

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

**Факультет:** Профессионального образования

**Направление:** 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

**Кафедра:** Гуманитарных и социально - экономических дисциплин

канд. филол. наук, доцент  
С и.о. Зав. кафедрой ГСЭ  
\_\_\_\_\_ З.А. Мухаева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на соискание академической степени бакалавр

**На тему: «Кадровый аспект использования системы электронного документооборота в практической деятельности организации (на примере ГБПОУ «Лысьвенский политехнический колледж»)».**

Студент \_\_ Шардин Антон Александрович \_\_\_\_

**Состав ВКР:**

1. Пояснительная записка на \_\_\_ стр.
2. Графические материалы на \_\_\_ стр.

**Руководитель ВКР**

\_\_\_\_\_ (В.А. Комаренко)

Лысьва 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

**«УТВЕРЖДАЮ»**

канд. филол. наук, доцент  
с и. о. Зав. кафедрой ГСЭ

\_\_\_\_\_ З.А. Мухаева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 год

**ЗАДАНИЕ**  
**на выполнение выпускной квалификационной работы**

Фамилия И.О. Шардин А.А.

Факультет профессионального образования Группа – ГМУ-13-1бз

Начало выполнения работы 16.01.2018г.

Контрольные сроки просмотра работы кафедрой 06.06.2018 г.15.06.2018 г.,  
19.06 -20.06.2018 г., 28.06. – 29.06.2018 г.

Сроки представления на рецензию не требуется

Защита работы на заседании ГЭК 06.07.2018-06.07.2018 г.

1. Наименование темы: «Кадровый аспект использования системы электронного документооборота в практической деятельности организации (на примере ГБПОУ «Лысьвенский политехнический колледж»)».

2. Исходные данные к работе: Федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.

3. Содержание пояснительной записки \_\_\_\_\_

а) теоретическая часть \_\_\_\_\_

**ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КАДРОВОМ АСПЕКТЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1 Основное понятие и направления документооборота в кадровом аспекте ..

1.2 Нормативно – правовая база, регулирующая деятельность кадрового делопроизводства .....

1.3 Кадровый аспект посредством электронного документооборота .....

б) практическая часть \_\_\_\_\_

## ГЛАВА 2 АНАЛИЗ И ОЦЕНКА КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИМЕРЕ ГБПОУ «ЛПК»

2.1 Общая характеристика учреждения

2.2 Кадровый документооборот в ГБПОУ «ЛПК»

2.3 Система электронного документооборота ГБПОУ «ЛПК»

## ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ГБПОУ «ЛПК»

3.1 Недостатки организации кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК»

3.2 Рекомендации и мероприятия по совершенствованию кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК»

4. Перечень графического материала \_\_\_\_\_

Таблица 1 –Технологические операции по работе с документами

Таблица 2 - Форматы документов от среднего месячного объема в кадровом делопроизводстве(%)

Таблица 3 - Корреспонденция документов от среднего месячного объема(%)

Таблица 4.Результаты аудиторской проверки в ГБПОУ «ЛПК»

Таблица 5. Рекомендации и мероприятия по организации кадрового учета в ГБПОУ «ЛПК»

Таблица 6. Примерные темы учебно-методического плана по работе с программным продуктом "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8"

5. Дополнительные указания нет

6. Основная литература \_\_\_\_\_

1. Александрова Н.А. Управление персоналом организации: учебник. Екатеринбург :УрГАУ, 2013.– 372 с.

2. Александрова Н.А, Васильцова Л.И, Фатеева Н.Б. Учебное пособие «Основы кадровой политики и кадрового планирования» Екатеринбург: Уральское аграрное издательство, 2014.С.5–9.

3. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами, М.: Эксмо, 2014. – 456 с.

4. Быкова, Т. А. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, Л. М. Вялова. — М. : МЦФР, 2006. — 558 с.
5. Демушина О.Н. Учебное пособие «Кадровое делопроизводство» Издательство Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. С.18–23.
6. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство : учебное пособие. Волгоград : Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014.— 127 с.
7. Дикунова М.С., Бровко С.А., Дикунов С.А. Управленческий контроль: содержание и основные требования // Социальные науки. 2016. Т. 1. № 1-1 (11). С. 14-17.
8. Дубов Д.В. Основы электронного управления: учеб.пособие / Д.В. Дубов, С. Дубовая: Министерство образования и науки Украины, Киевский Национальный университет культуры и искусства. – К.: Центр учебной литературы, 2016. – 175 с.
9. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-методическое пособие. – М.: ИПО Профиздат, 2001. – 208 с.
10. Инструкция по делопроизводству ГБОУ СПО «МКГП». — М. : РИЦ МКГП, 2012. – 57 с.
11. Клименко С.В., Крохин И.В., Кущ В.М., Лагутин Ю.Л., Электронные документы в корпоративных сетях. М.: Экотрендз, 2015. – 271 с.
12. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления - М.: Интел-Синтез, 2012. – 344 с.
13. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В «Делопроизводство в кадровой службе» учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014.С.12-16.
14. Марченков, А. В. Требования, предъявляемые к документам при сдаче в архив колледжа / А. В. Марченков. — М. : РИЦ МКГП, 2009. – 10 с.

15. Остелло М. Влияние новой информационной технологии на управленческий процесс // Теория и практика управления. - 2014. - №6. - С. 45-49.

16. Полиновский В.В. Внедрение системы электронного документооборота в научной организации / В.В. Полиновский, М.И. Огурцов // Вестник Хмельницкого национального университета. – 2010. – С. 117-123.

17. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству/ М.Ю. Рогожин. – М.: «Юстицинформ», 2011. – 178

18. Санакоева Д.К., Мисхожев Э.Р. Сущность и область применения упреждающего антикризисного управления в условиях нестабильной рыночной среды // Известия Горского государственного аграрного университета. 2014. Т. 51. № -2. С. 201-206.

19. Санакоева Д.К., Караева Т.А. Каким должен быть бухгалтер // В сборнике: Молодежь и наука: актуальные вопросы социально-экономического развития регионов России Межвузовская научно-практическая конференция. 2015. С. 115-120.

20. Тарасов А.М. Криптография и электронная цифровая подпись: правовые и организационные аспекты. Вестник Академии права и управления. 2015. № 22. С. 9-19.

21. Федяинова В. И., Сысоева Т.Н. Электронный документооборот: технология внедрения и способ оптимизации бизнес-процедур // Вестник Омского университета. Серия «Экономика», №4, 2012 г.С.45-49.

Руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра

Комаренко Виктор Алексеевич (\_\_\_\_\_)

(должность, Ф.И.О)

Задание получил \_\_\_ Шардин Антон Александрович (\_\_\_\_\_)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

№ п.п		Объем этапа, в %	Сроки выполнения		Примечание
			начало	конец	
1.	Анализ исходных данных, выбор схемы и основных параметров	40	20.09. 2017	30.11. 2017	
2.	Разработка основной части	50	04.06. 2018	16.06. 2018	
3.	Разработка графической части	5	17.06. 2018	17.06. 2018	
4.	Оформление пояснительной записки	5	18.06 2018	25.06. 2018	
5.	Представление работы на проверку и отзыв руководителя квалификационной работы		26.06. 2018	27.06. 2018	
6.	Представление работы заведующему кафедрой		28.06. 2018	29.06. 2018	
7.	Защита на заседании ГЭК		06.07. 2018	06.07. 2018	

Руководитель работы \_\_\_\_\_ (Комаренко В.А.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

## РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа содержит 69 страниц, 6 таблиц, 3 рисунка, 30 источников, 2 приложения.

Тема выпускной квалификационной работы: «Кадровый аспект использования системы электронного документооборота в практической деятельности организации (на примере ГБПОУ «Лысьвенский политехнический колледж»)».

Перечень ключевых слов: кадровое делопроизводство, система электронного документооборота, кадровый потенциал, нормативно-правовая база, регистрационная карточка, входящие и исходящие документы, аудит системы кадрового учета, электронная цифровая подпись.

**Актуальность исследования** - эффективность электронной систематизации больших потоков разнообразной информации, в том числе в системе кадрового документооборота определяет жизнеспособность любой организации вне зависимости от ее организационно-правовой формы собственности, подчинения и миссии.

**Объектом данного исследования** является институт кадрового документооборота.

**Предмет исследования** – процесс кадрового документооборота ГБПОУ «ЛПК».

**Цель исследования** состоит в изучении практики организации кадрового документооборота ГБПОУ «ЛПК» и направлений его совершенствования.

Для достижения цели исследования необходимо решить следующие задачи:

1. Исследовать теоретические основы и нормативно – правовую базу, регулирующую деятельность кадрового делопроизводства;
2. Сделать анализ кадрового электронного документооборота (на примере ГБПОУ «ЛПК»);

3. Разработать рекомендации по совершенствованию системы кадрового электронного документооборота (на примере ГБОУ «ЛПК»).

В качестве базовых теоретико-методологических принципов изучения выбранной проблемы послужили такие принципы, как системность, целостность, комплексность, объективность. В ходе исследования использовались метод: сбора и интерпретации данных, сравнительно-аналитического и системного анализа.

**Практическая значимость исследования** состоит в возможности использования полученных результатов для совершенствования электронного кадрового делопроизводства в образовательном учреждении, что облегчит поиск документа в базе по различным атрибутам, повысит уровень контроля за передвижением документов внутри организации и их исполнением, что, в целом, повысит эффективность управления организацией.

Структура работы соответствует поставленной цели, обусловлена задачами и научной логикой исследования. Работа включает введение, три главы основного текста, заключение, библиографический список, приложение.

Во введении обоснована актуальность темы исследования; определена степень разработанности проблемы; сформулированы объект, предмет, цель и задачи исследования; представлены основные результаты работы и их научная новизна; отражена практическая значимость проведенных исследований.

В первой главе рассмотрены теоретические подходы основных понятий и нормативно-правового регулирования кадрового делопроизводства, и раскрыты методологические положения кадрового аспекта посредством электронного документооборота.

Во второй главе проводился анализ кадрового и электронного документооборота в ГБПОУ «ЛПК».

В третьей главе выявлены основные проблемы и разработаны направления по совершенствованию кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК»

В заключении сформулированы основные выводы и результаты исследования.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	11
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КАДРОВОМ АСПЕКТЕ ОРГАНИЗАЦИИ.....	15
1.1 Основное понятие и направления документооборота в кадровом аспекте	15
1.2 Нормативно – правовая база, регулирующая деятельность кадрового делопроизводства .....	22
1.3 Кадровый аспект посредством электронного документооборота .....	26
ГЛАВА 2 АНАЛИЗ И ОЦЕНКА КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИМЕРЕ ГБПОУ «ЛПК» .....	32
2.1 Общая характеристика учреждения .....	32
2.2 Кадровый документооборот в ГБПОУ «ЛПК».....	39
2.3 Система электронного документооборота ГБПОУ «ЛПК».....	44
ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ГБПОУ «ЛПК».....	48
3.1 Недостатки организации кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК»	48
3.2 Рекомендации и мероприятия по совершенствованию кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК».....	50
Заключение .....	59
Список использованной литературы и источников.....	61
Приложение.....	65

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность исследования.** В условиях современного информационного общества актуализируется проблема эффективности систематизации больших потоков разнообразной информации, в том числе в системе официального документооборота.

