

УДК 331.103.22

Т.Д. Шмелева, М.Г. Масилова

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
В КОММЕРЧЕСКОЙ (ТОРГОВОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ**

Аннотация: в статье рассматривается документационное обеспечение управления персоналом как элемент управления коммерческой организации. Показана важность правильного хранения документов. На основе данных исследования авторы делают вывод о необходимости улучшения документационного обеспечения управления персоналом.

Ключевые слова: документационное обеспечение, документ, виды документации, хранение.

T.D. Shmeleva, M.G. Masilova

**IMPROVING DOCUMENT SUPPORT OF HUMAN RESOURCES
MANAGEMENT IN A COMMERCIAL (TRADE) ORGANIZATION**

Abstract: the article considers document support of human resources management to be an element of managing a commercial organization. Moreover, the research show that the proper storage of documents is important. Basing on the results the authors conclude that it is necessary to improve the document support of human resources management.

Keywords: documentary providing, document, types of documentation, storage.

В любой организации, в том числе и коммерческой, необходима налаженная четкая работа с документами, так как управление находится в зависимости от качества и достоверности, своевременности приема и передачи данных, точной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и применения документов. Вопросам трудовых отношений посвящается все больше внимания, развивается трудовое законодательство, повышаются требования к верному оформлению документации по управлению персоналом

для организаций всех форм собственности. Но ситуация с документационным обеспечением управления персоналом еще требует совершенствования.

Рассматривая вопрос совершенствования документационного обеспечения управления персоналом и его значения для организации деятельности, следует отметить исследования следующих авторов: Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.А. Румынина, Л.В. Санкина, В.Ф. Янковая и др.

Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП) – представляет собой деятельность, обеспечивающую составление и оформление официальных кадровых документов, а также их обработку и хранение. Документационное обеспечение сферы управления персоналом имеет значение в документационном обеспечении управления организацией в целом, так как правовая основа организации работы с документами повышает качество, надежность и оперативность управления организацией [1].

Ведение документации управления персоналом в организации позволяет добиться определенного «баланса» во взаимоотношениях работодателя и работников с помощью четкой регламентации их прав и обязанностей. Например, должностные инструкции регламентируют, чем конкретно должен заниматься каждый работник, его права, обязанности, ответственность. Создаются организационно-правовые основы трудовой деятельности, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства [2].

Под документацией по управлению персоналом понимают широкий спектр документов, содержащих информацию о работниках предприятия, структурных подразделениях и деятельности организации в целом. В системе управления персоналом организации можно выделить несколько видов документации по функциональному признаку:

– внутренние локальные нормативные акты, которые определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми сотрудниками организации, (положения, инструкции, постановления и др.);

– информационно-справочные документы служат для реализации управленческих решений, позволяют выбрать определенный способ управленческого воздействия. К данному виду документов относятся протоколы планерок, отчеты совещаний, докладные и объяснительные записки, служебные письма, справки и др.;

– документы, подтверждающие трудовую деятельность работников [3];

– распорядительные документы, которые издаются работодателем для передачи распоряжений сотрудникам организации (приказы, распоряжения, указания, постановления) [4].

Нами проведено изучение документационного обеспечения в одной из торговых компаний. В качестве методов исследования использовалось изучение документов и анкетирование сотрудников. Данная компания осуществляет оптовую и розничную торговлю электронным оборудованием и расходными материалами, а также предоставляет услуги по автоматизации торговых процессов предприятий.

На основании проведенного анализа выявлено, что в процессе документирования деятельности компании создаются разные виды документов.

За двадцатилетний период существования компании создано много локальных нормативных актов. Но самыми главными документами являются Этический кодекс компании, положение об оплате труда персонала, регламент бюджетного управления, Положение о коммерческой тайне, отчетность управляющей компании.

Из категории информационно-справочных документов в организации поддерживаются протоколы совещаний, протоколы планерок, служебные записки. Совещания в компании проводятся не менее трех раз в месяц, поэтому протоколы составляют основной массив документов организации.

При проведении анализа документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, были изучены кадровые документы, а именно трудовые книжки сотрудников, личные дела сотрудников, в состав которых входят трудовые договоры сотрудников, заявления, персональные данные сотрудника, приказы по личному составу. Отметим, что в трудовые книжки на всех штатных сотрудников в наличии.

Поток распорядительной документации в компании небольшой (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания).

Данная информация показывает, что в компании есть документация, охватывающая практически все процессы управления персоналом. Важно отметить, что в компании есть документы, которые относятся к обязательным Правилам внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных, Положение об оплате труда, личные карточки сотрудников.

Но помимо положительных сторон ведения документации были выявлены и недостатки. Недостатками документационного обеспечения управления персоналом в организации являются отсутствие систематизации по целевому назначению, видам и срокам хранения, многие документы уже неактуальны, во многих папках отсутствует реестр. Также при изучении трудовых книжек сотрудников были найдены ошибки в заполнении.

