кадровых документов, так как именно руководитель подразделения или начальник (когда замещает главного бухгалтера) несёт ответственность согласно законам Российской Федерации, потому что определённая утверждённая кадровая документация обретает юридическую силу.

Главный бухгалтер утверждает и подписывает определённый перечень кадровой документации.

Также готовые документы со всех сторон дают уже на подпись начальнику, при этом в бланке должна стоять дата оформления кадрового документа. В общем должно стоять две подписи в полностью подготовленных документах. Затем полностью оформленные кадровые документы регистрируют и отправляют соответствующим адресатам, с которыми у организации ГУП «Тымовское ДРСУ» существуют деловые отношения.

Обработкой и отправкой исходящей кадровой документации занимается в основном также руководители структурных подразделений фирмы ГУП «Тымовское ДРСУ». Например, процессом ведения исходящей кадровой документацией в данной компании занимается главный бухгалтер. Исходящая кадровая документация обычно отправляется утром следующего дня после осуществления всех процедур подготовленных полностью документов.

Когда обрабатывают внутреннюю кадровую документацию на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ», приходится осуществлять также ряд определённых работ. Работа над такой документацией включает в себя подготовку проекта кадрового документа, согласование, отправку данной документации физическим лицам, работающим в самой компании ГУП «Тымовское ДРСУ».

Акты не требуют составления проекта. Докладные акты, записки поступают к соответствующему руководителю. Если не оперативно обрабатывают кадровую документацию, то могут появиться негативные последствия, которые приведут к отрицательным показателям. Вот именно поэтому, обращают большое внимание на правильность, своевременность обработки и передачу документации для выполнения качественного кадрового документооборота.

Кадровый документооборот – движение документации по персоналу на предприятии с периода её существования либо принятия до окончания исполнения либо отправки. То есть кадровая документация движется от одного работника к другому в организации ГУП «Тымовское ДРСУ». Например, от начальника к директору по коммерции. Кто – то будет согласовывать, редактировать, регистрировать текст документа, а также часто будет осуществлять контроль над всеми этапами движения документа, а кто – то будет подписывать его, принимать решения по нему. И затем уже будет осуществлять подготовку документа к отправлению адресату. Кстати, в основном, этим занимается является начальник организации ГУП «Тымовское ДРСУ».

Объём кадрового документооборота в компании ГУП «Тымовское ДРСУ» отражён в таблице 8.

Таблица 8 - Объем кадрового документооборота ГУП «Тымовское ДРСУ» согласно информации 2019 года

Документы	Количество документов	Всего	Итого
Тираж	Подлинники	Копии	
Входящие	84	84	168

Исходящие	110	227	337
Внутренние	149	478	627
Итого	343	789	1132

По данным таблицы 8 можно констатировать, что, соответственно, объем кадрового документооборота в компании ГУП «Тымовское ДРСУ» по информации 2019 года составляет 1132 документа, из них 30,3% приходится на подлинники и 69,7% на копии документов.

Доля внутренних документов в кадровом документообороте компании ГУП «Тымовское ДРСУ» составляет 43,44 % (доля внутренних кадровых документов является наибольшей в данной организации), доля исходящей кадровой документации составляет 32,07 %, доля входящей кадровой документации составляет соответственно 24,49 %.

Показатель кадрового документооборота применяется для:

- Вычисления нужной численности сотрудников, занимающихся организацией кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».
- Вычисления результативности использования средств механизации при осуществлении организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».
- Уточнения загруженности сотрудников, занимающихся организацией кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Делаем вывод, что кадровый документооборот указывает на занятость всего органа управления по отношению к работе с документами, поскольку всему руководству приходится работать с кадровой документацией.

Теперь изучим динамику кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ» за 2018-2019 гг. через таблицу 9.

Таблица 9 – Динамика кадрового документооборота за период 2018-2019 годов в ГУП «Тымовское ДРСУ»³⁷

³⁷ Отчётность ГУП «Тымовское ДРСУ» за 2018-2019 годы.

Год	Количество входящей документации	Количество исходящей документации	Количество внутренней документации	Итого
2018	110	147	497	754
2019	168	337	627	1132

По данным таблицы 9 можно констатировать, что присутствует определённая тенденция увеличения кадрового документооборота в компании ГУП «Тымовское ДРСУ».

Объём документооборота в 2019 году по сравнению с 2018 годом увеличился на 20,02%.

Итак, компания ГУП «Тымовское ДРСУ» не соблюдает требований организации кадрового документооборота, потому что главная концепция данного процесса заключается в упорядочивании кадрового документооборота, в сокращении количества и повышении качества документов, получении условий для результативного использования прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа данных, улучшении трудовой деятельности органов управления. Это не соблюдение требований организации кадрового документооборота считается грубым нарушением в ведении кадрового делопроизводства данного предприятия.

В зависимости от сроков хранения кадровой документации начальник проводит полностью оформление внутренней и внешней кадровой документации в организации ГУП «Тымовское ДРСУ».

Хранят кадровую документацию в ГУП «Тымовское ДРСУ» распределительно по подразделениям и частично у начальника компании.

Работники организации ГУП «Тымовское ДРСУ», занимающиеся ведением кадровой документации, не сдают полностью оформленные документы на хранение, а держат такую документацию у себя на рабочих местах или отдают часть кадровой документации начальнику ГУП «Тымовское ДРСУ», если тот даст соответствующее поручение. Документы в

соответствующие дела помещают, а также нужные реквизиты оформления дел присутствуют соответственно в организации ГУП «Тымовское ДРСУ».