В системе современного образования также встает вопрос качественных трансформаций принятых ранее правил документооборота. Сегодня в образовательной организации правильное решение стратегических и тактических задач при обработке информации определяет жизнеспособность всей образовательной системы вне зависимости от ее организационно-правовой формы собственности, подчинения и миссии.

Работа с документами является важным аспектом деятельности кадровой службы. Знание кадрового делопроизводства, правил обработки и хранения персональных данных становится необходимым условием эффективной работы специалиста по управлению персоналом. Сейчас становятся неактуальными классические, «бумажные» способы ведения делопроизводства и документооборота. Конкуренция предъявляет высокие требования. Любой запрос от потенциального клиента должен быть оперативно удовлетворён, любое принятое управленческое решение должно быть своевременно выполнено, а обработка и движение бумажного документа осуществляется, как правило, гораздо медленнее, чем документа электронного. Поэтому во многих организациях очень остро стоит вопрос внедрения систем автоматизации создания, хранения и движения документов.

Система кадрового документооборота представляется довольно значимым и отвечающим фактором деятельности государственного учреждения. Требования к документообороту в кадровом учете досконально изображены в действующем российском законодательстве, так как, к примеру, управленческие записи в документах согласно кадровому учету

обладают непосредственной связью с начислением заработной платы. Вследствие этого сохранение системы в кадровом учете один с главных прямых обязанностей образовательного учреждения.

Следовательно, все вышесказанное обуславливает **актуальность** и высокую практическую значимость выбранной темы исследования.

### **Степень разработанности проблемы.**

Вопросами внедрения систем электронного документооборота занимались многие ученые, в частности М.Ю. Круковский, А.В. Матвиенко, М.Н. Цывин, А.В. Якименко и другие.

Теоретические разработки основаны на анализе научных статей и монографий отечественных ученых: Александрова Н.А, Васильцова Л.И, Фатеева Н.Б<sup>1</sup>.. Байкова И.Ю<sup>2</sup>., Демушина О.Н<sup>3</sup>. и др.

**Объектом исследования** является институт кадрового документооборота.

**Предмет исследования** – процесс кадрового документооборота ГБПОУ «ЛПК».

**Цель исследования** состоит в изучении практики организации кадрового документооборота ГБПОУ «ЛПК» и направлений его совершенствования.

Для достижения цели исследования необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить основное понятие и направления документооборота в кадровом аспекте;
- рассмотреть нормативно – правовую базу, регулирующую деятельность кадрового делопроизводства;
- проанализировать кадровый электронный документооборот;

---

<sup>1</sup> Александрова Н.А, Васильцова Л.И, Фатеева Н.Б. Учебное пособие «Основы кадровой политики и кадрового планирования» Екатеринбург: Уральское аграрное издательство, 2014.С.5–9

<sup>2</sup>Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами, М.: Эксмо, 2014. – 456 с.

<sup>3</sup>Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство : учебное пособие. Волгоград : Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. – 127 с.

- дать общую характеристику учреждению;
- проанализировать кадровый документооборот в ГБПОУ «ЛПК»;
- исследовать систему электронного документооборота ГБПОУ «ЛПК»;
- выявить проблемы и разработать рекомендации по совершенствованию кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК».

**Методы исследования.** В рамках обозначенного методологического подхода применялись следующие методы:

Методы сбора данных:

- анализ научных трудов, публикации в периодической печати, материалы научно-практических конференций и семинаров по теме исследования;
- анализ законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы кадрового делопроизводства, в том числе правила и инструкции по теме исследования;

Методы интерпретации данных:

- при обосновании теоретико-методологического подхода к развитию организационно-правового механизма кадрового делопроизводства использовались методы систематизации данных, анализ и синтез;
- применены анализ и классификация различных параметров реализации практик кадрового делопроизводства и вызываемых им социальных и экономических изменений;
- методы сравнительно-аналитического и системного анализа применялись при оценке кадрового делопроизводства в образовательном учреждении.

**Источниковой базой исследования** послужили законы, подзаконные акты и методические документы, регламентирующие вопросы организации кадрового делопроизводства; правила и инструкции по кадровому аспекту делопроизводства.

**Практическая значимость исследования** состоит в возможности использования полученных результатов для совершенствования электронного кадрового делопроизводства в образовательном учреждении, что облегчит поиск документа в базе по различным атрибутам, повысит уровень контроля за передвижением документов внутри организации и их исполнением, что, в целом, повысит эффективность управления организацией.

**Структура и объем** исследования соответствуют поставленной цели, обусловлены задачами и научной логикой исследования. Работа включает: введение, три главы основного текста, заключение, библиографический список, приложение.

Во введении обоснована актуальность темы исследования; определена степень разработанности проблемы; сформулированы объект, предмет, цель и задачи исследования; представлены основные результаты работы и их научная новизна; отражена практическая значимость проведенных исследований.

В первой главе рассмотрены теоретические подходы основных понятий и нормативно-правового регулирования кадрового делопроизводства, и раскрыты методологические положения кадрового аспекта **посредством электронного документооборота**.

Во второй главе проводился анализ кадрового и электронного документооборота в ГБПОУ «ЛПК».

В третьей главе были выявлены основные проблемы и разработаны направления по совершенствованию кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК»

В заключении сформулированы основные выводы и результаты исследования.

# ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КАДРОВОМ АСПЕКТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1 Основное понятие и направления документооборота в кадровом аспекте

Термин «документооборот» нормативно закреплён. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», под документооборотом понимается движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. За последние годы данное определение не менялось. При этом мы считаем, что в него следует добавить указание на то, что документооборот - это сложная отрасль управленческой деятельности, которая включает учет и контроль результатов деятельности, она представлена в информационных технологиях, обеспечивающая компетентное функционирование персонала и подразделений организаций<sup>1</sup>.

Итоговой целью управления документами является создание условий, которые смогут обеспечить эффективную обработку документированной информации в определенные организацией сроки и с наименьшими материальными затратами. Часто только оптимизация документооборота позволяет существенно улучшить качество процессов, происходящих в определенной организации.

Особенностью документооборота является то, что в нем используются официальные, т.е. полностью оформленные, записанные в определенной форме, документы. Организация функционирования документооборота на предприятии и управление документооборотом - это сложная и важная отрасль управленческой деятельности. Но, для того, чтобы документооборот

---

<sup>1</sup>Дикунова М.С., Бровко С.А., Дикунов С.А. Управленческий контроль: содержание и основные требования // Социальные науки. 2016. Т. 1. № 1-1 (11). С. 14-17.

был эффективным, нужно соблюдать все правила при проведении данных действия.

Мы согласны с тем, что документооборот должен строиться на следующих принципах: оперативность, оправданность, однообразность процесса обработки документов, а также, на наш взгляд, нельзя обойтись без обязательного принципа - правдивость, который не всегда осуществляется в данной деятельности.

Но его наличие необходимо для лучшей работы организации, тогда не будут возникать никакие вопросы и недопонимания

Информация, зафиксированная в документах, должна давать полное представление о конкретной организации, так как эти сведения являются отражением деятельности предприятия в целом. Значимую часть производственной информации работники предприятия получают посредством документов. Если документ изначально будет неправдивым или неисправленным в установленные сроки, то возможны нарушения при формировании новых документов компании.

Согласно статистике, в организации на составление документа и на осуществление операций с ним уходит в среднем до 60% рабочего времени сотрудников предприятия, что обуславливает особую значимость документов в деятельность компании.

Особое значение имеют документы, касающиеся личного состава. Они отражают трудовую деятельность работника и подтверждают его трудовой стаж, необходимый для отчисления в пенсионный фонд денежных средств, для получения в будущем пенсии. Но, зачастую роль этих документов недооценивается руководителями коммерческих предприятий. Результат этого - кадровая документация ведется либо плохо, либо не ведется вообще. Итогом такой работы может являться то, что человек при выходе на пенсию, проработавший добросовестно и качественно получает лишь прожиточный минимум, хотя достоин большего.

Кадровое делопроизводство – это ведение документации по кадрам и управлению персоналом организации (предприятия): прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов<sup>1</sup>.

Организация кадрового делопроизводства требуется предприятиям любой сферы деятельности и формы собственности, так как позволяет грамотно документировать важнейшие процессы в сфере работы с персоналом, например:

- оформить прием, перевод и увольнение работника в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- организовать учет личного состава;
- обеспечить выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников предприятия;
- обеспечить ведение и хранение трудовых книжек работников;
- оформить необходимые документы по пенсионному страхованию, документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представить их в орган социального обеспечения;
- обеспечить соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством, отраслевыми соглашениями и коллективным договором;
- организовать учет рабочего времени; обеспечить сбор, регистрацию и хранение информации по кадрам для ведения статистики по персоналу;

---

<sup>1</sup> Александрова Н.А, Васильцова Л.И, Фатеева Н.Б. Учебное пособие «Основы кадровой политики и кадрового планирования» Екатеринбург: Уральское аграрное издательство, 2014.С.5

– организовать разработку, утверждение и контроль исполнения документов по кадрам<sup>1</sup>.

Эти и другие задачи требуют проведения документирования процедур управления персоналом и разработки соответствующих документов.

Документы, оформленные кадровой службой очень важны, это объясняется тем, что они имеют социальное значение для общества (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.). Руководители организаций несут персональную ответственность за надлежащее оформление кадровой документации. Последствиями нарушения норм трудового законодательства при неверном ведении кадрового делопроизводства могут стать проверки трудовой и налоговой инспекции, наложение штрафов и судебные тяжбы с работниками. Таким образом, можно определить кадровый учет и делопроизводство как целый комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников компании, с документооборотом трудовой деятельности сотрудников, с расчетом и начислением заработной платы, с ротацией кадров, обучением и многим другим.

Этот механизм обязательно присутствует в любой компании, независимо от организационно правовой формы и штатной численности организации, и включает в себя:

- оформление приема и увольнения работников;
- оформления отпусков, больничных и командировок;
- оформление поощрений и наказаний;
- оформление материальной ответственности работников;
- обработка, использование и хранение персональных данных работников;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, кадровой документации по основной деятельности компании.

---

<sup>1</sup> Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В «Делопроизводство в кадровой службе» учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014.С.12

К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- положение о коммерческой тайне;
- положение о премировании и иных поощрениях;
- положение о защите персональных данных;
- положение о командировках;
- положение о конфиденциальности;
- положение об отпусках;
- положение о порядке пользования мобильной связью;
- инструкция по ведению кадрового делопроизводства;
- положение о структурных подразделениях;
- должностные инструкции и т.д.<sup>1</sup>.

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя различные технологические операции по работе с документами, представленные в таблице 1.

Таблица 1- Технологические операции по работе с документами

<b>Технологические операции</b>	<b>Виды разрабатываемых документов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Подготовка документов для приема на работу	Разработка трудовых договоров, должностной инструкции, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек Т-2.
Составление локальных нормативных документов, положений, регламентов, инструкций	Положение об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о материальной ответственности работников, Положения о государственной тайне, Положения о персональных данных работника и другие

<sup>1</sup>Демушина О.Н. Учебное пособие «Кадровое делопроизводство» Издательство Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. С.18.

