

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРИМЕРЕ ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»

Новикова Н.А.

ОБПОУ «Курский техникум связи», natka.sazonova@mail.ru

В условиях быстрого прогресса, рыночных взаимоотношений и конкурентной экономики четкое и верное решение стратегических и тактических задач определяет работоспособность организации. Документированная информация составляет основу управления, его эффективная работа в большей степени основывается на производстве и потреблении информации. В нашем современном мире информация стала значимым ресурсом производства, главным элементом социальной и политической жизни общества. Качество этой информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления организацией необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как любое управленческое действие и решение всегда основывается на информации, на служебном документе[1].

Многие авторы под термином «делопроизводство» подразумевают совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и организации в них документов. Под понятием «документ» определяется информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности.

Правильная организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, компанию и культуру труда работников. От того, насколько качественно и профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Наблюдения за работниками показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на подготовку документов, их продвижение, заполнение и согласование, копирование, передачу и ознакомление с данными документами.

Любая работа сегодня, держится на основах научной организации труда. Каждый процесс организации работы обязательно должен быть разложен на составные части, это и касается даже простых операций. Из правильно организованных действий сотрудников и строится полная цепочка научно-организационной работы.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию основывается на одних и тех же операциях. В одних организациях они выполняются вручную, в других – механизированные, а в третьих – эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы работы с документами аналогичны. Поэтому квалифицированный и профессиональный работник должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и должен знать, через какие процедуры и стадии проходят эти документы.

Правильное составление и оформление документов в соответствии с

требованиями законодательства – главная обязанность работников делопроизводственных служб.

Информация фиксируется в документах, которые дают ей организационную форму. Все документы лежат в основе управленческих решений и считаются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько четкий и отработанный порядок действий, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей компаний [2].

К сожалению, в настоящее время у большинства российских государственных организаций и коммерческих фирм отсутствует правильная система ведения кадрового делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четкое организованное документационное обеспечение управления организацией, может во многом увеличить эффективность деятельности организаций.

Каждая организация, которая заботится о своих сотрудниках, старается внести что-то новое и полезное в свою работу. Нововведения в организации необходимы, потому что современный мир не стоит на месте, стремительно развиваются информационные технологии и важно активно и правильно подстраиваться под все эти изменения.

Кадровое делопроизводство считается одним из основных частей управления персоналом и предполагает организацию работы с документами в целом, которые касаются кадровых вопросов. В условиях высокой роли делопроизводства в работе организации одним из важных факторов увеличения профессиональной деятельности работников кадровых служб считается глубокое знание ими действующих нормативно-правовых актов, методических документов и законодательства, а также четкое соблюдение их требованиям в процессе работы со всеми документами.

Одной из важнейших функций служб документационного обеспечения управления персоналом является организация документооборота, т.е. движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, обеспечивающая оперативные и результативные работы с кадровыми документами, их сохранность и контроль исполнения.

Система документооборота, которая используется в ПАО «Ростелеком» не обладает полным функционалом для ведения грамотного кадрового делопроизводства.

В эту систему предложено внедрить инструкцию по кадровому делопроизводству и график кадрового документооборота между отделом документационного сопровождения и бухгалтерией ПАО «Ростелеком». Для улучшения взаимодействия между этими подразделениями следует начать с создания и внедрения инструкции по кадровому делопроизводству и создания и утверждения графика документооборота. Так же нужно возложить и прописать в должностной инструкции офис-менеджера ознакомление сотрудников, которые территориально находятся в других городах для своевременного подписания кадровых документов [3].

Проанализировав систему кадрового делопроизводства в ПАО

«Ростелеком», можно выделить следующие проблемы:

- отсутствие четко определенных направлений и требований к осуществлению кадрового делопроизводства в организации, которые создают трудности для специалиста отдела документационного сопровождения при составлении, оформлении и изготовлении кадровых документов;
- несогласованность действий специалиста отдела документационного сопровождения и бухгалтера в вопросах документооборота;
- наличие структурных подразделений, которые находятся территориально в других городах, а специалист отдела документационного сопровождения находится в главном офисе, что вызывает сложности в ознакомлении работников с кадровыми документами.

Для устранения этих проблем были предложены следующие мероприятия:

- создание инструкции по кадровому делопроизводству;
- создание и утверждение графика документооборота между специалистами документационного сопровождения и бухгалтерией и др.

Полученные данные в результате исследования доказывают экономическую эффективность данных мероприятий по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в ПАО «Ростелеком».

Нормативно-правовая документация при разработке мероприятий выбрана на основании Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных и нормативных правовых актов. Социально-экономическая эффективность предложенных мероприятий подтверждает тот факт, что данные мероприятия целесообразны и эффективны.

Список использованных источников:

1. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов - 6-е изд., перераб. и доп. – Москва, Эксмо, 2019. – 433 с.
2. Вдовина И.В. Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие для студентов вузов / И.В. Вдовина, Российская акад. Предпринимательства – Москва, Российская акад. предпринимательства, 2018. – 413 с.
3. Голяков М.В. Современные подходы к организации документооборота / М.В. Голяков, М.В. Сидоров – Санкт-Петербург, Питер, 2021. – 167 с.