

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРОЦЕСУ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТІВ ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ РОБОТУ ПО УПРАВЛІННЮ ПЕРСОНАЛОМ.

Баценко Л.М.

Анотація. У статті розглядаються загальні питання організації документаційного управління в роботі з персоналом підприємства, задачі документаційного менеджменту, основні функції служби діловодства. Запропоновані критерії оцінки процесу документування та основних документів, які регламентують роботу по управлінню персоналом.

Ключові слова: документаційне управління, управління персоналом, діловодство, оцінка.

Постановка проблеми. Актуальність теми дослідження полягає в тому, що документована інформація становить основу управління. Управління підприємством починається зі складання управлінських документів. Як і будь-яке інше напрямки діяльності, робота кадрової служби обов'язково документується. Складання, оформлення документів, робота з ними і зберігання регламентовані законодавчими та нормативно-правовими актами, виконання яких обов'язково для будь-якої кадрової служби незалежно від її розмірів. Оформлення документів вимагає дотримання певних норм стандартизації та уніфікації. Проблеми розвитку управлінської документації знайшли своє віддзеркалення у працях вчених — В.В. Бездрабко, А.В. Коржа, С.Г. Кулешова, Ю.І. Палехи, М.С. Слободяника та інших. В своїх роботах науковці висвітлюють загальні питання з класифікації та оформлення управлінської документації. У той же час, процеси документообігу є одним з наріжних елементів системи управління. Застосування сучасних ефективних методів і засобів управління документацією є критично важливим і необхідним на всіх стадіях документообігу. З цієї точки зору саме проблема оцінки регламентації управління персоналом потребує глибокого дослідження і розробки відповідних оптимальних підходів та критеріїв.

Метою нашого дослідження є визначення критеріїв, згідно яких можна оцінити процес документування та документи, які регламентують роботу з персоналом.

Будь-яке підприємство фіксує свою діяльність в різного роду документах. Процес проходження документів у встановленій послідовності з моменту їх появи до здачі в архів називається документообігом [2].

З метою створення науково-методичної основи для розробки організаційно-розпорядчих документів у країні впроваджується уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. До її складу входять: комплекс державних стандартів, які

встановлюють загальні вимоги• до утримання і форми уніфікованих документів; галузеві стандарти, що враховують специфіку функціонування• організаційно-розпорядчих документів у різних галузях господарства; уніфіковані форми документів, які застосовуються на всіх рівнях• управління; нормативні і методичні матеріали, розроблені на підставі державних• стандартів.

Організаторами документаційного менеджменту в управлінні персоналом є ті посадові особи та структурні підрозділи, на які, відповідно до їх службово-ділової компетенції, покладено відповідальність за керівництво роботою з документами з персоналу підприємства.

Серед функцій служби діловодства можна виділити наступні:

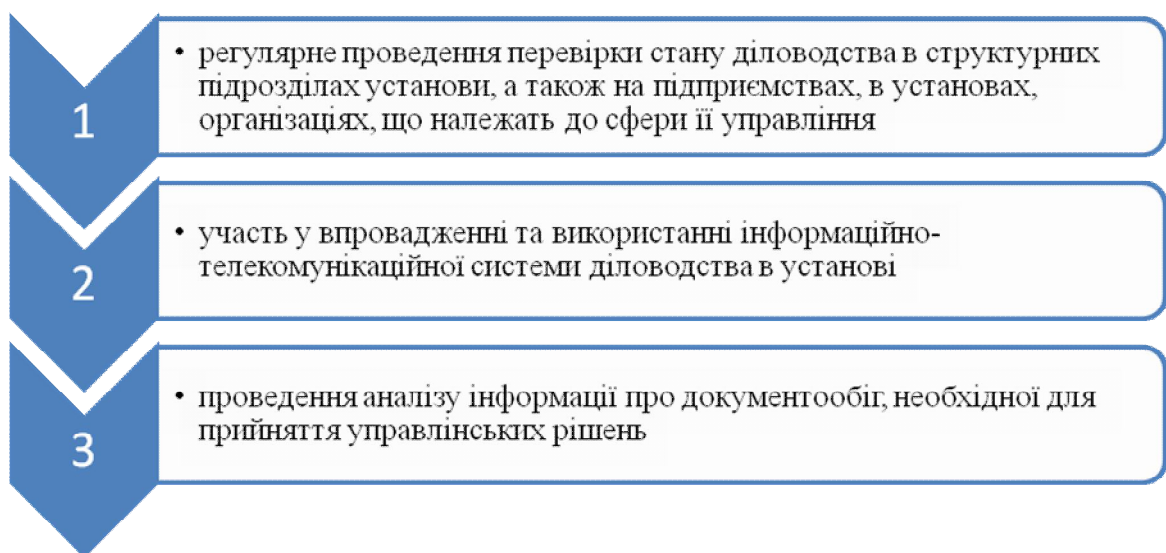


Рис.1 Функції служби діловодства

Задачами документаційного управління, по аспектах роботи з персоналом є:

- організація кадрової роботи відповідно до нормативно-правової бази України;
- формування системи кадрової роботи, що охоплює всі етапи працевлаштування, повсякденну трудову діяльність;
- підвищення рівня підготовки співробітників вперше прийнятих на роботу.