	локально нормативные документы.
Оформление увольнения работников	Приказ (распоряжение) по унифицированной форме № Т-8, акты, заявления, заполнение трудовых книжек, карточек Т-2.
Консультирование	Консультирование по трудовым вопросам при ликвидации или реорганизации компании
Разработка и ведение кадровой документации	Трудовые договора, должностные инструкции, штатное расписание и составляет планы работ по труду и кадрам (квартальные, годовые, перспективные); создание и ведение банка данных о персонале (количественный и качественный состав); проведение отбора на вакантные должности; проведение аттестаций; документы о приеме, переводах, увольнениях, поощрениях и взысканиях, командировках и отпусках работников; справки и т.д.
Разработка инструкций и правил по охране труда	Инструкции по охране труда при работе на воздушном транспорте, Инструкции по охране труда при работе на высоте, Типовая инструкция по охране труда для летного состава экипажа самолета, Инструкции по охране труда при эксплуатации электроустановок и электроснабжении, Правила по охране труда при обеспечении безопасности, Правила по охране труда при работах на телефонных станциях и телеграфах и многие другие

При составлении любого документа необходимо руководствоваться некоторыми правилами. В первую очередь уточняется цель составления документа и вопросы, которые необходимо решить. В соответствии с этим определяется вид документа, форма, которая предполагает определенный стиль и характер изложения текста. Кроме того, изучаются законодательные и нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов, поставленных в документе. Это позволит обеспечить соответствие содержания документа компетенции адресата и решение грамотно поставленных вопросов. Также необходимо провести сбор информации по существу поставленных вопросов, для чего могут потребоваться справки, докладные и объяснительные записки, письма, акты, заявления и т.п. После

этого составляется проект документа с использованием унифицированных форм или трафаретных текстов и стандартных выражений. Унифицированные формы фактически не составляются, а заполняются, что очень облегчает работу. Например, в справках с подтверждением места и стажа работы кадровой службой используются трафаретные тексты. После прохождения процедур редактирования и согласования документ окончательно оформляется и подписывается (утверждается).

К тексту служебного документа предъявляются определенные требования, например: достоверность, объективность, логичность и аргументированность выводов и фактов, приводимых в документах, максимальная краткость при полноте информации, ясность изложения и однозначность понимания документа, продуманность формулировок, тщательный подбор слов. Деловой стиль предполагает применение устойчивых языковых оборотов, стандартных фраз, использование которых в отдельных документах обязательно (например, при заполнении трудовых книжек, составлении актов, справок). Кроме того, устойчивые словосочетания обеспечивают однозначность понимания документа и сокращают время на его составление. Использование профессиональных терминов должно быть ограничено. Допускаются лишь общепринятые варианты сокращения слов и словосочетаний с обязательной расшифровкой в скобках при первом употреблении.

Таким образом, кадровое делопроизводство – это ведение документации по кадрам и управлению персоналом организации (предприятия): прием, заполнение, оформление, отправка документов, учет и контроль за их движением и исполнением, хранение и обновление документов. Организация кадрового делопроизводства требуется предприятиям любой сферы деятельности и формы собственности, так как позволяет грамотно документировать важнейшие процессы в сфере работы с персоналом.

## **1.2 Нормативно – правовая база, регулирующая деятельность кадрового делопроизводства**

Правильность составления и оформления кадровой документации напрямую влияет на ее юридическую силу. Документирование кадровой деятельности основывается на совокупности нормативных правовых актов, позволяющих обеспечить законность решаемых вопросов и правомерность их закрепления в документах.

Ст. 37 Конституции Российской Федерации гласит: «Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законодательством продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск»<sup>1</sup>.

Основополагающим законодательным актом кадровой службы является Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ), содержание которого должны знать работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу. В нем отражены многие специфические вопросы документирования трудовых правоотношений.

Теперь рассмотрим законодательные и иные акты, в которых регулируются трудовые отношения.

Они указаны в порядке их значимости:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

---

<sup>1</sup>Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)//Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.

- нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- коллективные договоры, соглашения и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Каждый вид документа не должен противоречить указанному выше.

Таким образом, в Трудовом кодексе РФ прописана соподчиненность законодательных и нормативных правовых актов, главенство и их иерархия, что должно учитываться работником кадровой службы. Но кадровая служба не может ограничиваться только Трудовым кодексом РФ. В соответствии с Трудовым кодексом, организация при установлении трудовых правоотношений опирается и на иные федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства РФ, законы и иные нормативные правовые акты субъектов федерации, на территории которого она находится, в которых затронуты вопросы труда, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

Персональным данным и их защите полностью посвящен Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>1</sup>. Цель закона – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты правна неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Для любого работника кадровой службы крайне важно положение ст.1 Закона, в которой говорится, что Законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, т.е. положения закона распространяются и на традиционные технологии работы с документами, содержащими персональные данные.

В основных понятиях, раскрываемых в ст.3 Закона, есть и развернутые определения. Например, «персональные данные – любая информация,

---

<sup>1</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»//Собрание законодательства РФ. 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451

относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное или имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация».

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>1</sup> строится работа отдела кадров с персональными данными сотрудников предприятия. Правила обработки и хранения информации, порядок работы с ней, контроль доступа к персональным данным находят отражение в Положении о защите персональных данных, разработанном с учетом положений вышеназванного Закона.

Нормативно - методические документы по управленческому труду и кадровому делопроизводству носят обязательный характер, но выполняются через индивидуальные собственные документы организации, кроме того, запрещено закладывать дополнительные требования, нарушающие права человека, заложенные вышестоящими по иерархии документами.

В 2003 г. кадровые службы получили два важнейших документа о порядке ведения трудовых книжек, которые являются, в соответствии со ст. 66 ТК РФ, основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника:

– «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»//Собрание законодательства РФ. 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448

<sup>2</sup> Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013)«О трудовых книжках»// Собрание законодательства РФ. 21.04.2003, N 16, ст. 1539

– «Инструкция по заполнению трудовых книжек», утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69<sup>1</sup>. Оформление основных кадровых документов унифицировано.

Разработка и утверждение альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий была возложена постановлением Правительства РФ от 08 июля 1997 г. № 835<sup>2</sup> на Государственный комитет РФ по статистике.

Среди унифицированных форм, перечисленных в постановлении, первоочередным были отнесены формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Первый альбом этих форм был утвержден постановлением Госкомстата России 30 октября 1997 г. № 71 а. В альбом несколько раз вносились изменения и дополнения. Работник кадровой службы постоянно имеет дело с формами, включенными в альбом, и должен иметь их как в бумажном, так и в электронном варианте, так как в соответствии с постановлением Правительства РФ они вводятся «в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации». Общие правила составления и оформления документов закреплены в ГОСТ Р 6.30 – 2003 на унифицированную систему организационно – распорядительной документации с требованиями к оформлению документов. Стандарт распространяется на организационно – распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в ОКУД (класс 020000).

Таким образом, краткий анализ нормативной базы, регламентирующей кадровое делопроизводство, показывает, что в разные годы Правительством РФ, министерствами и ведомствами были приняты и продолжают

---

<sup>1</sup>Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»//Российская газета. N 235, 19.11.2003

<sup>2</sup>Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 835 «О первичных учетных документах»//«Российская газета». N 140, 23.07.1997

действовать нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие отдельные вопросы документирования работы с кадрами и организации деятельности структурных подразделений, обеспечивающих управление персоналом и учет кадров.

Служба кадров любой организации в своей работе опирается не только на законодательно – правовые и нормативно – методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией.

Таким образом, во многих нормативно-правовых и методических документах затрагиваются вопросы работы с документами. В каждой организации для регулирования службы ОУ должна быть нормативная правовая, методическая и справочная информация, относящаяся к документообороту.

Анализ состояния действующего законодательства Российской Федерации показывает, что тенденция перехода на электронные формы взаимодействия требует большой комплексной работы по систематизации законодательства и устранению административных барьеров и ограничений законодательства во всей сфере правоотношений. Это, в свою очередь, указывает на необходимость разработки проектов ряда недостающих федеральных законов, устанавливающих принципы и общий порядок организации электронного документооборота.

### **1.3 Кадровый аспект по средствам электронного документооборота**

Системы электронного делопроизводства гарантируют работу с электронными версиями документов и реквизитами регистрационно-контрольных форм согласно с принятыми в стране правилами и стереотипами делопроизводства. Системы электронного документооборота гарантируют жестко регламентированное и формально контролируемое

перемещение документов внутри и вне организации на основе информационных и коммуникационных технологий<sup>1</sup>.

Электронный документооборот – это механизм движения документов, который создается при помощи компьютерных систем. Настоящие документы обычно подписываются электронной цифровой подписью. А также электронным документооборотом называют способ обработки настоящих документов с помощью разных электронных носителей информации.

Систему электронного документооборота (далее – СЭД) можно применять в организации любого типа: от малого предприятия до корпорации или холдинга с сетью филиалов.

Для эффективной организации документооборота существуют решения на основе его автоматизации. В настоящее время появилось немало информационных программных систем для управления документооборотом (например, СЭД «Дело», EMC Documentum, DocsVision, СЭД «Логика бизнеса», СЭД «КРОК инкорпорейтед», СЭД «ИнтерТраст» и т.д.). Все они созданы для упрощения операций документооборота. В одних организациях «движение документов» выполняется вручную, в других – с помощью средств механизации, в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Мы считаем, что использование автоматизированных программ при организации документооборота является одним из основных критериев повышения его эффективности. Но полностью рассчитывать на электронный документооборот не стоит, т.к. техника может выйти из строя, данные могут потеряться, в таком случае, ценная информация будет утеряна. Одной из основных систем автоматизации документооборота применяемой в настоящее время на российском рынке является система корпоративного документооборота «Организационно-распорядительный документооборот» (ОРД).

---

<sup>1</sup>Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами, М.: Эксмо, 2014. С.243

Рассмотрим преимущества электронного документооборота:

1. Прозрачность бизнес-процессов. Контроль над исполнением, получением, созданием документов в электронной системе происходит проще и быстрее, и это дает возможность следить за всеми процессами главе предприятия и непосредственным руководителям отделов.

2. Возрастание исполнительской функции. Статистика показывает, что большой процент поручений руководства работниками не выполняется. При введении системы электронного документооборота непосредственный начальник работников, которым дано то или иное задание, имеет возможность держать на контроле рабочие процессы, скорость выполнения и увидеть конечный итог проделанной работы.

3. Сокращение времени на обработку и исполнение документов. Электронный документооборот дает возможность в более короткий срок создавать поиск, делать обработку и рассылку документов, а также делать автоматически отчеты, реестры и сводки, что дает возможность качественно и быстро работать и, как результат, оптимизировать бизнес-процессы.

4. Повышение уровня конфиденциальности. Настоящий момент важен потому, что каждое действующее лицо в настоящем процессе имеет доступ к документам предприятия, соответствующий его полномочиям: ознакомление, редактирование документа или доступ ко всем действиям. Все фиксируется в системе, таким образом в любой момент можно увидеть, кто работал с документом, с данными, кто и когда вносил изменения.

5. Оптимизация процесса обучения новых сотрудников. Внедрение новых локальных документов предприятия - положений и инструкций, при электронном документообороте происходит намного быстрее, чем ознакомление каждого нового сотрудника в отдельности и чтение им бумажных документов<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Клименко С.В., Крохин И.В., Куш В.М., Лагутин Ю.Л., Электронные документы в корпоративных сетях. М.: Экотрендз, 2015. С.190

6. Повышение корпоративной культуры. Структуры компании работают в одном информационном пространстве, что дает почти каждого сотрудника привлечь к корпоративным процессам.