Итак, получается, что в организации ГУП «Тымовское ДРСУ» происходит не организованное хранение кадровой документации данной компании. В данном предприятии отсутствует архив. Часть дел хранится у начальника предприятия, часть в структурных отделах. Какого – то «свободного» помещения под архив нет. Дела хранят в папках, а папки с кадровыми документами соответственно хранят в шкафах. За сохранность такой документации несут ответственность руководители структурных подразделений, а также отвечает за хранение некоторой части кадровой документации и начальник ГУП «Тымовское ДРСУ». Номенклатура дел составлена. Но это не совсем обеспечивает сохранность кадровой документации. Поскольку нет архива на предприятии, то часто происходят утери кадровых документов по разным обстоятельствам. Да, номенклатура дел снижает риск утери документации, но, в данном случае, не ведется полноценный учёт кадровой документации, то есть система контроля над документами не эффективна. Если бы существовал архив, то архивариус записывал бы тех людей, кто брал ту или иную документацию, и папки с кадровыми документами не терялись бы. Вёлся бы контроль над хранением документов тем самым, сотрудники бы несли ответственность и не забывали бы относить назад забранные документы из архива. А ответственность несут руководители подразделений в случае утери кадровой документации, поэтому на них в данной организации нагрузка лежит вдвойне. Начальник ГУП «Тымовское ДРСУ» также, бывало, терял документацию, потому что у него много деловых встреч, перелётов, и происходит элементарная забывчивость по поводу местонахождения той или иной документации, то есть у начальника данного предприятия большая несопоставимая с трудовыми нормами нагрузка, что негативно отражается на эффективности деятельности ГУП «Тымовское ДРСУ» в сфере строительства автомобильных дорог и автомагистралей. Это обусловлено тем, что в данной организации отсутствует

инструкция по организации кадрового делопроизводства, которая бы обязывала сотрудников, осуществляющих свои функции по принятию, разработке, обработке, передачи кадровой документации, нести ответственность за осуществление непотребной организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Распорядительная кадровая документация, переписка органов управления и существенная кадровая документация хранится у начальника компании ГУП «Тымовское ДРСУ».

Кадровые документы объединяют, в основном, в хронологическом порядке. В каждой папке отмечен на титульном листе (на обложке) определённый месяц, к которому относится соответствующая кадровая документация.

Бухгалтерский отдел, а именно главный бухгалтер передаёт начальнику ГУП «Тымовское ДРСУ» данные о расходах на трудовую деятельность в общем, данные об учёте движения трудовых книжек и разные другие данные. А начальник, в свою очередь, передаёт эти данные по соответствующим подразделениям.

Структурные отделы передают начальнику различную кадровую документацию (например, отчёты по исполнению плана движения кадров), нужную для осуществления бухгалтерского учёта. Эти различные кадровые документы, отчёты помогают контролировать производственную деятельность предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ».

Лицевой счёт сотрудника касаясь заработной платы закрепляют в его собственное дело не более чем за год и размещают по алфавиту первой буквы фамилии.

Все расчёты с сотрудниками (квитанции, выписки из банка) размещаются в специальной папке по расчётам с персоналом, и они находятся в сейфе начальника государственного унитарного предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ».

Если пропали или сильно испортились кадровые документы по вине одного из сотрудников, начальник ГУП «Тымовское ДРСУ» может обратиться в следственные органы, написав соответствующее заявление. Но, это естественно, если начальник сам невиновен в порче кадровой документации или её утери.

Итак, можно сделать вывод, что в организации ГУП «Тымовское ДРСУ» отсутствует организация архивного хранения кадровой документации, которая оформлена в бумажном виде. Документы регистрируют, обрабатывают и хранят в бумажном виде. Нужно создать архив для бумажной документации в данной исследуемой организации.

Таким образом, на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» необходимо внедрить архивное подразделение для качественного сохранения кадровой документации, а также специальный производственно-технический отдел (отдел делопроизводства), который снизил бы нагрузку, как начальника, так и руководителей структурных подразделений ГУП «Тымовское ДРСУ».

2.3. Проблемы и недостатки кадрового документооборота в организации

Из приведённого анализа организации работы с кадровыми документами (см. параграф 2.2) были найдены следующие определённые проблемы и недостатки по организации кадрового делопроизводства на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ»:

- Наибольший уровень потери кадровой документации, что выражается тенденцией увеличения кадрового документооборота ввиду того, что оформление кадровой документации исключительно только в бумажном виде.
- Отсутствие архивного подразделения.
- Высокий уровень нагрузки на руководителей подразделений ГУП «Тымовское ДРСУ» ввиду отсутствия специального производственно-технического отдела.

- На предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» отсутствует нормативный документ, который бы устанавливал правила ведения кадровой документации. Этот нормативный документ называется инструкцией по организации кадрового делопроизводства, где прописаны регламент предприятия, правила, порядок работы с кадровой документацией, контроль над своевременным обеспечением осуществления выполнения работ, связанных с кадровыми документами. В этом есть определённая проблема, так как в Уставе не все чётко прописаны правила в отношении ведения кадровой документации на предприятии.

DIST24.RU

8 (800) 100-62-72

1006272@MAIL.RU

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГУП «ТЫМОВСКОЕ ДРСУ»

3.1. Внедрение системы электронного документооборота

Осуществление грамотной системы управления является залогом успеха деятельности любого предприятия. Правильно – организованная работа с документами является частью обеспечения эффективной системы управления в организации.

Однако, многие компании осуществляют недостаточно эффективную организацию работы с кадровыми документами. Из-за этого кадровая документация порой подготавливается несвоевременно и некачественно. Соответственно хромает эффективность управленческих решений, как вследствие этого и снижается результативность самой деятельности предприятия.

Руководящие структуры организаций могут по своему незнанию вести недостаточно грамотную организацию кадрового документооборота, а также ошибочно в плане того, что, например, экономят на процессе кадрового делопроизводства в целом.