Удосконалення процедур професійного відбору кандидатів при працевлаштуванні на конкурентній основі, залежно від сукупності ділових та особистих якостей кандидата, який бажає працевлаштуватися;

- посилення контролю за поточною діяльністю співробітників в період їх роботи в якості молодих фахівців. Забезпечення об'єктивної і повної оцінки їх роботи та відповідності займаній посаді;

- посилення персональної відповідальності і зацікавленості керівників усіх рівнів за підбір, розстановку, висування та виховання кадрів;

- поліпшення процедур відбору та перевірки кандидатів на вищі посади з використанням об'єктивних критеріїв оцінки їх придатності.

- підвищення рівня власної безпеки, чіткий контроль за конфіденційною інформацією;

- формування здорового морального клімату в колективах, підвищення відповідальності керівників за створення належних умов роботи підлеглих співробітників;

- організація подання співробітників до заохочень і нагороджень;

- контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах і дотриманням працівниками правил внутрішнього розпорядку [1].

Правильна організація документообігу вважається одним з найважливіших критеріїв успішного документаційного управління.

Документообіг з персоналу підприємства утворюють три взаємопов'язаних документаційних потоки, відповідно – вхідні (надходять з-за меж підприємства), вихідні (відправляються за межі підприємства) та внутрішні (тобто такі що циркулюють виключно всередині підприємства).

Регламентація є ключовим питанням організації управління. Вона дає можливість упорядкувати повноваження і відповідальність працівників, чітко визначити їх права і обов'язки. Це потужний інструмент виконавського контролю. В той же час на практиці часто зустрічається зневага до документів, що регламентують працю працівників управління. Вони сприймаються як бюрократичну надмірність.

Тому вони мають систематично оцінюватись та аналізуватись з метою виявлення невідповідностей, вжиття коригувальних дій і постійного удосконалення, за що має відповідати керівник підприємства, та уповноважена особа або орган для забезпечення належної результативності діяльності. Нижче в таблиці наведені критерії, за допомогою яких проводиться оцінка процесу документування та документів, що регламентують роботу персоналу (табл.1).

Таблиця 1.

Критерії оцінки процесу документування та документів, що регламентують роботу персоналу

Вид оцінки	Критерії оцінки
Оцінка правової функції документів	- чіткість і точність викладу в документах правил і процедур, на підставі яких здійснюється управління персоналом; - чіткість і повнота викладу основних вимог і завдань, що визначають роботу персоналу та кадрової служби - відповідність Кодексу законів про працю України.
Оцінка ведення організаційно-розпорядничої документації	- своєчасна обробка, реєстрація та облік документів, які надходять; - розробка та оформлення кадрової документації (первинно-облікової, планової, по соціальному забезпеченню, організаційно-розпорядчої та іншої) згідно нормативно-правової бази; - правильність зберігання організаційно-розпорядчої документації по персоналу; - зручність використання в практиці управління персоналом.
Оцінка ведення документації по обліку персоналу	Перевірка правильності: - створення документів по руху персоналу; - організації системи руху кадрових документів, документальний супровід кадрових процедур; - збору особистих документів працівників; - підготовки та оформлення за запитом працівника і посадових осіб копій, виписок з кадрових документів, довідок, інформації про стаж, пільги, гарантії, компенсації та інших відомостей про працівників; - видачі працівникові кадрових документів про його трудової діяльності і доведення до відома працівників організаційно - розпорядчих, кадрових та інших документів; - ведення обліку спеціальних категорій працівників (які мають допуск до державної таємниці, іноземних громадян, військовозобов'язаних та інших); - ведення обліку робочого часу;

	- реєстрації, обліку, оперативного зберігання і знищення кадрових документів, підготовка до здачі в архів.
Оцінка дій по підготовці документації для представлення державним органами та іншим організаціям.	Перевірка правильності: - підготовки за запитом державних органів та інших організацій оригіналів, виписок, копій кадрових документів, пояснювальних записок, довідок та інших документів. - підготовки повідомлень, звітно-статистичної документації з питань кадрів.