7. Быстрая адаптация к изменениям международных стандартов.

При ведении новых стандартов предприятие работающее в системе электронного документооборота, может изменить свои документы под новый шаблон, и это повышает его конкурентоспособность на рынке<sup>1</sup>

На фоне успешного начала работ по созданию межведомственного электронного документооборота немало проблем с применением автоматизированных информационных технологий остается в условиях деятельности конкретных организаций при использовании предлагаемых многочисленными разработчиками программных средств. Далеко не всегда приобретенный программный продукт дает возможность создавать документы, полностью отвечающие требованиям действующего законодательства. В дальнейшем, при предъявлении такого документа представителям органов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, а тем более в случае разрешения возникающих хозяйственных и трудовых споров в судебном порядке, абсолютно несостоятельно будет звучать аргумент: «А у нас так в программе заложено, мы не можем иначе составлять (оформлять) данный документ, программа не будет работать».

Особенно часто такие «аргументы» приводят работники кадровых служб, ссылаясь на ту или иную программу автоматизированной обработки кадровой документации. Учитывая значение данной группы документов в жизни каждого работника и обязательность предъявления этих документов при проверках организации, проводимых государственной инспекцией труда, прокуратурой, другими органами контроля и надзора, а также учитывая очень низкий процент «выигрывания» работодателями рассматриваемых в

---

<sup>1</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления - М.: Интел-Синтез, 2012. С.189

федеральных судах общей юрисдикции трудовых споров с работниками, руководителям организаций, кадровых служб и служб документационного обеспечения управления необходимо очень внимательно выбирать соответствующие программы электронного документооборота, включающие обработку кадровой документации.

Отметим, что у электронного документооборота есть и недостатки:

1. Проблема сохранности документов. Это существенный минус настоящей системы. В любой момент в компьютерную систему может попасть вирус, может не сработать система сохранения документации. Проблему решают путем создания системы резервирования.

2. Проблемы с персоналом, занятым в системе. В процессе автоматизации документов и ведения документооборота не исключено недовольство сотрудников, привыкших к ручному труду и непонимания своих новых обязанностей работников, обладающих недостаточными знаниями об электронном документообороте. Здесь особенно важен человечески фактор, ведь от качественной работы персонала зависит все функционирование системы. Поэтому здесь очень важно грамотное введение данных.

3. Большие затраты для предприятия при внедрении системы. Затраты для компании неизбежны при приобретении и адаптации системы на предприятии, но важно сказать, что они быстро компенсируются сокращением времени на «бумажную» работу и упорядочиванием бизнес-процессов.

4. Географические проблемы. Электронный обмен документами возможен не со всеми контрагентами из-за отсутствия единого информационного пространства. Поэтому многим предприятиям приходится параллельно вести как электронный обмен документами, так и обычный - традиционный «бумажный»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Остелло М. Влияние новой информационной технологии на управленческий процесс // Теория и практика управления. - 2014. - №6. - С. 45-49.

Развивающийся электронный документооборот должен не только полностью автоматизировать делопроизводство в компании, но также гарантировать возможную коллективную работу с документооборотом, унифицированного допуска или доступа к информации, так называемому - единому portalу. Даже немногие возможности современных систем электронного документообеспечения, уже имеют важнейшее место в обеспечении строгого и правильного документооборота и делопроизводства и, значительно упрощают работу всего предприятия. Фактически электронный документооборот выглядит как «коллективный органайзер», в котором можно отслеживать настоящее состояние дел, наступление сроков исполнения заданий, историю работы с документацией, статистику выполнения поручений.

Итак, делая выводы, очевидны преимущества электронного документооборота. В целом современные системы электронного документооборота предоставляют широкий спектр инструментов автоматизации ведения делопроизводства, управления документооборотом, поддержки бизнес-процессов.

Таким образом, можно сделать вывод, что кадровый документооборот играет одну из наиболее важных ролей в деятельности и управлении организацией, ведь залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации. Можно предположить, что в последующие годы документооборот продолжит развиваться.

По мнению экспертов, объемы информации в мире каждые три года удваиваются, что отражает высокие темпы развития человеческого сообщества по всем направлениям. Документы должны сохранять свою первоначальную структуру, процесс изменений, вносимых в документ должен происходить оперативно, чтобы сократить возможность появления ошибок.

## ГЛАВА 2 АНАЛИЗ И ОЦЕНКА КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИМЕРЕ ГБПОУ ЛПК

### 2.1 Общая характеристика учреждения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лысьвенский политехнический колледж» находится по адресу Пермский край, г Лысьва, ул. Мира, д.45.

Сокращенное название ГБПОУ «Лысьвенский политехнический колледж»

27.12.2013 г. – дата создания Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лысьвенский политехнический колледж» (ГБПОУ «Лысьвенский политехнический колледж») путем реорганизации в форме слияния Государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования «Лысьвенский профессиональный лицей» и государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Лысьвенский политехнический колледж» (приказ Министерства образования и науки Пермского края от 21.10.2013 г. №СЭД-26-01-04-931<sup>1</sup>).

Колледж обладает статусом юридического лица, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать с наименованием и изображением герба Российской Федерации, штампом и бланком, самостоятелен в принятии решений и осуществлении действий, вытекающих из его Устава.

Колледж в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка (ратифицирована СССР, Постановлением

---

<sup>1</sup> Официальный сайт ГБПОУ «ЛПК» Режим доступа: <http://lpk.lysya.ru/> (дата обращения: 25.06.2018)

Правительства от 13.11.1990 г. № 1559-1), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Пермского края, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464, нормативными правовыми актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления.

Для регламентации учебно-воспитательного процесса используется собственная нормативно-правовая база, включающая локальные акты, должностные инструкции, приказы, распоряжения.

К локальным нормативным актам относятся:

- Устав образовательного учреждения;
- Локальные акты по организации деятельности образовательного учреждения

Уровни образования, реализуемые в Колледже:

- среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- среднее профессиональное образование по программам подготовка специалистов среднего звена.

Формы обучения: очная и заочная, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Наименование программ, уровни, нормативные сроки освоения и присваиваемые квалификации соответствуют указанным в лицензии. Имеются все необходимые документы, подтверждающие право владения, пользования помещениями, земельными участками. Учебные площади позволяют осуществлять образовательный процесс по аккредитованным

программам. Вывод: организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности соответствует действующему законодательству и требованиям нормативных документов министерства образования и науки.

ГБПОУ «Лысьвенский политехнический колледж» использует линейную структуру управления. Достоинствами данной структуры является быстрота принятия и реализации решений, четко выраженная ответственность и простота реализации функций управления. Недостатками данной структуры управления являются информационная перегрузка руководителя, сложные коммуникации между исполнителями и жесткость структуры. Основные управленческие функции осуществляет директор колледжа. У него в подчинении находятся подразделения, каждое из которых имеет функциональную направленность (Приложение 1).

В дирекцию колледжа входят пять заместителей директора, такие как заместитель директора по учебно-производственной работе ППССЗ, заместитель директора по учебно-производственной работе ППКРС, руководитель многофункционального центра, главный бухгалтер и заместитель заведующий хозяйством. В их функциональные обязанности входит контроль и обеспечение эффективной работы нижестоящих подразделений.

В их функциональные обязанности входит контроль и обеспечение эффективной работы нижестоящих подразделений.

Основными функциями сотрудников учебной части являются:

- обеспечение учебного процесса в соответствии с учебными планами;
- составление графика учебного процесса;
- составление расписания и контроль за его исполнением;
- контроль за работой предметно-цикловых комиссий;
- обеспечение работы студенческого сектора колледжа.

Основными функциями сотрудников Центра обеспечения качества образования являются:

- составление учебных планов;
- подготовка и проведение аттестации преподавателей;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- подготовка документов к лицензированию и аккредитации.

Основными функциями бухгалтерии:

- контроль и ведение бухгалтерских документов;
- осуществление контроля и обеспечение выплат заработной платы

сотрудникам;

- контроль экономической деятельности колледжа;
- составление смет и калькуляций;
- планирование движения финансовых средств;
- выполнение отдельных служебных поручений директора

колледжа.

Основной функцией группы эксплуатационно – технического обеспечения колледжа является обеспечение бесперебойной работы теплосетей, телефонных сетей, энергообеспечение колледжа.

Основными функциями группы административно - хозяйственного обеспечения колледжа являются:

- обеспечение санитарии и противопожарной защиты колледжа;
- обеспечение хозяйственных нужд;
- проведение текущего ремонта помещений.

Колледж располагает квалифицированным преподавательским составом, позволяющим обеспечить достаточно высокий уровень профессиональной подготовки специалистов.

Общая численность сотрудников составляет 116 сотрудников, из них:

общая численность преподавателей, привлекаемых к реализации основных образовательных программ, составляет 94 человека, в том числе:

- штатные преподаватели – 64 человек;

- специалисты, совмещающие преподавательскую деятельность – 5 человек;
- внешние совместители – 14 человек;
- 16 мастеров производственного обучения.



Рис.1 Педагогический кадровый состав ГБПОУ «ЛПК»

Сотрудники колледжа регулярно проходят аттестацию на присвоение квалификационных категорий

Как правило, преподаватели дисциплин специального цикла имеют опыт производственной работы. Преподаватели, принятые на работу в колледж сразу после окончания высшего учебного заведения, направляются на предприятия и учреждения, на повышение квалификации, переподготовку.

Преподаватели преподают дисциплины, профильные полученному образованию. В отдельных случаях преподаватели проходят переподготовку.

Комплектование преподавательского состава ведется на конкурсной основе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Все преподаватели принимаются на вакантные места по контрактной системе. Такой подход к комплектованию кадров способствует повышению их ответственности за порученное дело, творческой активности, стимулирует дальнейший рост профессиональной подготовки. По деловым и

профессиональным качествам педагогический коллектив соответствует своему назначению.

Кадровый потенциал колледжа используется оптимально; при установлении видов профессиональной деятельности учитываются профильность образования педагогических работников преподаваемым дисциплинам, их квалификационная категория, опыт производственной работы; при распределении учебной нагрузки в основном соблюдается равномерный объем учебных часов по семестрам на основе графика учебного процесса и стабильного расписания занятий. Предельная педагогическая нагрузка преподавателей не превышает установленной нормы.

Необходимым условием обеспечения качества образования является высокий уровень профессиональной компетентности педагогических работников.

В колледже сложилась система работы по повышению общей педагогической культуры, методического мастерства, профессиональных знаний всех категорий работников, которая организуется на основе перспективного и текущего (ежегодного) планирования.

Колледжем соблюдаются государственные гарантии на реализацию права граждан на общедоступное и бесплатное среднее профессиональное образование в соответствии с частью 3 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>1</sup>: приём и обучение в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной и бесплатной основе в рамках государственного задания, установленного колледжу.

Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается

---

<sup>1</sup>Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»//Российская газета. N 303, 31.12.2012.

директором колледжа.

При приёме в Колледж обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии.

Приёмная комиссия создается приказом директора сроком на год и начинает работать не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Колледжа по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми Колледжем и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии, Колледж размещает вышеперечисленные документы на своём официальном сайте <http://lpk.lysva.ru/>.

В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно размещала на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная).