Компании могут экономить на организации кадрового документооборота с целью сохранения бюджета по своему положению, которое не совсем позволяет осуществлять затраты на осуществление данного трудового процесса. Ведь при организации кадрового документооборота надо иметь желательно специальный отдел, который бы занимался ведением кадровой документации по всем этапам её существования. Но, руководящие органы многих компаний не желают создавать данный отдел, который потребует за собой увеличения сотрудников на предприятии, и они перекладывают полномочия по ведению кадровой документации на непрофессиональных работников с целью сохранения бюджета и его экономии.

Когда полномочия перекадываются в большом объёме на сотрудников, а именно работа с кадровой документацией несёт в себе большую по объёму задачу, которую необходимо выполнить оперативно и качественно, то могут возникать определённые проблемы с непомерной нагрузкой на данных работников. Сотрудники, которые занимаются ведением такой документации, начинают не справляться со своими обязанностями из-за большой нагрузки и этот факт грозит к снижению эффективности деятельности предприятия.

Поэтому, исходя из вышеизложенных изречений, делаем вывод, что необходимо иметь отдел, занимающийся организацией кадрового документооборота, например, специальный производственно-технический отдел (отдел делопроизводства), который бы снижал трудовую нагрузку на предприятии и своевременно и качественно оформлял бы всю документацию по персоналу. Это первый толчок к совершенствованию организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Также при осуществлении данного трудового процесса должна присутствовать номенклатура дел и архив для сдачи этих дел.

Организация ГУП «Тымовское ДРСУ» должна использовать номенклатуру дел на высоком уровне, чтобы избежать потери кадровой документации. Номенклатура дел предполагает в себе чёткое распределение документов в папках с определёнными инициалами, реквизитами, которые помогают своевременно идентифицировать документы при необходимости. Папки с документами помещены либо в архив, либо в подразделение, где и осуществляется ведение кадровой документации. Потеря кадровой документации несёт за собой большие угрозы для развития деятельности предприятия. Угроза заключается в основном в уроне финансовой устойчивости компании. Документы могут быть по бухгалтерии, в которых отражена вся финансово – хозяйственная деятельность предприятия, также могут быть и договора с клиентами, в которых указаны права самой компании при осуществлении работ. Но, что касается договоров, то в основном, это их потеря может сыграть негативную роль в судебных делах.

Потеря документов по бухгалтерии наносит серьёзный урон бюджету организации, ведь данная документация сдаётся в налоговую, и если происходит просрочка сдачи документов, то предприятие платит немаленький штраф за несвоевременное предоставление документов по требованию налоговой предусмотренным законом РФ.

Делаем вывод, что организация ГУП «Тымовское ДРСУ» должна проводить номенклатуру дел во избежание утери документации с целью сохранения устойчивости положения в своей сфере деятельности.

Также как было упомянуто ранее, что должно быть архивное подразделение для осуществления грамотной организации кадрового документооборота.

Документы сдают в архив также для того, чтобы не случилась потеря кадровых документов. Документацию сдают в архив, там контролируют её передвижение по предприятию, отмечая в специальной книге учёта данные о тех сотрудниках, кто принес, и кто взял кадровые документы по любой причине. Это позволяет сотрудникам нести ответственность за обращение и работу с кадровой документацией. Также в архиве соответственно осуществляют хранение таких документов в специальных ячейках.

В пункте 2.3 настоящей выпускной квалификационной работы была выявлена определённая проблема по организации кадрового делопроизводства на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ», которая состоит в наличии наибольшего уровня потери кадровой документации, что выражается тенденцией увеличения кадрового документооборота ввиду того, что оформление кадровой документации исключительно только в бумажном виде.

Поэтому для совершенствования организации кадрового делопроизводства необходимо осуществлять кадровый документооборот в электронном виде. Работа с кадровой документацией в электронном виде позволяет осуществлять правильную во всех смыслах систему организации кадрового документооборота. Ведь работа с документами с помощью

электронного вида позволяет эффективно обрабатывать, редактировать, хранить всю документацию. При электронном документационном обеспечении управления используют различные компьютерные программы для осуществления обработки, редактирования, хранения документации. Например, применяют такую компьютерную программу, как «1С:Документооборот 8». Данная компьютерная программа применяется для построения методик и автоматизации учета документации, повышения эффективности работы сотрудников между собой, контроля и анализа выполнения работ³⁸.

Чтобы осуществлять хранение кадровой документации в электронном виде компании ГУП «Тымовское ДРСУ» рекомендуется внедрить компьютерную программу «1С: Документооборот 8» для осуществления качественного кадрового делопроизводства. Этот программный продукт позволяет хранить, обзирать, исправлять, передавать всю кадровую документацию по проекту³⁹.

Компьютерная программа «1С: Документооборот 8» используется для построения методик и автоматизации учета документации, повышения возможности согласования работников, контроля и анализа исполнительской дисциплины. Этот программный продукт помогает осуществлять⁴⁰:

- единое безопасное хранение кадровой документации;
- быстрый доступ к кадровой документации;
- учет прав пользователей при доступе к кадровой документации;

³⁸ Даниленко А. Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов / А.Ю. Даниленко. - М.: Ленанд, 2015. – С. 109.

³⁹ Басаков М. И. Новый справочник кадровика. Документирование кадровой работы / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2015. – С. 172.

⁴⁰ Пшенко А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. - М.: Академия, 2018. – С. 124-125.

- обработку внутренней и внешней кадровой документации;
- регистрацию входящей и исходящей кадровой документации;
- обозрение и исправление кадровой документации;
- управление версиями кадровой документации;
- полнотекстовый поиск кадровых документов по содержанию;
- работу с различными документами: Microsoft Office, Программа просмотра изображения и факсов, Windows Media Player, документами систем проектирования и т.п.;
- групповую работу пользователей, имея ресурсы взаимодействия, определения и контроля выполнения документации;
- маршрутизацию кадровой документации (настраивается по любым видам документации);
- автоматизированную загрузку кадровых документов со сканера и из электронной почты;
- учет и управление трудовым временем работников.