Причинами отсутствия четкой системы хранения документации на наш взгляд могут быть:

- отсутствие сотрудника, отвечающего за регистрацию, хранение и распространение документов;
- текучесть кадров, влияние которой на организацию документационного обеспечения заключается в том, что сотрудники увольняются, и система документационного оборота не поддерживается, также прерывается контроль выполнения исполнения нормативных актов;

– отсутствие единого стандарта оформления долгосрочных нормативных документов, таких как Положения, Регламенты, а также краткосрочны; нет шаблона создания служебных записок, информационных писем;

– отсутствие электронного архива за прошлые годы. Сейчас в организации существует система хранения электронных документов, но в ней хранятся документы за последние три года.

Проведенное исследование и дальнейшая интерпретация результатов показали, что проблему документационного обеспечения управления персоналом необходимо рассматривать системно. Для этого предлагаем следующие рекомендации.

1. Для каждой из папок сделать реестр документов. Создание реестра позволит упорядочить документы, обеспечит их быстрый поиск.

2. Пользоваться разработанным нами перечнем документов, необходимых для ведения кадрового делопроизводства.

3. Провести обучение сотрудников. Для этого можно пригласить специалиста со стороны, который будет проводить дополнительные курсы для персонала. Например, провести обучение бухгалтеров компании.

4. Утвердить в организации единые стандарты оформления документов в виде шаблонов. Создание единых шаблонов позволит придерживаться единого оформления документов, не будет необходимости по-новому переоформлять документы, что в свою очередь снизит временные затраты сотрудников.

5. Для хранения документов и удобства их переработки поддерживать ведение электронного архива и, возможно дополнить его документами прошлых годов.

В любой организации систематически проходят процедуры, связанные с документооборотом, которые нуждаются в постоянном контроле. Если определить какие составные части кадрового документооборота необходимо проверять, то значимую роль будут иметь такие характеристики и показатели, как:

- численность сотрудников в организации;
- количество командировок;

- количество сотрудников, обучающихся без отрыва от производства;
- количество структурных подразделений;
- предоставление льгот инвалидам, работающим родителям с малолетними детьми, пенсионерам и др.

Каждая из процедур и этапов деятельности управления персоналом должны попадать под внутренний контроль. Чтобы осуществить внутренний контроль по всем существующим этапам документооборота, следует установить процедуру проверки.

При проведении проверки, для начала рекомендуется проверить порядок:

- приема, перевода и так же увольнения работников;
- учета рабочего времени;
- направления сотрудников в командировки;
- предоставление для сотрудников отпусков и так далее.

Должностные лица, с возложенными на них обязанностями по организации внутреннего контроля управления персоналом, должны изучать материалы проведенных проверок внешних контролирующих органов и на их основе принимать меры к своевременному улучшению качества контроля и его эффективности.

Важно не просто осуществлять контроль оформления уже прошедших событий, а проводить анализ и устранять риски, которые появляются при оформлении документов управления персоналом. Должностные лица, на которых возложена обязанность по проведению внутреннего кадрового контроля, обязаны нести ответственность за:

- разглашение профессиональной тайны, и также персональных данных сотрудников;
- обеспечение сохранности полученных документов;
- несоблюдение засекреченной информации, которая составляет коммерческую тайну компании.

В заключении необходимо отметить, что данные советы подходят для многих коммерческих организаций. Для лучшего понимания как реализовать это на

практике требуется большее количество исследований и примеров совершенствования документационного обеспечения управления персоналом в уже созданных коммерческих организациях. Видение положительных и отрицательных сторон на примере других организаций поможет учесть определенные ошибки и улучшить документационное обеспечение управления персоналом.

Список литературы

1. Иванова М.Д. Современные тенденции формирования системы документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации / М.Д. Иванова, Д.Н. Уралов // *Инновации в менеджменте*. – 2015.
2. Андреева В.И. *Делопроизводство: организация и ведение* / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2013. – 296 с.
3. *Управление персоналом: Учебное пособие* / М.В. Коршикова. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного университета, 2015. – 125 с.
4. Конспект лекций Документалистика // Книги с экономики, права, финансов, политики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lybs.ru/index-816.htm>
5. Масилова М.Г. Этический кодекс как инструмент формирования корпоративной культуры // *Практические аспекты современного менеджмента: Сб. ст. по материалам I междунар. заочной науч.-практ. конф.* – 2015. – С. 29–33.
6. Документационное обеспечение управления организации // Институт открытого образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/about.htm>
7. Документационное обеспечение управления // *Экономика, технологии успеха* [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/1.htm>
8. Теоретико-прикладные аспекты управления персоналом в малом и среднем бизнесе: Колл. монография / Н.Н. Богдан, О.В. Горшкова, М.Ю. Дикусарова и др. – Владивосток: ВГУЭС, 2015. – 240 с.

Шмелева Татьяна Дмитриевна – студентка ФГБОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», стажер ООО «Инженер Торговли», Россия, Владивосток.

Shmeleva Tatyana Dmitrievna – student of FSEI of HPE “Vladivostok state university of economics and service”, trainee of LLC “Inzhener Torgovli”, Russia, Vladivostok.

Масилова Марина Григорьевна – преподаватель ФГБОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», Россия, Владивосток.

Masilova Marina Grigorevna – lecturer of FSEI of HPE “Vladivostok state university of economics and service”, Russia, Vladivostok.