Таким образом, анализ выполнения лицензионных нормативов и аккредитационных показателей организационно-правового обеспечения показывает:

- в колледже имеются в наличии все необходимые основные документы образовательного учреждения;
- организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности осуществляется в соответствии с нормативной базой на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава колледжа.

Имеются все необходимые документы на ведение образовательной деятельности;

- организация системы управления колледжем соответствует уставным требованиям;

- структура Колледжа соответствует требованиям действующего законодательства.

## **2.2 Кадровый документооборот в ГБПОУ «ЛПК»**

Кадровый учет – это комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников предприятия, документооборотом по их трудовой деятельности. Этот механизм обязательно присутствует на любом предприятии, независимо от организационно-правовой формы и штатной численности, в том числе и в государственном бюджетном учреждении. Это позволяет грамотно документировать важнейшие процессы в сфере работы с персоналом<sup>1</sup>.

Кадровый сектор ГБПОУ «ЛПК» состоит из двух специалистов.

Основными функциями сектора кадрового делопроизводства являются:

- хранение личных дел сотрудников;
- контроль за графиком отпусков;
- заключение договоров и соглашений с сотрудниками;
- хранение нормативных документов колледжа, в соответствии с установленным регламентом перечнем и сроками;
- выдача архивных справок и дубликатов документов;
- хранение дипломных проектов и работ.

Кадровое делопроизводство ведется в соответствии с требованиями нормативных актов. В колледже имеется вся необходимая нормативная

---

<sup>1</sup>Гусятникова Д. Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд.: практическое пособие/ Д. Е. Гусятникова., М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.С.13.

документация, приказы, распоряжения, ведется учет бланков строгой отчетности и др. (Приложение 2).

Организована система контроля за исполнением приказов и распоряжений. Контроль внутри колледжа осуществляется заместителями директора, руководителями структурных подразделений.

Правовая база (включая локально-нормативную и организационную документацию), система управления в целом образовательным учреждением и процессом реализации профессиональных образовательных программ, соответствуют законодательству Российской Федерации, Уставу колледжа и обеспечивают все направления его работы, достаточно эффективное распределение прав, обязанностей и ответственности подразделений в деле подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Все приказы, издаваемые в ГБПОУ «ЛПК», делятся на 4 основные группы (по основной деятельности, по личному составу студентов, по личному составу сотрудников, по командировкам и отпускам). Многие приказы носят циклический характер, т.е. повторяются ежегодно в одно и то же время.

- составление и оформление организационно-правовых документов (устава образовательного учреждения, положений, локальных актов, должностных инструкций, штатного расписания, правил внутреннего распорядка);

- подготовка плановых и отчетных документов (планов, программ, отчетов, справок);

- составление и ведение учебно-педагогической документации (зачетных и экзаменационных ведомостей, алфавитной книги студентов, личных дел студентов и сотрудников, журналов учебных групп, сводных ведомостей, контингента студентов);

- составление внутренних информационно-справочных документов (протоколов, списков, справок, актов, служебных записок и др.)

- ведение деловой переписки.

Документы, оформляемые кадровым сектором ГБПОУ «ЛПК», относящиеся к кадровому делопроизводству, подразделяются на:

- организационные документы;
- документы по личному составу;
- информационно-справочные документы.

По характеру движения различают следующие группы документов:

Входящие документы – создаваемые за пределами колледжа и поступающие в ГБПОУ «ЛПК»;

Исходящие документы – создаются в колледже и выходят за его пределы;

Внутренние документы – создаваемые и перемещаемые внутри ГБПОУ «ЛПК» и остающиеся в нем на хранение.

В среднем в месяц объем кадрового делопроизводства – 40 документов.

Таблица 2 - Форматы документов от среднего месячного объема в кадровом делопроизводстве(%)

А4	А3
90%	10%

Более наглядно форматы документов покажем в рисунке 2.

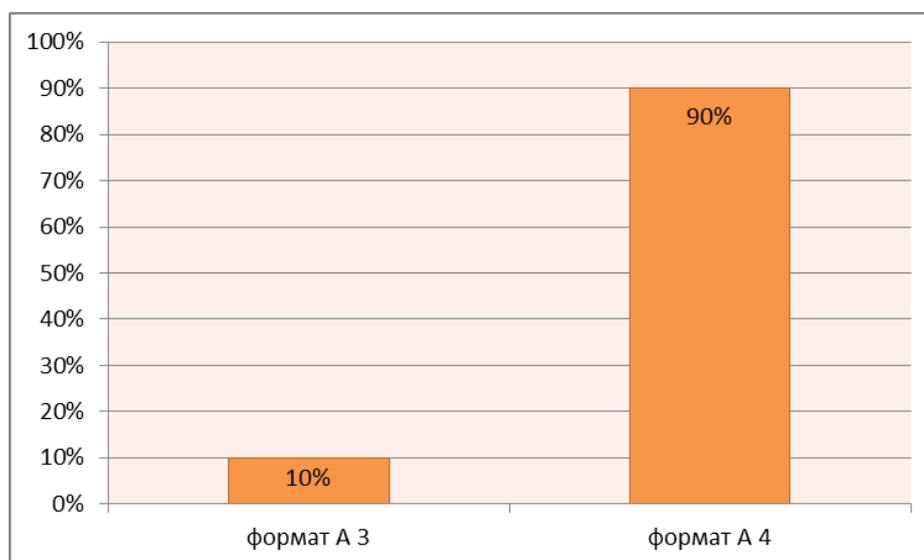


Рис. 2 – Форматы документов в ГБПОУ «ЛПК»

По вертикали указаны проценты используемых форматов, по горизонтали непосредственно форматы используемых документов.

По рисунку 2 видим, что лишь 10% из всего документационного обеспечения используют формат бумаги А3. Основную часть документации, используемая в работе кадрового сектора, составляют документы в формате А4.

Таблица 3 - Корреспонденция документов от среднего месячного объема(%)

Входящая	Исходящая	Внутренняя
25	25	50

На рисунке 3 по вертикали указано количество документов в среднем за месяц в процентах, в среднем берем расчет за месяц.

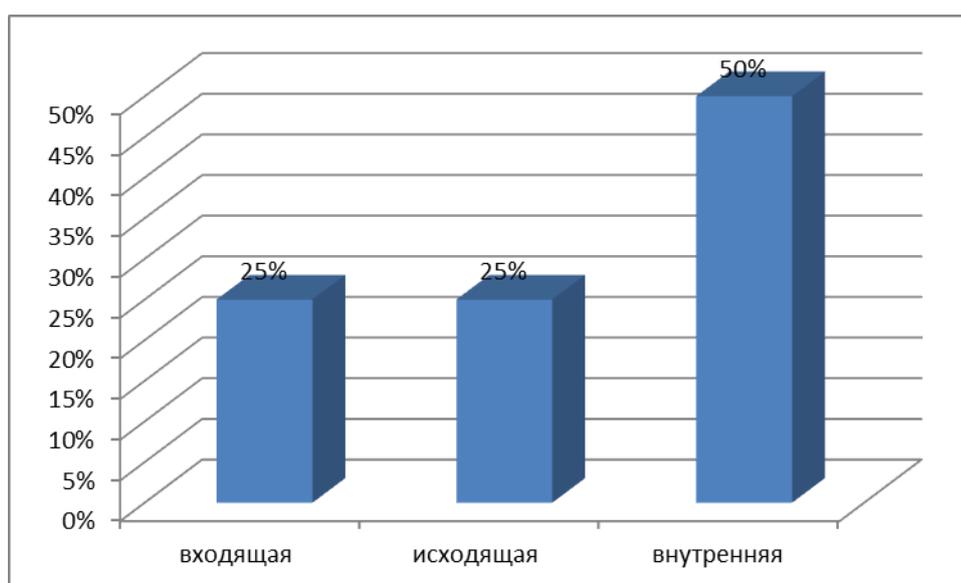


Рис.3 – Корреспонденция документов от среднемесячного объема  
Организация документооборота включает в себя:

- прием, обработку и прохождение поступающих документов;
- регистрацию и учет поступающих документов;
- организацию работы с отправляемыми (исходящими) документами (согласование, регистрация, учет);
- регистрацию и прохождение внутренних документов.

Проекты приказов готовят и вносят руководители подразделений на основании поручений директора ГБПОУ «ЛПК». Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителя структурного подразделения, который готовит и вносит проект на рассмотрение директором ГБПОУ «ЛПК». Размножение копий приказов возлагается на секретаря директора или секретаря учебной части.

Для подготовки необходимого документа кадровая служба тратит в среднем 1 - 2 дня.

Таким образом, проведенный анализ организационно-нормативной и учебно-методической документации показал, что кадровое делопроизводство соответствует действующему законодательству и нормативной базе, ведется в соответствии с рекомендованной номенклатурой дел и отвечает требованиям делопроизводства.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Если специфика деятельности организации предполагает создание собственных форм первичного учета, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм, то они должны содержать обязательные реквизиты ГБПОУ «ЛПК»

Подготовлено согласно установленным требованиям номенклатурных и ненорменклатурных дел к оперативному хранению в управлении и передаче на архивное хранение (по 2016 г. включительно): 108 единиц, в том числе дел

уволенных работников в 2015 г. – 19; дел уволенных работников в 2016 г. – 15; иных номенклатурных и не номенклатурных дел –43 и др.

С целью контроля подготовки актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в 2017, 2018, 2019 г.г. произведена детальная проверка документации по Номенклатурам дел 2005, 2010 и 2014 годов на предмет включения дел.

Проведя анализ, кадрового делопроизводства в ГБПОУ «ЛПК», пришли к следующим выводам: задачами специалиста по кадрам являются: подбор и расстановка кадров, создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности, организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров, учет кадров, обеспечение прав, льгот и гарантий работников

### **2.3 Система электронного документооборота ГБПОУ «ЛПК»**

Система электронного документооборота представляет собой организационно-техническую систему, которая позволяет создавать и распространять электронные документы в информационных компьютерных сетях организации, контролировать потоки документов согласно установленным маршрутам и иерархическому распределению пользователей.

Обязательные задачи, решение которых должна обеспечивать любая система электронного документооборота, — это непосредственная работа с регистрационной карточкой, контроль исполнения, ввод и вывод документов, их поиск, организация защищенной работы в сетевом режиме.

В секретариат директора, входящий в отдел документационного обеспечения колледжа, вся внешняя корреспонденция поступает двумя способами: по традиционной и электронной почте.

Секретарь ежедневно забирает корреспонденцию из абонентского почтового ящика, расположенного в помещении колледжа, распечатывает письма, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции, который

ведется в электронном и рукописном видах. На первом листе входящего документа в правом нижнем углу штампом проставляется дата и номер поступления. После регистрации документы сортируются по структурным подразделениям. Часть документов поступает на имя директора.

Кроме того, секретарь ежедневно проверяет электронный почтовый ящик колледжа, регистрирует и рассылает письма в электронном виде по структурным подразделениям.

Электронный документооборот ГБПОУ «ЛПК» осуществляется на основе платформы 1С Для образовательных учреждений СПО наиболее подходящим инструментом является комплекс программ на платформе 1С, в том числе 1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения, 1С:Управление персоналом и 1С:Колледж, позволяющий автоматизировать все направления деятельности учебного заведения.

Для кадрового электронного документооборота используется программный продукт "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" включает технологическую платформу "1С:Предприятие 8" и прикладное решение (конфигурацию) "Зарплата и кадры бюджетного учреждения".