Электронный документооборот в рамках осуществления организации кадрового делопроизводства позволяет сбереечь кадровые документы, предоставлять оперативно необходимые кадровые документы, осуществлять качественное выполнение кадровой документации.

Делаем вывод из всего вышесказанного, что компания должна совершенствовать организацию кадрового документооборота, так как это позволит ей сохранить своё устойчивое положение в сфере строительства автомобильных дорог и автомагистралей, а также данное действие позволит осуществлять эффективное развитие деятельности предприятия в будущем.

3.2. Предложения по улучшению кадрового делопроизводства в организации

Необходимо создать производственно-технический отдел для снижения нагрузки трудовой деятельности руководителей подразделений, а также их

подчинённых для того, чтобы кадровую документацию осуществляли своевременно и качественно. Производственно – технический отдел занимается исключительно только делопроизводственной деятельностью.

Внедрение данного отдела в организационную структуру управления ГУП «Тымовское ДРСУ» изобразим в Приложении 2.

Теперь посмотрим на то, как можно снизить нагрузку непрофессиональных сотрудников с помощью внедрения производственно – технического отдела через рисунок 1.



Рисунок 1- Совершенствование организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ»

Исходя из рисунка 1 видно, что нагрузка с трёх подразделений государственного унитарного предприятия снизится ГУП «Тымовское ДРСУ» в отношении осуществления работы с кадровой документацией, а производственно-технический отдел, который является профессиональным подразделением в сфере осуществления организации кадрового делопроизводства, будет осуществлять единолично организацию кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Затем в таблице 10 соотносим данное совершенствование организации кадрового документооборота.

Таблица 10 - Совершенствование организации кадрового документооборота в ГУП «Тымовское ДРСУ»

Было	Изменение	Стало
Линейная организационная структура управления	Создание производственно – технического отдела, который занимается исключительно ведением кадровой документации	Линейно-функциональная структура управления
Большая нагрузка на непрофессиональных работников, осуществляющих ведение документации	Создание производственно – технического отдела	Снижение нагрузки непрофессиональных сотрудников по организации кадрового делопроизводства, а также появление высококласных специалистов на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ»

По данным таблицы 10 можно констатировать, что при создании производственно-технического подразделения в ГУП «Тымовское ДРСУ» произойдёт трансформация организационной структуры управления, а именно с линейной на линейно-функциональную структуру. Также необходимо отметить, что при создании данного отдела произойдёт сокращение нагрузки непрофессиональных работников по организации кадрового делопроизводства и возникновение высококласных специалистов, деятельность которых в перспективе позволит в ГУП «Тымовское ДРСУ» улучшить эффективность работы на рынке строительства автомобильных дорог и автомагистралей.

После того, как создали производственно – технический отдел, занимающийся ведением кадровой документации, создаём архив на базе данного отдела для того, чтобы документация не терялась.

Теперь отразим структуру производственно – технического отдела через рисунок 2.

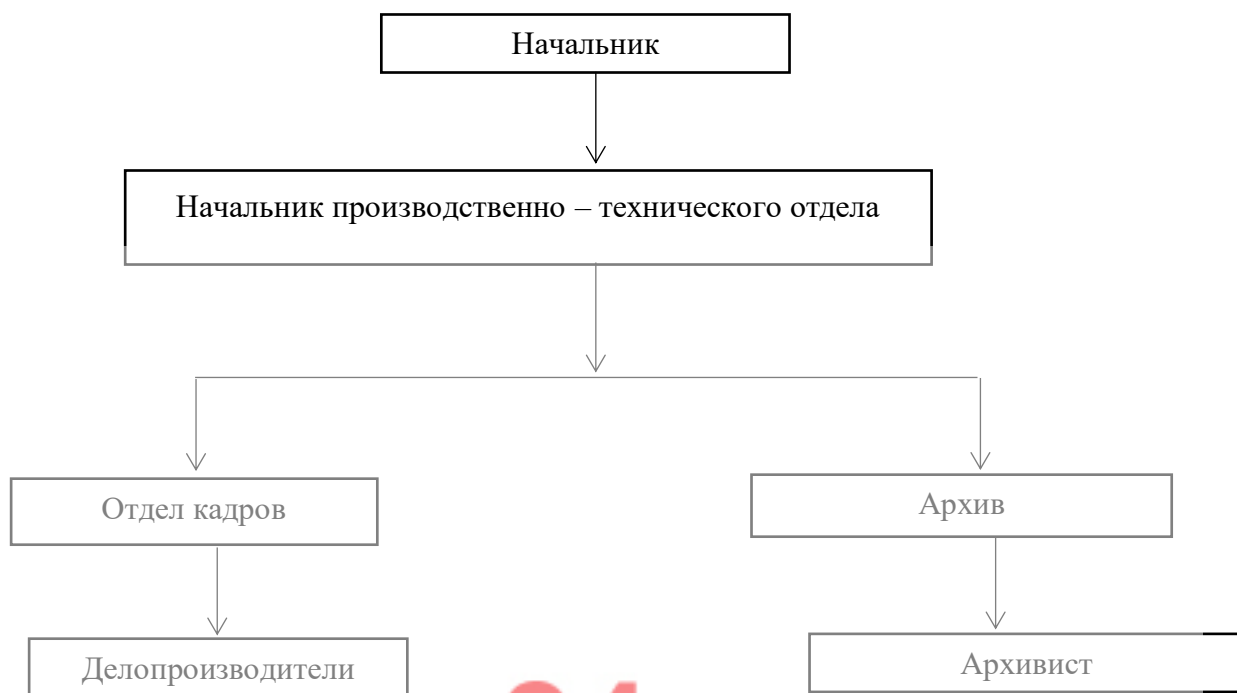


Рисунок 2 - Структура производственно – технического отдела в ГУП «Тымовское ДРСУ»

Схему трудовой деятельности производственно – технического подразделения ГУП «Тымовское ДРСУ» при внедрении архива изобразим в Приложении 3.