Для підвищення ролі документів, які регламентують діяльність персоналу та для їх «виконуваності» можна запропонувати наступні прийоми:

- По-перше, розробити типовий маршрут обов'язкового узгодження проектів відповідних регламентуючих документів (виробничих, технічних, технологічних, управлінських / адміністративних), щоб кожен підрозділ, який бере участь в узгодженні, оцінив свою участь у реалізації алгоритму конкретного регламенту, свою відповідальність за результат, ризики і свою участь у створенні документів, включаючи відповідальність за надання доступу, зберігання, забезпечення збереження протягом встановленого терміну (і т.п. ризики управління документами). Таким чином, узгодження може сприяти ефективній взаємодії підрозділів.

- По-друге, до складу обов'язкових розділів будь-якого регламенту необхідно включити «Показники оцінки діяльності / реалізації процедури / алгоритму».

Разом з керівництвом та службою кадрів необхідно також проконтролювати, щоб в положення про підрозділи і посадові інструкції керівників організації були внесені такі ж обов'язкові розділи - «показники оцінки діяльності». І в ці розділи спочатку можна включити узагальнюючі формулювання показників, наприклад:

- о кількість виявлених фактів порушень технічних / технологічних регламентів, допущених співробітниками підрозділу (або підпорядкованих підрозділів), має прагнути до нуля. Вимірюється в% за певний період часу.

- о або% дотримання адміністративних регламентів співробітниками підрозділу - повинен прагнути до 100%.

Висновок. Вважаємо, що запропоновані критерії нададуть змогу якісно оцінити процес документування та основні документи, які регламентують роботу персоналу. Систематична робота в даному напрямку дозволить керівництву із заданою періодичністю одержувати інформацію про стан функціонування кожного процесу, а також сприятиме

підвищенню якості аналітичної та статистичної бази даних, ефективності прийняття управлінських рішень щодо оптимізації формування та використання персоналу.

«Тонке настроювання» процесу керування документообігом, врешті решт, обов'язково відобразиться позитивно на якості роботи підрозділів та персоналу, стабільності та результативності діяльності підприємства в цілому.

Список використаних джерел.

1. Семёнова Е.М. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lb1.textedu.ru/docs/1833/index-90288-7.html?page=42>

2. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – М. : Приор, 2010. – 307 с.

Баценко Л.М. Критерії оцінки процесу документування та документів, що регламентують роботу по управлінню персоналом.

У статті розглядаються загальні питання організації документаційного управління в роботі з персоналом підприємства, задачі документаційного менеджменту, основні функції служби діловодства. Запропоновані критерії оцінки процесу документування та основних документів, які регламентують роботу по управлінню персоналом.

Ключові слова: документаційне управління, управління персоналом, діловодство, оцінка, критерії.

Баценко Л.Н. Критерии оценки процесса документирования и документов, регламентирующих работу по управлению персоналом.

В статье рассматриваются общие вопросы организации документационного управления в работе с персоналом, задачи документационного менеджмента, основные функции службы делопроизводства. Предложены критерии оценки процесса документирования и основных документов, регламентирующих работу по управлению персоналом.

Ключевые слова: документационное управление, управление персоналом, делопроизводство, оценка, критерии.

Batsenko L. Criteria for evaluation of the documentation and the documents that regulate the work of the management personnel.

Documented information is the foundation of management that determines the relevance of management. Management enterprise begins with drawing up administrative documents. Like any other activity, the work of human resources must be documented. Drawing, paperwork, work with them and storing regulated legislative and regulatory acts, implementation of which is mandatory for any human resources department of its size.

Application of modern methods and tools for effective document management is critical and necessary at all stages of the workflow. From this perspective, assessment of HR management regulation to investigate and develop appropriate approaches and optimal criteria.

Common questions of organization documentation management in HR enterprise management documentation tasks, the main functions of case management services are discussed in this article.

Regulation is a key of the organization management. It provides an opportunity to streamline the authority and responsibility of employees define their rights and obligations. It is a powerful tool for performing control. However, in practice, often neglect to documents found.

Therefore, they have systematically assessed and analyzed to detect irregularities, taking corrective action and continuous improvement, and so must meet the plant manager and authorized person or body to ensure proper performance of. Therefore, we proposed criteria which evaluates the documentation and process documents regulating staff. Systematic work in this direction will allow the leadership of the specified frequency to obtain information about operation of each process and aid will improve the quality of analytical and statistical database efficiency management decisions to optimize the development and use of personnel.

Key words: documentary management, personnel management, office work, evaluation, criteria.

14. Баценко Л.М. Критерії оцінки процесу документування та документів, що регламентують роботу по управлінню персоналом / Л.М. Баценко // Вісник СНАУ. Серія «Економіка і менеджмент». Випуск 6/1, 2015.- с.