Программа 1С Кадры позволяет хранить не только личные данные о сотрудников, но и актуальную служебную информацию. К последней относится должность, название подразделения, служебные телефоны и прочие контакты. В программном модуле регистрируется продвижение сотрудника в организации: начиная с приема на работу, перемещений, отпусков, командировок и заканчивая увольнением.

Учет кадров в 1С 8.3 позволяет использовать накопленную информацию для составления разнообразных отчетов. Статистика и движение кадров, а также списочный состав работников учреждения – вот только некоторые из них. При необходимости можно использовать произвольные группировки должностей организации при формировании отчетности.

1С Кадры способна обеспечить автоматизацию процесса оценки соискателей и их отбора на вакантную должность. Ее возможности позволяют:

- хранить личную информацию о кандидатах;
- хранить все материалы, касающиеся процесса работы с кандидатом: начиная от подачи им резюме и заканчивая анализом результатов анкетирования;
- планировать встречи с будущими кандидатами и оперативно регистрировать принятые решения;
- вести базу вопросов для анкет, что дает возможность ускорить и оптимизировать процесс анкетирования и обработку результатов.

Кадровый электронный документооборот в ГБПОУ «ЛПК» представляет движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Качественная автоматизация работы специалиста по кадрам ГБПОУ «ЛПК» позволяет решить следующие задачи:

- Ускорение рутинных процессов (автоматическое формирование документов по шаблонам, учёт рабочего времени, начисление зарплаты).
- Упрощение процессов поиска и подбора сотрудников.
- Быстрый учёт и внедрение новых правил работы с документами, правил подачи документов, которые меняются каждый год.
- Появление системы учёта кадров и общей базы данных, куда заносится вся информация. Каждый сотрудник ГБПОУ «ЛПК» (соответственно своему уровню доступа) может эту информацию оперативно получить.
- Упрощение самого документооборота отдела кадров. Вместо бумажных документов или файлов Excel работа ведётся непосредственно через интерфейс системы автоматизации.
- Напоминание о приближении сроков подачи документов в налоговые и другие органы.

- Сокращение затрат времени на любые процессы.
- Уменьшение количества ошибок во всех процессах.

Главный аргумент противников СЭД – уязвимость электронной информации и возможность взлома системы и несанкционированного доступа к ней посторонних лиц.

## **ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ГБОУ ЛПК**

### **3.1 Недостатки организации кадрового документооборота в ГБОУ ЛПК**

Кадровая документация на предприятии должна вестись в установленном Законом порядке, что в настоящее время является одной из главных проблем российских предприятий. В этой связи особую актуальность приобретает аудит кадрового учета, который был проведен по методике Ю. Г. Одегова в ГБПОУ «ЛПК». Это предполагало последовательно-поэтапную реализацию следующих этапов: организационный, определение перечня подлежащих проверке документов, сверка документов, проверка кадровой документации, оформление отчетов по кадровому аудиту<sup>1</sup>.

Эффективное ведение кадрового учета возможно при регулярном проведении внутреннего аудита.

К основным функциональным направлениям аудита системы кадрового учета целесообразно отнести:

- аудит (организационно-правовая экспертиза) кадровых документов и процедур на предмет соответствия требованиям стандартов;
- анализ регламентации взаимоотношений работника и работодателя;
- проверка условий движения документов: организация регистрации, контроль движения, сроки исполнения;
- проверка условий поиска исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);

---

<sup>1</sup> Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству/ М.Ю. Рогожин. – М.: «Юстицинформ», 2011. С.45.

– проверка условий хранения документов.

Своевременное устранение недостатков в системе кадрового учета, выявленных в ходе внутреннего аудита, позволит повысить эффективность деятельности подразделения по работе с персоналом и всей организации в целом. Иначе увеличивается риск правовых последствий при проверке соответствующих контролирующих органов.

Далее представим в таблице 4 результаты аудиторской проверки в работе специалиста по кадрам ГБПОУ «ЛПК»

Таблица 4. Результаты аудиторской проверки в ГБПОУ «ЛПК»

Перечень необходимых документов	Наличие \ отсутствие документа	Примечание
Правила внутреннего трудового распорядка	+	Отсутствие подписей работников об ознакомлении с документом
Положение о защите персональных данных	-	
Положение об оплате труда	+	
График отпусков	+	Указаны только плановые отпуска
Штатное расписание	+	Отсутствие унифицированной формы документа
Штатная расстановка	-	
Табель учета рабочего времени	+	Отметки в табеле делаются не каждый месяц
Трудовой договор	+	Трудовой договор не полностью соответствует статье 57 ТК РФ
Трудовая книжка	+	В трудовых книжках не внесены записи о вознаграждениях
Личная карточка	+	
Приказ по личному составу	+	
Заявления работников	+	Не все заявления написаны вручную
Приказы по основной деятельности	+	
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	+	Не опломбирована
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	+	Не опломбирована

Проанализировав, предоставленную информацию в кадровом документообороте ГБПОУ «ЛПК», выделяем, что из-за неправильного ведения кадровых документов возникают серьезные проблемы. В частности, в кадровой документации накапливается большое количество ошибок, которые, в конце концов, приводят к неправильному начислению заработной платы, отсутствию учета или неправильному учету отгулянных отпусков, полному несоответствию должных инструкций и фактически исполняемых работниками обязанностей, несоответствию между приказами, трудовыми договорами, электронной базой, графиками отпусков, личными карточками и т.д.

Поэтому очень важно вовремя систематизировать кадровую документацию ГБПОУ «ЛПК» и привести ее в соответствие с нормами законодательства.

Таким образом, краткое перечисление проблем современного делопроизводства показывает, насколько сложной становится сфера нашей профессиональной деятельности. Чтобы решать эти проблемы специалистам в области управления документацией требуется постоянно повышать свою квалификацию, осваивать знания смежных дисциплин, в первую очередь юриспруденции и информационных технологий.

### **3.2 Рекомендации и мероприятия по совершенствованию кадрового документооборота в «ГБПОУ ЛПК»**

В рамках выявленных проблем, предлагаем следующие мероприятия, направленные на повышение уровня кадрового делопроизводства в ГБПОУ «ЛПК».

В результате разработаны рекомендации и мероприятия по организации кадрового учета в ГБПОУ «ЛПК», которые наглядно представлены в таблице 5.

Таблица 5. Рекомендации и мероприятия по организации кадрового учета в ГБПОУ «ЛПК»

№ п/п	Рекомендации	Мероприятия
1	Исправление ошибок и устранение недочетов в имеющейся документации предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создать документы, недостающие в организации, но относящихся к обязательным;</li> <li>- исправить ошибки по содержанию документов;</li> <li>- создать альбом унифицированных форм;</li> </ul>
2	Усиление контроля исполнительской дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в 2-недельный срок проанализировать состояние исполнительской дисциплины, организацию контроля исполнения поручений;</li> <li>- еженедельно рассматривать на оперативных совещаниях состояние исполнения поручений у директора и исключить случаи срыва установленных сроков их выполнения;</li> <li>- повысить требовательность к исполнителям по обеспечению своевременной и качественной подготовки документов, уделив особое внимание документам, направляемым в вышестоящие органы;</li> <li>- назначить работника, ответственного за обеспечение контроля исполнения поручений в кратчайшие сроки.</li> </ul>
3	Автоматизация кадрового учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг и выбор системы автоматизации деятельности предприятия;</li> <li>- внедрение информационного продукта, созданного для автоматизации кадрового учета ГБПОУ ЛПК;</li> <li>- обучение менеджера по персоналу работе с автоматизированным продуктом.</li> </ul>

Далее предлагаем внедрение и проведение ряда мероприятий, направленных на повышение эффективности кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК»:

1. Обеспечить повышение уровня знаний специалистов, заполняющих кадровую документацию при работе с программным продуктом "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8";

2. Продолжить работу по исправлению ошибок в бумажном и электронном кадровом документообороте;

3. Провести систематизацию информации по кадровому учету в части формирования личного дела

4. Внедрение электронной подписи в документообороте ГБПОУ «ЛПК», в том числе кадровом

1. В рамках улучшения качества работы с автоматизированными продуктами и повышения уровня знаний специалистов, заполняющих кадровую документацию, провести обучение по работе с программным продуктом "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8".

В рамках курса рассматриваются способы автоматизации расчета заработной платы в хозрасчетных организациях с использованием данной конфигурации. В целях закрепления материала настоящего курса слушатели выполняют сквозной учебный пример (от оформления правоотношений с работниками до отражения результатов расчета в системе бухгалтерского и налогового учета), предназначенный для освоения возможностей программы.

Ниже предлагаем примерный план и название тем для слушателей.

Таблица 6. Примерные темы учебно-методического плана по работе с программным продуктом "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8"

№	Название темы	Кол-во часов
1.	Введение О системе программ «1С:Предприятие 8». Структура программы и ее функциональные возможности. Информационные базы, режимы их запуска, безопасность работы. Интерфейс программы и ее объекты. Настройка параметров учета. Настройка планов видов расчетов. Регистры, их структура и предназначение.	2
	Ввод базовых сведений об организациях Загрузка адресных классификаторов. Справочник «Организации». Справочник «Подразделения организаций». Справочник «Должности организаций».	2
	Учетная политика в организациях. Учетная политика по персоналу, Учетная политика по НДФЛ и ЕСН. Ответственные лица.	1
	Формирование графиков работы и штатного расписания. Регламентированный производственный календарь. Графики работы. Смены. Штатное расписание организации (форма Т-3).	1
2.	Регламентированный учет кадров. Занесение данных о физическом лице (Год рождения, паспорт, адреса, ИНН, ПФР и прочая информация). Документ «Трудовой договор». Документ «Прием на работу в организацию» (форма Т-1, Т-1а). Документы «Кадровое перемещение организации» (Т-5, Т-5а), «Увольнение» (Т-8, Т-8а). Ввод персональных данных о работниках (сведения об образовании, составе семьи, квалификации, воинском учете). Формирование карточек Т-2.	4

	Анализ кадровых данных: построение, анализ и компоновка кадровых списков; статистика кадров, средняя численность работников. Персонифицированный учет в ПФР (Передача пачек СЗВ-4 в ПФР, формы АДВ). Воинский учет. Формирование формы №18 и формы №6.	
	Отклонения в кадровом учете Учет прогулов и простоев по вине работника. Учет командировок (форма Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а). Учет больничных листов. Учет ежегодных оплачиваемых отпусков.: формирование графика отпусков (форма Т-7), приказ на отпуск (форма Т-6, Т-6а), отчеты по отпускам. Формирование табеля учета рабочего времени (форма Т-13)	2
3.	Расчеты отклонений от графика работы Начисление по больничному листу. Начисление и расчет отпускных. Отпуск по уходу за ребенком. Регистрация простоев в организациях. Невыходы в организациях. Оплата по среднему заработку.	4
	Регистрация разовых начислений и удержаний. Договор на выполнение работ с физическим лицом	2
4.	Ввод остатков по сотрудникам Справка с предыдущего места работы. Остатки по НДФЛ, ЕСН и страховым взносам в ПФР. Остатки по взаиморасчетам с работниками.	2
	Расчеты по первичным документам Премии работников организаций. Материальная помощь. Сдельный наряд на выполненные работы. Оплата праздничных и выходных дней организаций. Оплата сверхурочных часов. Исполнительный лист. Начисление дивидендов организаций. Договор займа с работником. Начисление пособий за счет ФСС. Расчет при увольнении.	4
5.	Расчет зарплаты и налогов в организациях. Схема расчета заработной платы в организации. Документ «Начисление зарплаты работникам организаций». Документ «Расчет ЕСН». Документ «Зарплата к выплате организаций». Организация выплаты заработной платы через кассу и через банк.	3
	Организация выплаты по авансам. Депонирование зарплаты. Авансовые платежи по НДФЛ, ЕСН и взносам ПФР. Регламентированная отчетность. Организация внесения исправлений, корректировок. Разъяснения регламентов ввода учетной информации. Работа по вопросам.	
Итого:		30

2. Обратить внимание на проблемы по исправлению ошибок в бумажном и электронном кадровом документообороте

Часто обнаруживается несоответствие ряда документов. К примеру, дата и номер трудового договора не соответствует приказу о приеме; часто данные в программе 1С «Зарплата и Кадры» не соответствуют документам на бумажном носителе; запись в трудовой книжке не соответствует приказу по личному составу, а ряд документов вообще отсутствует. В данном случае

необходимо выбрать эталон, которым необходимо будет руководствоваться при восстановлении кадровой документации (учета). За эталон лучше всего принять записи в трудовых книжках, так как внесение исправлений в трудовую книжку может повлечь дополнительную волокиту (выдача дубликата и т.п.).