Данное совершенствование организации кадрового документооборота, изображённое в Приложении 3, опишем в таблице 11.

Таблица 11 – Совершенствование организации кадрового документооборота в рамках внедрения архивного отдела по кадровому делопроизводству в ГУП «Тымовское ДРСУ»

Было	Изменение	Стало
Отсутствие архивного отдела	Включение архивного отдела в состав производственно – технического отдела	Появился архивный отдел
Возможная потеря документации	Создание архивного отдела	Исключение возможности потери документации

Необходимо также создать должностную инструкцию по организации кадрового делопроизводства, где прописан регламент предприятия, правила,

порядок работы с документацией, контроль над своевременным обеспечением осуществления выполнения работ, связанных с документами. В Уставе не чётко прописаны эти моменты. Этот нормативный документ регламентирует деятельность сотрудников, ведущих документацию.

Отображаем на рисунке 3 создание данного нормативного документа.



Рисунок 3 – Создание должностной инструкции по организации кадрового делопроизводства ГУП «Тымовское ДРСУ»

По данным рисунка 3 видно, что руководители и сотрудники всех подразделений ГУП «Тымовское ДРСУ» занимались организацией кадрового делопроизводства согласно Уставу данной государственной унитарной компании, а производственно-технический отдел будет осуществлять свою трудовую деятельность согласно должностной инструкции по организации кадрового делопроизводства, что будет означать наибольшую ответственность данного отдела при осуществлении нормативно-правового акта, поскольку в Уставе прописаны общие правила ведения делопроизводства, а правил на реализацию организации кадрового документооборота не существует в Уставе ГУП «Тымовское ДРСУ».

Данное совершенствование организации кадрового документооборота, изображённое на рисунке 3, описываем в таблице 12.

Таблица 12 - Совершенствование организации кадрового документооборота в рамках внедрения должной инструкции по кадровому делопроизводству в ГУП «Тымовское ДРСУ»

Было	Изменение	Стало
Отсутствие должностной инструкции по организации кадрового делопроизводства	Создание должностной инструкции по организации кадрового документооборота	Появление должностной инструкции по организации кадрового документооборота
Не все обязанности прописаны по организации кадрового делопроизводства	Создание должностной инструкции по организации кадрового документооборота	Прописаны все обязанности по организации кадрового делопроизводства

Если подводить итог, то необходимо руководству ГУП «Тымовское ДРСУ» использовать данные методы совершенствования в организации кадрового делопроизводства эффективности принятия правильных управленческих решений.

3.3. Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

Итак, было предложено внедрить в структуру организации ГУП «Тымовское ДРСУ» производственно-технический отдел, который будет заниматься исключительно только документационным обеспечением управления предприятия, в особенности организацией кадрового документооборота.

Штат производственно-технического отдела включает: начальника производственно-технического отдела, архивиста и делопроизводителей.

Также необходимо отметить, что было решено внедрить в работу организации ГУП «Тымовское ДРСУ» электронный документооборот, а именно автоматизированную программу «1С:Документооборот 8». Данная компьютерная программа применяется для построения методик и

автоматизации учета документации, повышения эффективности работы сотрудников между собой, контроля и анализа выполнения работ.

Также стоит учитывать, что предлагается внедрить такой нормативно-правовой акт, как должностная инструкция по организации кадрового делопроизводства, которая будет регулировать трудовую деятельность производственно-технического отдела.

В соответствии с этим рассчитаем эффективность от внедрения предложенных рекомендаций по совершенствованию организации кадрового документооборота в компании ГУП «Тымовское ДРСУ».

В таблице 13 приведены общие затраты на реализацию мероприятий.

Таблица 13 – Расчёт затрат на внедрение предложений на 2020 год

№ п/п	Наименование	Затраты, руб.
1	Оборудование производственно-технического отдела (автоматизированная программа «1С:Документооборот 8»),	100000
2	Должностная инструкция по организации кадрового делопроизводства	50000
3	Расходы на оплату труда сотрудников в год,	
	Начальник производственно-технического отдела	400000
	Делопроизводители (двое человек)	320000
	Архивист	100000
	Итого ФОТ, в год	820000
4	Всего	970000

По данным таблицы 13 можно констатировать, что общие затраты на реализацию выше предложенных рекомендаций по совершенствованию организации кадрового документооборота составят 970000 рублей. Они будут включены в себестоимость продаваемой продукции компании ГУП «Тымовское ДРСУ».

Первое

Также необходимо отметить, что по данным таблицы 13 можно констатировать, что на внедрение оборудования производственно-технического отдела уйдёт 100000 рублей, сюда входит обеспечение условий трудовой деятельности сотрудникам этого подразделения (начальник производственно-технического отдела, архивист, делопроизводители).

Предполагается, что производственно-технический отдел будет заниматься исключительно только документационным обеспечением управления организации ГУП «Тымовское ДРСУ», в которое включена и организация кадрового делопроизводства.

Предполагается, что внедрение начальника производственно-технического отдела позволит увеличить выручку организации ГУП «Тымовское ДРСУ» в сфере строительства автомобильных дорог и автомагистралей. Создание производственно-технического подразделения позволит также снизить нагрузку руководителей остальных подразделений ГУП «Тымовское ДРСУ».

Второе

На внедрение должностной инструкции по организации кадрового делопроизводства планируется затратить 50 000 руб. В данной должностной инструкции содержатся правила осуществления трудовой деятельности производственно-технического отдела, в том числе и при работе ведения кадровой документации. Разработкой и внедрением должностной инструкции по организации кадрового делопроизводства будет заниматься начальник производственно-технического отдела совместно с делопроизводителями. Данная должностная инструкция будет способствовать увеличению уровня результативности деятельности организации на рынке строительства автомобильных дорог и автомагистралей.

