

## **Слайд 1**

**Уважаемый Председатель и уважаемые члены ГЭК. Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему – Организация кадрового документооборота (на примере ИП Водка Т.А).**

## **Слайд 2**

Актуальность темы выпускной квалификационной работы обусловлена тем, что деятельность отдела кадров как никакой другой вид деятельности нуждается в правильно построенной системе документационного обеспечения. Кадровая работа и вся система задач отдела кадров в организации связана с людьми как самым важным фактором производственных отношений, и поэтому ошибки в кадровой работе недопустимы.

## **Слайд 3**

Целью данной работы является разработка предложений по совершенствованию существующего кадрового документооборота на примере ИП Водка Татьяна Аликовна. Исходя из поставленной цели был определен следующий круг задач, представленный на слайде.

## **Слайд 4**

Индивидуальный предприниматель Водка Таисия Аликовна (ИП Водка Т.А.) – это физическое лицо, которое ведет самостоятельную предпринимательскую деятельность с целью получения систематической прибыли без образования юридического лица, и прошедший установленную законом процедуру государственной регистрации. Организационная структура ИП Водка Т.А. представлена на рисунке. В руководстве ИП Водка Т.А. находятся: юрист, главный бухгалтер, менеджер по развитию, специалист по кадровому делопроизводству и документообороту, водитель, разнорабочие, маркетолог.

## **Слайд 5**

Роли и обязанности сотрудников, связанных с организацией кадрового документооборота, играют важную роль в эффективной работе организации и обеспечении правильного потока информации. Кадровый документооборот требует участия различных специалистов и ответственность за выполнение определенных задач. При осуществлении организации кадрового документооборота, специалист формирует локальные нормативные акты. Локальные нормативные акты - это документы, которые содержат нормы

трудового права, принимаемые работодателем в установленном порядке и в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. В таблице представлены данные о количестве и типов документов, созданных в ИП Водка Т.А. за 3 года. За три года, увеличивается количество документов на 46,30% или на 50 ед. при этом основной прирост документов это связано с движением кадров, а также предоставление отпусков.

## **Слайд 6**

Как ранее было указано специалист отделов кадров также предоставляет ответы на запросы от проверяющих инстанций. В таблице предоставлены данные по каналам поступления документов в динамике. Как можно заметить, больший удельный вес имеет внутренняя документация, по сравнению с входящей и исходящей документацией. В 2020 г. она имела наибольший удельный вес, однако в 2021г. ее вес снизился на 3,88%, но вместе с тем, удельный вес входящей документации увеличился более чем на 2%. Исходящая документация в заданный период меняла свой удельный вес незначительно, достигнув наибольшего показателя в 24,18% в 2022 г. В целом, больших различий между удельным весом каждого вида документации нет, прирост удельного веса или же его снижение проходили плавно, кардинально не меняя показатели. Регистрация каждого документа происходит однократно, в специальных бумажных журналах учета. Входящие документы подлежат регистрации в день ее поступления в организацию, а внутренним и исходящим документам номера присваиваются в день их подписания. Каждому документу присваивается уникальный номер, по которому его легко можно идентифицировать. Каждый номер несет в себе информацию о структурном подразделении (2 первые буквы из названия подразделения), дату документа, номер дела, который соответствует утвержденной номенклатуре, а также порядковый номер, который указывается при регистрации на определенную дату. Регистрация и учет документов осуществляется в бумажном виде.

## **Слайд 7**

Если рассматривать процесс кадрового документооборота в целом по предприятию, то он соответствует стандартам. Все документы оформляются в должном виде и в установленный срок. Ознакомление сотрудников с документами происходит оперативно. Качественную оценку кадрового документооборота дадим в таблице. В связи с тем, что с каждым днем растет количество документов, то зачастую документы не успевают своевременно

доходить до отдела персонала для их оформления, а менеджер по персоналу, в свою очередь, не обладает достаточным количеством времени на обработку такого большого количества информации. Это приводит к увеличению количества нареканий деятельности кадровой службы как со стороны руководства, так и со стороны других подразделений. В 2022 г. руководством ИП Водка Т.А. было принято решение о разграничении журналов по учету документов по личному составу и учету отпусков, мотивировано это было удобством в использовании. С 2021 г. ИП Водка Т.А. принимает от сотрудников больничные листы в электронном виде. Это упростило регистрацию данных документов в кадровой системе, так как нет необходимости заполнять обязательные данные, а именно: наименование организации, регистрационный номер организации, код подчиненности организации, ИНН и СНИЛС сотрудника, и стаж.

### **Слайд 8**

При анализе организации кадрового документооборота в ИП Водка Т.А., выявлены проблемы:

- объем кадровых документов ежегодно увеличивается, как следствие увеличивается времени на обработку и формирования их;
- вследствие роста количества документов, увеличивается количество ошибок, замечаний со стороны руководства и кадровой службы, что также увеличивает количество времени на формирование;
- увеличения количества потерь документов.

### **Слайд 9**

На основании выявленных недостатков в организации кадрового документооборота ИП Водка Т.А. предложены мероприятия совершенствования, которые направлены на внедрение системы электронного документооборота, а также оптимизацию движения кадровых документов.

### **Слайд 10**

**Таким образом, Цель работы достигнута. Спасибо за внимание!**