Что касается восстановления недостающих документов, то это самый трудоемкий процесс. Из аудита личных дел видно, что информацию по уволенным сотрудникам удалось восстановить частично, так как выявлены документы, не подписанные со стороны сотрудника. В данный момент подписать те или иные документы не представляется возможным. В части восстановления документов, подписываемых непосредственно при увольнении (например, приказ на увольнение, соглашение на расторжение трудового договора и т. д.) удалось восстановить почти в полной мере.

При восстановлении приказов по личному составу часто обнаруживается, что они составлены с нарушениями. Здесь необходимо руководствоваться Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г №1. Необходимо иметь ввиду, что при наличии приказа о переводе на другую должность должно быть и дополнительное соглашение к трудовому договору. На практике, часто приказом о переводе оформляют повышение оклада. В данном случае это неправильно, здесь должно быть заключено дополнительное соглашение о повышении оклада.

Важный этап в систематизации информации по кадровому учету – это восстановление записей в личных карточках Т-2 и подписей в них.

Вся информация в отношении работника отражается в его личной карточке. Правила ее ведения регламентируются Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г №1.

Личные карточки ведутся на всех работников организации, в том числе на работников, заключивших срочный трудовой договор, совместителей. Поскольку это документ длительного хранения, желательно печатать его на плотной бумаге (тонкий картон). В соответствии с Порядком применения

унифицированных форм первичной учетной документации, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, работодатель при необходимости может вносить изменения в унифицированную форму № Т-2 в части включения дополнительных строк и вкладных листов. Все реквизиты унифицированной формы при этом должны оставаться без изменения.

Работодатель вправе вести личные карточки работников в электронном виде, но это не освобождает его от обязанности распечатывать их и иметь на бумажном носителе. Первичное заполнение унифицированной формы № Т-2 производится менеджером по персоналу ГБПОУ «ЛПК», сам работник не может вносить в карточку какие-либо записи, кроме своей личной подписи. Срок хранения личной карточки работника – 75 лет. Личная карточка ведется в течение всего периода работы сотрудника. При этом карточки в дела не подшиваются, а хранятся и систематизируются в алфавитном порядке по начальной букве фамилий работников. Личные карточки содержат персональные данные. Поэтому специалист по кадрам должен обеспечить надлежащие правила хранения этих документов, исключая несанкционированный доступ, порчу, пропажу карточек. Личные карточки уволенных работников необходимо сформировать в отдельные дела, которые оформляют для последующего хранения. Следует отметить, что в обязательном порядке необходимо внести данные о приеме, переводах и отпусках. В разделе дополнительной информации проверить наличие записей о исполнении обязанностей и установлении северной надбавки, с указанием номера и даты приказа. Актуализировать информацию в части изменения фамилии, паспортных данных, данных прописки и образования. Затем обеспечить ознакомления со всеми записями в карточке, первоначально в сканированном варианте.

При внесении исправлений зачастую возникают затруднения. Например, как исправлять данные, которые изменились (смена фамилии, паспортных данных). В таких случаях зачеркиваются старые данные и рядом

вписываются новые. Но все изменения заверяются подписью работника кадровой службы.

При восстановлении, в рамках восстановления кадрового учета, графика отпусков следует учесть, что он утверждается за две недели до нового года, а следовательно, в нем должны быть учтены все работники, которые на тот момент числились в компании. Здесь возникает вопрос, что делать с работниками, которые были приняты в компанию после утверждения графика отпусков? Практика выработала два пути решения этого вопроса. Либо не вносить изменений в график отпусков, а решить этот вопрос сразу при приеме работника, закрепив это положение в трудовом договоре, либо взяв с работника заявление (с визой работодателя). Либо возможен вариант такой вариант восстановления кадрового учета в данном случае, как дополнения графика отпусков. В этом случае издается приказ о внесении дополнений в график отпусков и заполняется форма графика отпусков с внесением новых работников, этот дополнительный график прикладывается к основному. Также следует учесть, что на каждый приказ о предоставлении отпуска должно быть заявление работника.

Последним, не менее важным этапом следует выделить ознакомление сотрудников с приказами. Обязательно необходимо восстановить подписи в приказах на увольнение, прием, переводы, поощрения и наказания, исполнение обязанностей, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет. Данные копии приказов хранятся в личном деле каждого сотрудника как подтверждения его рабочего статуса в ГБПОУ «ЛПК»

Таким образом, работа по исправлению ошибок и недочетов — это кропотливый труд, требующий специальных знаний и навыков. При восстановлении кадрового учета следует учесть массу нюансов, которые могут возникнуть в процессе работы.

3. В целях систематизации информации по кадровому учету в части формирования личного дела, документы следует располагать в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия военного билета (для мужчин и военнообязанных женщин);
- трудовой договор;
- договор материальной ответственности (если есть);
- копия приказа о приеме на работу;
- заявление работника о предоставлении согласия на обработку персональных данных;
- заявление работника о предоставлении согласия на обработку персональных данных в целях информационного обеспечения путем создания общедоступных источников персональных данных;
- обязательство работника, допускаемого к персональным данным;
- копии приказов о переводах, поощрениях.

При восстановлении, в рамках восстановления кадрового учета, личных дел работников необходимо учесть, какие документы должны быть обязательно включены. Это, прежде всего ксерокопия паспорта, военного билета, документа об образовании, пенсионного страхового свидетельства, ИНН, свидетельство о браке/расторжении брака. При формировании личного дела работнику необходимо предоставлять ксерокопии всех заполненных страниц того или иного документа.

4. Также на современном этапе в организационно-правовом обеспечении ГБПОУ «ЛПК» не используется электронная цифровая подпись, поэтому в рамках своего исследования я предлагаю внедрить и использовать ее.

Из актуальных в настоящее время направлений являются системы электронного документооборота, позволяющие не только технически защитить информацию, быстро ее передать по каналам связи, в том числе по сети Интернет, но и придать юридическую значимость электронному документу посредством подписания документа ЭЦП, гарантирующей целостность и подлинность.

Технология электронного согласования проектов приказов по контингенту персонала и обучаемых в ГБПОУ «ЛПК» между отдаленными корпусами учебного заведения с использованием усиленной электронной подписи принесет дополнительную эффективность в электронный документооборот ГБПОУ «ЛПК», в том числе по работе с кадрами. Поэтому было принято решение, внедрить ее в электронном документообороте ГБПОУ «ЛПК».

Следовательно, придать юридическую значимость электронному документу посредством подписания документа ЭЦП, гарантирующей целостность и подлинность на сегодня является актуальной

Таким образом, важно отметить, что внедрение предложенных рекомендаций и мероприятий по организации кадрового учета в ГБПОУ «ЛПК» позволит усилить контроль правильности оформления и хранения документов, оптимизировать работу специалиста по управлению персоналом, формировать кадровые отчеты с минимальными затратами времени и труда, обеспечить быстрый поиск документов.

## Заключение

Подводя итог исследованию, касающемуся кадрового аспекта в системе делопроизводства, сделан вывод о том, что кадровое делопроизводство ориентировано на конкретный результат, что подразумевает, при этом, эффективность в системе всего делопроизводства образовательного учреждения.

Кадровый документооборот играет одну из наиболее важных ролей в деятельности и управлении организацией, ведь залог обоснованного и эффективного управленческого решения, продуктивной и целесообразной деятельности - своевременность получения и достаточность информации.

Анализ состояния действующего законодательства Российской Федерации показывает, что тенденция перехода на электронные формы взаимодействия требует большой комплексной работы по систематизации законодательства и устранению административных барьеров и ограничений законодательства во всей сфере правоотношений. Это, в свою очередь, указывает на необходимость разработки проектов ряда недостающих федеральных законов, устанавливающих принципы и общий порядок организации электронного документооборота.

Служба кадров любой организации в своей работе опирается не только на законодательно – правовые и нормативно – методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией.

Проанализировав кадровый состав ГБПОУ «ЛПК» видим, что колледж располагает квалифицированным преподавательским составом, позволяющим обеспечить достаточно высокий уровень профессиональной подготовки специалистов. Общая численность сотрудников составляет 116 сотрудников.

Основными функциями сектора кадрового делопроизводства являются:

- хранение личных дел сотрудников;

- контроль за графиком отпусков;
- заключение договоров и соглашений с сотрудниками;
- хранение нормативных документов колледжа, в соответствии с установленным регламентом перечнем и сроками;
- выдача архивных справок и дубликатов документов;
- хранение дипломных проектов и работ.

Далее были выявлены недостатки в системе кадрового делопроизводства колледжа

В рамках выявленных проблем, предлагаем следующие мероприятия, направленные на повышение уровня кадрового делопроизводства в ГБПОУ ЛПК

Поэтому предлагаем внедрение и проведение ряда мероприятий, направленных на повышение эффективности кадрового документооборота в ГБПОУ «ЛПК»:

1. Обеспечить повышение уровня знаний специалистов, заполняющих кадровую документацию при работе с программным продуктом "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8";
2. Продолжить работу по исправлению ошибок в бумажном и электронном кадровом документообороте;
3. Провести систематизацию информации по кадровому учету в части формирования личного дела
4. Внедрение электронной подписи в документообороте ГБПОУ «ЛПК», в том числе кадровом

## Список использованной литературы и источников

### Нормативно-правовые акты

22. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)// Собрание законодательства РФ. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398.

23. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»//«Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598,

24. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»//Собрание законодательства РФ. 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451

25. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Собрание законодательства РФ. 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448

26. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках»// Собрание законодательства РФ. 21.04.2003, № 16, ст. 1539

27. Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 835 «О первичных учетных документах»// «Российская газета». № 140, 23.07.1997

28. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»// Российская газета. № 235, 19.11.2003

### Литература

29. Александрова Н.А. Управление персоналом организации: учебник. Екатеринбург :УрГАУ, 2013.– 372 с.