Третье

Зарплата двух делопроизводителей, принимающих участие в разработке и внедрении должностной инструкции по организации кадрового делопроизводства, составит 320 000 руб. в год, что в месяц составит 26666, 67

рублей, то есть зарплата одного делопроизводителя составит 13333 рублей в месяц (160000 рублей в год). В соответствии с производственным календарем на 2020 год, утвержденным Правительством РФ, при 40-часовой неделе насчитывается 1973 рабочих часа. Таким образом, заработная плата делопроизводителя компании ГУП «Тымовское ДРСУ» в час составит:

$$160\ 000 \text{ руб.} / 1973 \text{ час} = 81,09 \text{ руб. / час.}$$

Четвёртое

Зарплата архивиста, который будет осуществлять хранение всей документации, в том числе и кадровых документов, составит 100 000 руб. в год.

Создание производственно-технического отдела позволит сократить зону обслуживания, а стало быть, и оплату труда руководителей подразделений предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ», с этих руководителей будет снят дополнительный объем работ по организации кадрового документооборота помимо их основных обязанностей.

Так, в 2019 году заработная плата директора по коммерции, который занимался принятием, разработкой, обработкой, отправлением кадровой документации по коммерческому отделу в ГУП «Тымовское ДРСУ», составляла 460800 рублей в год (с учётом премии), а заработная плата главного бухгалтера, который занимался также принятием, разработкой, обработкой, отправлением кадровой документации по бухгалтерскому отделу в ГУП «Тымовское ДРСУ», составляла 561600 рублей в год (с учётом премии). Зарплата главного инженера составляла 460800 рублей в год (с учётом премии), который занимался принятием, разработкой, обработкой, отправлением кадровой документации по строительному отделу в ГУП «Тымовское ДРСУ».

В таблице 14 приведён эффект от предложенных мероприятий на 2020 год в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Таблица 14 – Эффект от предложенных мероприятий на 2020 год

Должность	Главный бухгалтер	Директор по коммерции	Главный инженер	итого
Суммарный ФОТ до внедрения вспомогательных трудовых ресурсов, руб. в год	561,6	460,8	460,8	1483,2
в т.ч оплата работы по организации кадрового делопроизводства	561,6	460,8	460,8	1483,2
Суммарный ФОТ после внедрения вспомогательных трудовых ресурсов, руб. в год	481,6	320,8	400,8	1203,2
Экономия ФОТ руководителей подразделений ГУП «Тымовское ДРСУ»	80,0	140,0	60,0	280,0

По данным таблицы 14 можно констатировать, что эффект от предложенных мероприятий состоит в том, что директору по коммерции можно сократить зарплату до 320800 рублей в год, то есть на 140000 рублей в год, поскольку большей частью его работы являлась организация кадрового делопроизводства по коммерческому подразделению ГУП «Тымовское ДРСУ».

Главному инженеру можно сократить зарплату до 400800 рублей в год, то есть на 60000 рублей в год, поскольку немалой частью его работы являлось оформление кадровой документации по строительному отделу в ГУП «Тымовское ДРСУ».

Заработную плату главного бухгалтера можно сократить до 481600 рублей в год, то есть на 80000 рублей в год, поскольку часть работы у данного сотрудника было направлено на осуществление кадровой документации по бухгалтерскому отделу.

Расходы на реализацию предложений по совершенствованию организации кадрового документооборота составляют 970000 рублей. А экономия, как было выяснено ранее, в отношении начальников подразделений ГУП «Тымовское ДРСУ» составит 280000 рублей.

Таким образом, дополнительные затраты на реализацию проекта «Создание производственно-технического отдела» составят 690,0, тыс. рублей в год.

$(970000 - 280000) = 690000$ рублей.

Качественная работа производственно-технического отдела будет способствовать увеличению производительности труда с 25 % до 45 % и увеличению товарооборота и прибыли в тех же прогнозируемых темпах.

В 2019 году выручка ГУП «Тымовское ДРСУ» составляла 21098 тыс. руб., а в 2021 году прогнозируется, что благодаря систематизированной программе плановых мероприятий она составит примерно $21098 * 1,3 = 27427,4$ тыс. руб.

Ожидаемый рост дохода 6329,4 тыс. руб. в год.

При удельном весе прибыли в выручке от реализации продукции примерно 59 % (см. Таблица 2 - рентабельность продаж), ожидаемая дополнительная прибыль составит $6329,4 * 0,59 = 3734,35$ тыс. руб. в год.

Таким образом, 690 тыс. руб. дополнительных затрат полностью погасятся дополнительной прибылью.

Общий экономический эффект составит: $3734,35 - 690,0 = 3044,35$ тыс. рублей в год.

Таким образом, предложения можно считать экономически целесообразными. Создание производственно-технического отдела будет способствовать повышению экономических показателей деятельности предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кадровый документооборот представляет собой заключение и перемещение документации, которые фиксируют информацию о работниках и условиях осуществления их трудовой деятельности, в особенности о расчёте заработной платы каждого сотрудника, создании графика трудового времени и т.п.

Кадровый документооборот занимает важное место в системе управления предприятием. Грамотное осуществление кадрового документооборота способствует эффективной системе управления организацией, что приводит всегда к положительной тенденции развития самого предприятия. Сотрудники, занимающиеся делопроизводством кадровой документации, должны своевременно и качественно выполнять ведение данной документации по всем этапам её существования.

