

УДК 331.102

**Королева А.В.**

*студент магистратуры*

**ФГБОУ ВО «Орловский государственный  
университет им. И.С. Тургенева»**

**Россия, г. Орел**

## **МОДЕЛИ ОПТИМИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

***Аннотация:** Статья посвящена проблеме оптимизации кадрового делопроизводства современных организаций. В работе предлагается анализ положительных и негативных эффектов внедрения таких оптимизационных моделей как аутстаффинг и аутсорсинг.*

***Ключевые слова:** кадровое делопроизводство, кадровые документы, автоматизация делопроизводства, аутстаффинг и аутсорсинг.*

**Koroleva A. V.**

**master's student**

**Orel State University named after I.S. Turgenev**

**Russia, Orel**

## **OPTIMIZATION MODEL OF PERSONNEL RECORDS MANAGEMENT**

***Abstract:** the Article is devoted to the problem of optimization of personnel records management of modern organizations. The paper presents an analysis of the positive and negative effects of the implementation of such optimization models as outstaffing and outsourcing.*

***Key words:** personnel records management, personnel documents, office automation, outstaffing and outsourcing.*

В процессе деятельности предприятия взаимодействие между людьми осуществляется благодаря управлению посредством информации.

Носителем информации является документ. Документ выступает в качестве материального воплощения управленческого решения.

Все компании, у которых есть персонал, должны заниматься ведением определенной документации. Без кадрового учета и делопроизводства не обходится на сегодняшний день ни одна организация. «Делопроизводство – полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения» [1]. Кадровое делопроизводство является трудоемким процессом, так как в процессе работы специалиста отдела кадров создается множество документов, которые необходимо верно оформить. «Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения» [1]. Законодательство обязывает работодателя хранить документы продолжительное количество времени. Если в организации большое количество сотрудников, то оформление кадровых документов и их хранение создает много трудозатрат. «Бумажный» документооборот на сегодня малоэффективен, так как затрудняет работу исполнителей, приводит к увеличению расходов и к уменьшению эффективности процессов.

Непрерывно увеличивающийся поток информации, который проходит через все отделы организации, включая отдел кадров, приводит к тому, что «бумажный» документооборот становится малоэффективным, и появляются существенные проблемы в этой сфере, такие как потеря документов, а следовательно и информации. Кроме этого при «бумажном» документообороте документы и информация, содержащиеся в них, могут попасть третьему лицу. В крупных предприятиях подготовка, согласование документов приводят к низкой скорости обработки информации, много

времени теряется на обработку входящей и исходящей корреспонденции, внутренних документов и на ознакомление с ними.

Согласно трудовому законодательству, работодатели обязаны формировать личные дела работников компании, разрабатывать табели учета рабочего времени, кроме того работодатели оформляют справки, заявления об отпуске, увольнении и другие, подготавливают кадровые приказы, составляют статистические отчеты и так далее. Все эти обязанности выполняют сотрудники кадровой службы организации.

Для оптимизации кадрового делопроизводства каждый работодатель, проанализировав документы в своей компании, может составить список документов, которые не обязательны по закону, но оформляются постоянно. Например, при привлечении работника к работе в выходной день, можно предусмотреть отметку работника о согласии в самом уведомлении, чтобы не получать согласие отдельным документом. Исключив лишнее, можно задуматься над тем, какие документы вести нужно, но можно вести в электронном виде.

Для оптимизации важно не только сократить объем документов, но и заполнять их без нарушений. Чтобы избежать ошибок при заполнении документов, работодатель может принять локальный акт, где будет отображаться инструкция по заполнению тех или иных документов, образцы заполнения, а также процедуры, которые необходимо соблюдать работникам отдела кадров.

Автоматизация процессов создания базы данных о сотрудниках предприятия позволит уменьшить объем бумаг, штат отдела кадров, время на составление и поиск документов в случае необходимости. Благодаря автоматизации документооборота, возможно формирование единого информационного пространства в масштабах определенной организации.

В крупных фирмах годовой фонд заработной платы отдела кадров и бухгалтерии может достигать огромных сумм, но даже большой штат сотрудников этих отделов не гарантирует, что всё будет выполнено согласно действующему законодательству. Улучшить кадровое делопроизводство возможно с помощью аутстаффинга и аутсорсинга.

«В современном менеджменте под аутсорсингом понимают выполнение отдельных функций (производственных, сервисных, информационных, финансовых, управленческих и пр.) или бизнес-процессов (организационных, финансово-экономических, производственно-технологических и др.) внешней организации, располагающей необходимыми для этого ресурсами, на основе долгосрочного соглашения». [2] Таким образом, при аутсорсинге обязанности организации по ведению кадровой документации ложатся на специальное агентство.

С помощью аутсорсинга персонала компания может уменьшить нагрузки на кадровый отдел. Перед компанией-аутсорсером ставят определенные цели и задачи, что помогает комплексно получить готовый результат. Аутсорсинг отлично подходит для длительных отношений. С его помощью организация сможет оградить себя от риска несоответствия трудовому законодательству и провести оптимизацию кадрового делопроизводства.

Кроме положительных сторон аутсорсинг имеет и отрицательные стороны. При аутсорсинге информация компании рискует подвергнуться утечке в результате допуска к ней специалистов сторонней компании. Аутсорсинг может обойтись финансово дороже, чем содержание собственного штата сотрудников, которые занимаются кадровым делопроизводством. При исчезновении компании-аутсорсера возникает риск, связанный с остановкой сервиса.

«Аутстаффинг рассматривается современным менеджментом как услуга, которую оказывают специализированные агентства, предоставляющие организации-заказчику квалифицированный персонал на условиях, определяемых контрактом». [3] Фактическим работодателем сотрудников является специальное агентство, которое предоставляет специалистов для выполнения определенных обязанностей. Кадровое делопроизводство при аутстаффинге передается под контроль посреднической компании, так как трудовые отношения между принимающим предприятием и наемным работником не возникают, то практически вся ответственность ложится именно на кадровую фирму. С помощью аутстаффинга организация не будет вести документы, связанные с персоналом, выплачивать заработную плату, а также налоги с нее, все оформления документов по трудоустройству, оформление договором и так далее переходит в обязанности кадрового агентства. Однако при аутстаффинге тяжело контролировать и мотивировать персонал, что может существенно повлиять на качество работы персонала.

Таким образом, кадровое делопроизводство является трудоемким процессом. Для более эффективной работы отдела кадров в организациях необходима оптимизация. Чтобы оптимизировать систему кадрового делопроизводства руководитель компании должен проанализировать модели и выбрать наиболее подходящую для своей организации модель.

#### **Использованные источники:**

1. Семенихин В.В. Кадровый документооборот / В.В. Семенихин. – 3-е изд. – М.: Эксмо, 2010. – 240 с.
2. Лазанюк Инна Васильевна Аутсорсинг как поиск оптимального решения управления проектом // ГИАБ. 2011. №8. URL:

<https://cyberleninka.ru/article/n/outsorsing-kak-poisk-optimalnogo-resheniya-upravleniya-proektom>.

3. Аникин Б.А., Рудая И.Л. «Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента»; Учеб. Пособие 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М., 2009.-320 с.