30. Александрова Н.А, Васильцова Л.И, Фатеева Н.Б. Учебное пособие «Основы кадровой политики и кадрового планирования» Екатеринбург: Уральское аграрное издательство, 2014.С.5–9.
31. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: Как организовать работу с документами, М.: Эксмо, 2014. – 456 с.
32. Быкова, Т. А. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина, Л. М. Вялова. — М. : МЦФР, 2006. – 558 с.
33. Демушина О.Н. Учебное пособие «Кадровое делопроизводство» Издательство Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014. С.18–23.
34. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство : учебное пособие. Волгоград : Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014.– 127 с.
35. Дикунова М.С., Бровко С.А., Дикунов С.А. Управленческий контроль: содержание и основные требования // Социальные науки. 2016. Т. 1. № 1-1 (11). С. 14-17.
36. Дубов Д.В. Основы электронного управления: учеб.пособие / Д.В. Дубов, С. Дубовая: Министерство образования и науки Украины, Киевский Национальный университет культуры и искусства. – К.: Центр учебной литературы, 2016. – 175 с.
37. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-методическое пособие. – М.: ИПО Профиздат, 2001. – 208 с.
38. Инструкция по делопроизводству ГБОУ СПО «МКГП». — М. : РИЦ МКГП, 2012. – 57 с.
39. Клименко С.В., Крохин И.В., Куш В.М., Лагутин Ю.Л., Электронные документы в корпоративных сетях. М.: Экотрендз, 2015. – 271 с.
40. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: документационное обеспечение управления - М.: Интел-Синтез, 2012. – 344 с.

41. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В «Делопроизводство в кадровой службе» учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2014.С.12-16.

42. Марченков, А. В. Требования, предъявляемые к документам при сдаче в архив колледжа / А. В. Марченков. — М. : РИЦ МКГП, 2009. – 10 с.

43. Остелло М. Влияние новой информационной технологии на управленческий процесс // Теория и практика управления. - 2014. - №6. - С. 45-49.

44. Полиновский В.В. Внедрение системы электронного документооборота в научной организации / В.В. Полиновский, М.И. Огурцов // Вестник Хмельницкого национального университета. – 2010. – С. 117-123.

45. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству/ М.Ю. Рогожин. – М.: «Юстицинформ», 2011. – 178

46. Санакоева Д.К., Мисхожев Э.Р. Сущность и область применения упреждающего антикризисного управления в условиях нестабильной рыночной среды // Известия Горского государственного аграрного университета. 2014. Т. 51. № -2. С. 201-206.

47. Санакоева Д.К., Караева Т.А. Каким должен быть бухгалтер // В сборнике: Молодежь и наука: актуальные вопросы социально-экономического развития регионов России Межвузовская научно-практическая конференция. 2015. С. 115-120.

48. Тарасов А.М. Криптография и электронная цифровая подпись: правовые и организационные аспекты. Вестник Академии права и управления. 2015. № 22. С. 9-19.

49. Федяинова В. И., Сысо Т.Н. Электронный документооборот: технология внедрения и способ оптимизации бизнес-процедур // Вестник Омского университета. Серия «Экономика», №4, 2012 г.С.45-49.

#### **Интернет-ресурсы**

50. Официальный сайт ГБПОУ «ЛПК» Режим доступа:<http://lpk.lysva.ru/> (дата обращения: 25.06.2018)

51. Почта России Режим доступа://<http://www.russianpost.ru/> (дата обращения: 25.06.2018)

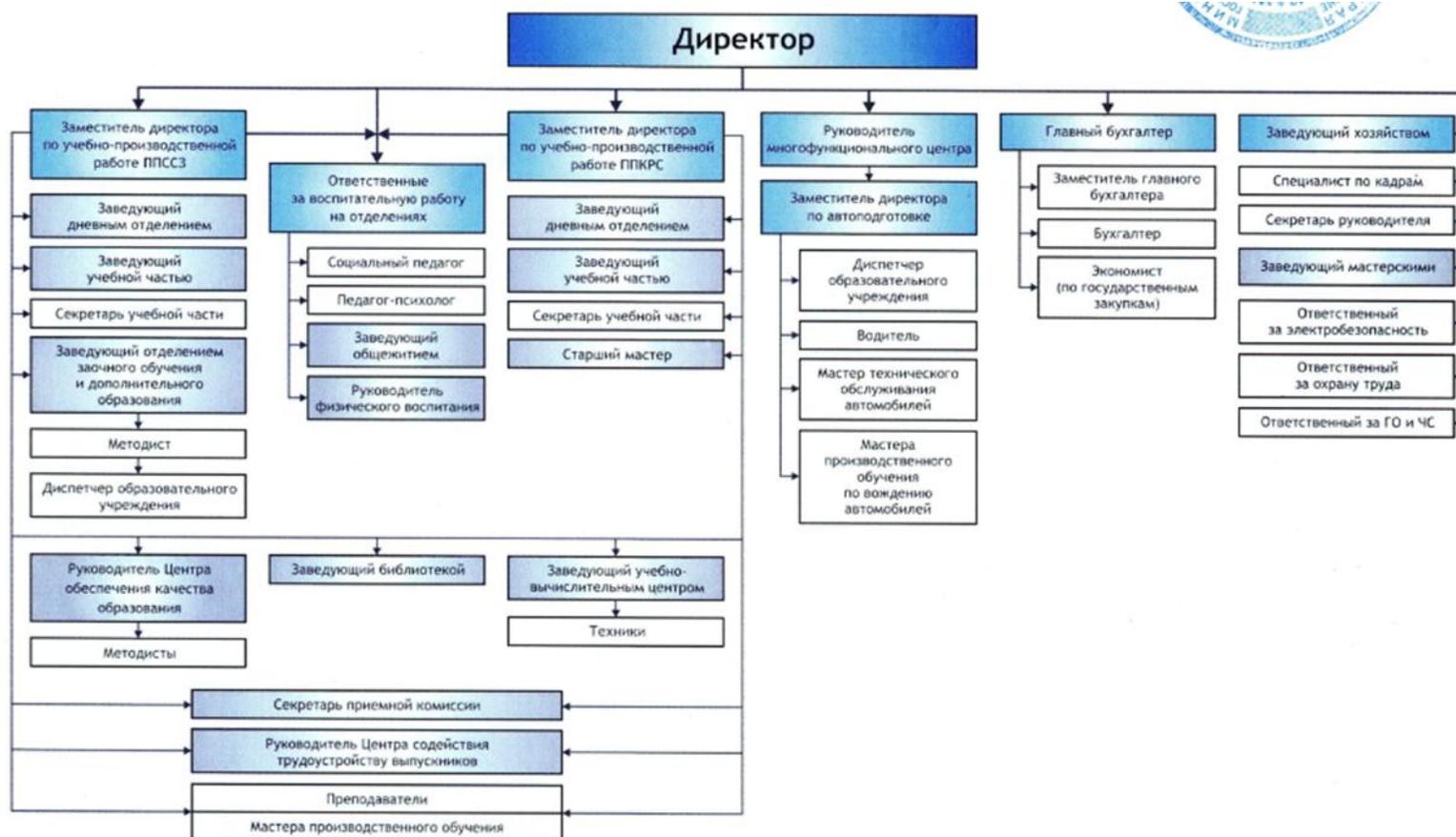


Рисунок 1. Организационная структура ГБПОУ «ЛПК»

Перечень локальных актов ГБПОУ «ЛПК»

1. Положение о структурном подразделении по кадровой работе и ДОУ
1. Положение о повышении квалификации педагогических сотрудников
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам колледжа длительного отпуска сроком до одного года
3. Положение об архиве
4. План работы структурного подразделения по КР и ДОУ
5. Положение об обработке и защите персональных данных
6. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
7. Правила приема граждан в ГБПОУ «ЛПК»
8. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам
9. Положение о мерах поощрения и дисциплинарной ответственности слушателей ГБПОУ «ЛПК»"
10. Правила предоставления платных образовательных услуг
11. Положение об общем собрании (конференции) работников и обучающихся
12. Положение об итоговой аттестации выпускников по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования
13. Положение о приемной комиссии ГБПОУ «ЛПК»
14. Положение об учебно-информационном вычислительном центре (УИВЦ)
15. Положение об информационно-образовательной среде ГБПОУ «ЛПК»
16. Положение о мерах поощрения и дисциплинарной ответственности студентов
17. Положение о Совете по профилактике правонарушений среди студентов

18. Положение о студенческом научном обществе
19. Положение о порядке зачисления на полное государственное обеспечение обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, и на предоставление им дополнительных гарантий
20. Положение о стипендиальном обеспечении
21. Правила внутреннего распорядка ГБПОУ «ЛПК»
22. Положение о студенческом общежитии
23. Положение о студенческом самоуправлении
24. Положение о структурном подразделении по воспитательной и социальной работе со студентами
25. Положение о Попечительском совете
26. Положение о внеклассной воспитательной работе
27. Правила внутреннего распорядка студенческого общежития
28. Положение о родительском комитете
29. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
30. Положение о постановке обучающихся на внутриколледжный учет
31. Положение о Совете колледжа
32. Положение о библиотеке
33. Положение о кабинете (лаборатории) колледжа
34. Положение о расписании учебных занятий и консультаций
35. Положение о ведении учебных журналов
36. Положение о заочном отделении колледжа
37. Положение о зачетной книжке
38. Положение о дневном отделении
39. Положение о критериях и показателях эффективности деятельности педагогических работников и порядок их применения
40. Положение о проведении практических работ
41. Положение о проведении лабораторных работ

42. Положение о Методическом совете колледжа
43. Положение о Педагогическом совете
44. Положение о разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов заочного отделения
45. Положение о проведении государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ «ЛПК» по образовательным программам среднего профессионального образования
46. Положение об организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов)
47. Положение о переводе студентов на сокращенный и ускоренный курс обучения по индивидуальным учебным планам
48. Положение об отчислении студентов
49. Положение о проверке письменных работ
50. Положение о планировании, организации и проведении самостоятельной (аудиторной и внеаудиторной) работы студентов
51. Положение об использовании в ГБПОУ «ЛПК» дистанционных образовательных технологий для организации самостоятельной работы студентов, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом характера течения заболевания
52. Положение о восстановлении и приеме студентов для продолжения обучения
53. Положение об организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса
54. Положение о предоставлении академического отпуска
55. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся
56. Положение о переводе студента с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую
57. Положение о цикловой методической комиссии колледжа
58. Положение об условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

59. Положение о порядке подачи и рассмотрения апелляций выпускников колледжа по результатам государственной итоговой аттестации
60. Правила пользования библиотекой ГБПОУ «ЛПК»
61. Положение контрактной службы
62. Положение о структурном подразделении по административно-хозяйственной работе
63. Положение о создании единой комиссии по осуществлению закупок
64. Положение о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц
65. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников
66. Положение о бухгалтерии
67. Положение о расходовании средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
68. Положение о внебюджетных средствах
69. Положение о предоставлении платных образовательных услуг ГБПОУ «ЛПК»
70. Положение о переходе студентов колледжа, обучающихся по образовательным программам СПО, с платного обучения на бесплатное
71. Положение об образовательном Web-пространстве
72. Положение о закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд
73. Положение о порядке аттестации педагогических работников ГБПОУ «ЛПК»
74. Положение о порядке посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, которые проводятся в ГБПОУ «ЛПК»
75. Положение о снижении стоимости платных образовательных услуг