Организация кадрового документооборота является сферой деятельности, которая осуществляет процесс кадрового документирования и формирование работы с официальными юридическими документами, затрагивающих движение персонала в организации. Также организация кадрового документооборота является важным условием эффективной деятельности в организации. Образуются нормативные официальные документы, характеризующие экономические показатели предприятия, итоги и ведение производственно – хозяйственной деятельности, правила должностных обязанностей в организации и т.д. Документы помогают осуществлять функции управления, в которых отражаются задачи, отображаются отчётные показатели, а также данные учёта и любая иная информация. Отлаженная система организации кадрового документооборота обеспечивает качество и своевременность принимаемых управленческих решений, а также осуществляет положительную эффективную деятельность компании в целом.

Нормативная и нормативно-справочная документация регламентирует единообразную практику применения норм права и является правовой основой деятельности кадровой службы.

ГУП «Тымовское ДРСУ» является государственным унитарным предприятием «Тымовское дорожное ремонтно-строительное управление», работающее в сфере строительства автомобильных дорог и автомагистралей.

Строительную компанию ГУП «Тымовское ДРСУ» образовали в 1997 г. в Сахалинской области в Тымовском районе. Главным видом деятельности ГУП «Тымовское ДРСУ» является деятельность по эксплуатации автомобильных дорог и автомагистралей.

Также ключевым видом деятельности данной организации считается строительство автомобильных дорог и автомагистралей.

Предприятие ГУП «Тымовское ДРСУ» рентабельно осуществляет продажи своих услуг; обновляет оборудование, необходимое для исполнения строительных работ; принимает на работу больше сотрудников, чем увольняет. В общем, предприятие не только прибыльно, но и рентабельно согласно экономическим показателям. Коэффициент текучести кадров показывает нам, что большинство сотрудников довольны своей работой и нигде увольняться не собираются. Коэффициент текучести кадров низкий, как и в 2018 году, так и в 2019 году. Это обусловлено успешным внедрением в системе управления мотивацией таких методов, как: материально-денежная мотивация, материально-неденежная мотивация, нематериальная мотивация. Также довольно успешная организация работы с кадровыми документами способствует осуществлению положительных экономических показателей, в особенности в части движения кадров (персонала) предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ».

Существуют следующие определённые проблемы и недостатки по организации кадрового делопроизводства на предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ»:

- Наибольший уровень потери кадровой документации, что выражается тенденцией увеличения кадрового документооборота ввиду того, что оформление кадровой документации исключительно только в бумажном виде.

- Отсутствие архивного подразделения.

- Высокий уровень нагрузки на руководителей подразделений ГУП «Тымовское ДРСУ» ввиду отсутствия специального производственно-технического отдела.

- На предприятии ГУП «Тымовское ДРСУ» отсутствует нормативный документ, который бы устанавливал правила ведения кадровой документации. Этот нормативный документ называется инструкцией по организации кадрового делопроизводства, где прописаны регламент предприятия, правила, порядок работы с кадровой документацией, контроль над своевременным обеспечением осуществления выполнения работ, связанных с кадровыми документами. В этом есть определённая проблема, так как в Уставе не все чётко прописаны правила в отношении ведения кадровой документации на предприятии.

Существуют следующие предложения по совершенствованию организации кадрового делопроизводства:

- Необходимо внедрить в структуру организации ГУП «Тымовское ДРСУ» производственно-технический отдел, который будет заниматься исключительно только документационным обеспечением управления предприятия, в особенности организацией кадрового документооборота.

Штат производственно-технического отдела включает: начальника производственно-технического отдела, архивиста и делопроизводителей.

- Необходимо внедрить в работу организации ГУП «Тымовское ДРСУ» электронный документооборот, а именно автоматизированную программу «1С:Документооборот 8». Данная компьютерная программа применяется для построения методик и автоматизации учета

документации, повышения эффективности работы сотрудников между собой, контроля и анализа выполнения работ.

- Необходимо внедрить такой нормативно-правовой акт, как должностная инструкция по организации кадрового делопроизводства, которая будет регулировать трудовую деятельность производственно-технического отдела.

Предложения по совершенствованию организации кадрового делопроизводства можно считать экономически целесообразными. Создание производственно-технического отдела будет способствовать повышению экономических показателей деятельности предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ».

DIST24.RU

8 (800) 100-62-72

1006272@MAIL.RU

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2016. - 222 с.
3. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
4. Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2015. - 192 с.
5. Басаков М. И. Новый справочник кадровика. Документирование кадровой работы / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2015. - 272 с.
6. Басовский Л.Е. Экономический анализ (Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности): Учебное пособие / Л.Е. Басовский, А.М. Лунева, Е.Н. Басовская и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 479 с.
7. Бердникова Т.Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия / Т.Б. Бердникова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 224 с.
8. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2016. - 180 с.
9. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - М.: Academia, 2015. - 160 с.
10. Грозова О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с.
11. Даниленко А. Ю. Безопасность систем электронного документооборота. Технология защиты электронных документов / А.Ю. Даниленко. - М.: Ленанд, 2015. - 232 с.
12. Дмитриева Н.А. Электронный кадровый документооборот // Научные исследования и разработки студентов. – 2017. – 420 с.

13. Иванов И.Н. Экономический анализ деятельности предприятия: Учебник / И.Н. Иванов. - М.: Инфра-М, 2017. - 311 с.
14. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 177 с.
15. Киреева, Н.В. Экономический и финансовый анализ: Учебное пособие / Н.В. Киреева. - М.: Инфра-М, 2018. - 368 с.
16. Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. - М.: Дашков и К, 2016. - 248 с.
17. Кугушева Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - РнД: Феникс, 2017. - 296 с.
18. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
19. Латфуллин Г.А. Теория менеджмента / Г.А. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебрянников - СПб.: Питер, 2016. - 464 с.
20. Мельник М.В. Комплексный экономический анализ: Учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова и др. - М.: Форум, 2018. - 64 с.
21. Михайлов Ю. М. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве. Формы и правила ведения / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-пресс, 2016. - 120 с.
22. Пшенко А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. - М.: Академия, 2018. - 176 с.
23. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2018. - 513 с.
24. Савицкая Г.В. Экономический анализ: Уч. / Г.В. Савицкая. - М.: Инфра-М, 2018. - 285 с.

25. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
26. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. - М.: Издание 8-е, перераб. и доп., 2018. - 159 с.
27. Тихомиров М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2015. - 192 с.
28. Тихомирова Л. В. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов / Л.В. Тихомирова, М.Ю. Тихомиров. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2015. - 192 с.
29. Усманова Н.Р. Документооборот предприятия / Н.Р. Усманова. - М.: Приор, 2015. - 400 с.
30. Кодекс РФ об административных правонарушениях (ред. от 30.12.2020 года) // СПС «КонсультантПлюс».
31. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
32. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016 года) // СПС «КонсультантПлюс».
33. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013 года) // СПС «КонсультантПлюс».
34. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе РФ» (с изм. с 01.01.2021 года) // СПС «КонсультантПлюс».
35. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

36. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 29.12.2020 года) // СПС «КонсультантПлюс».

37. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» (ред. от 30.12.2020 года) // СПС «КонсультантПлюс».

38. Отчётность ГУП «Тымовское ДРСУ» за 2018-2019 годы.

39. Официальный сайт независимого источника информации о российских организациях «Rusprofile» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rusprofile.ru/id/342630>.

40. Справочник секретаря и офис-менеджера [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/211304-deloproizvodstvo-kadrov-poryadok-vedeniya-19-m3>.

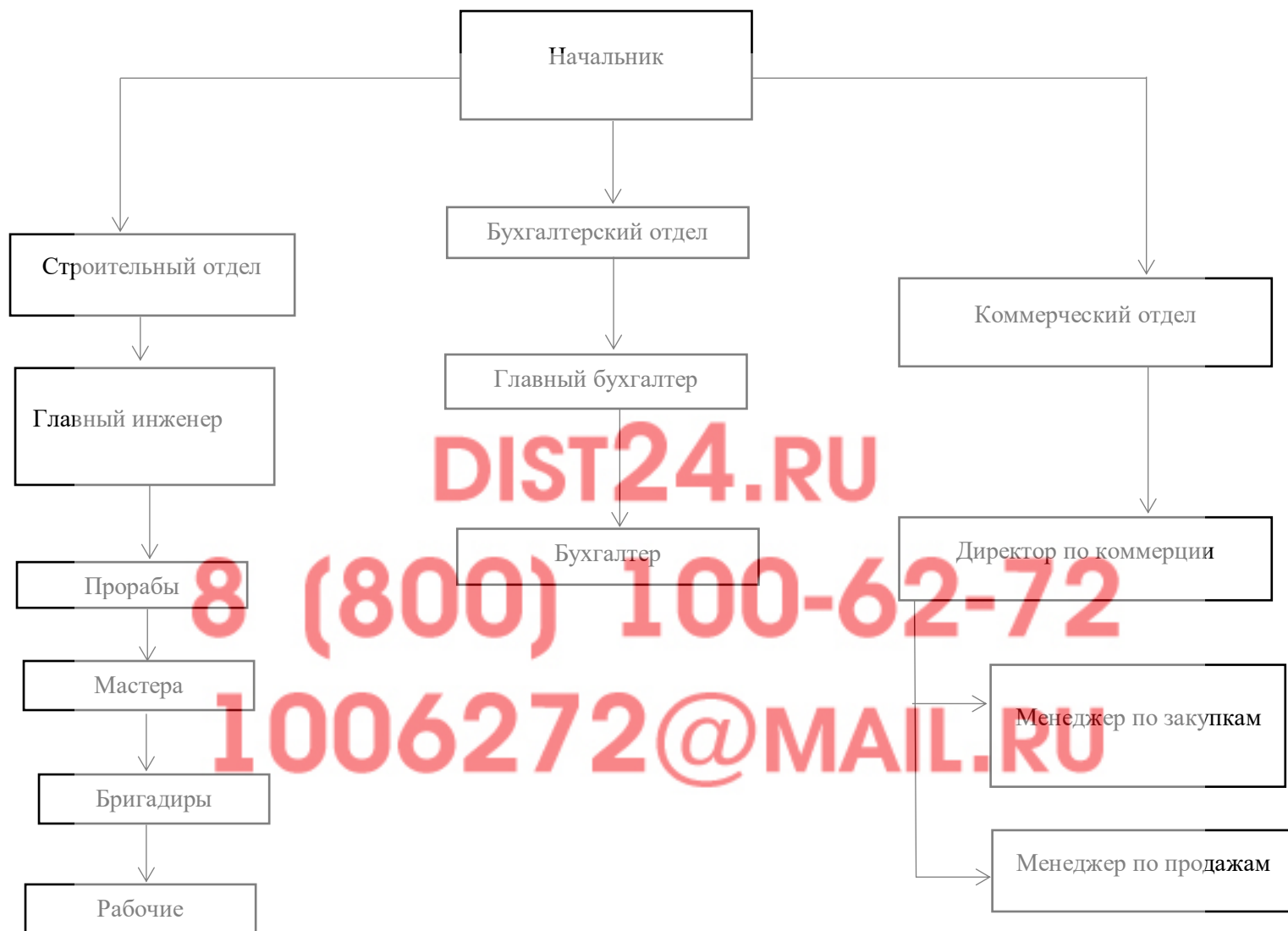
DIST24.RU

8 (800) 100-62-72

1006272@MAIL.RU

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Организационная структура управления компании ГУП «Тымовское ДРСУ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оптимизированная организационная структура управления предприятия ГУП «Тымовское ДРСУ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Трудовая деятельность производственно – технического подразделения ГУП «Тымовское ДРСУ»

