

УДК 651.5

Ж.Б. РОЗАНОВА

Уфимский государственный авиационный технический университет, г. Уфа, Россия; e-mail: zhanylik@mail.ru

**АНАЛИЗ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ»
ANALYSIS AND IMPROVEMENT OF PERSONNEL RECORDS AT
SBERBANK OF RUSSIA**

Аннотация: в статье представлены результаты анализа кадрового делопроизводства ПАО «Сбербанк России», рассматриваются мероприятия по совершенствованию кадрового делопроизводства на основе использования инновационных технологий.

Abstract: the article presents the results of the analysis of personnel records management of Sberbank of Russia PJSC, considers measures to improve personnel records management based on the use of innovative technologies.

Ключевые слова: кадры, документооборот, делопроизводство, документы, хранение, учет, электронное хранилище.

Key words: human resources, document management, records management, documents, storage, accounting, electronic storage.

Совершенствование кадрового делопроизводства в настоящее время является актуальной задачей любой организации, поскольку от эффективности осуществления документооборота зависят результативность организации всей системы управления персоналом предприятия в целом, скорость кадровых процессов в организации и т.д. [1].

В ПАО «Сбербанк России» существует отдельный отдел, который занимается личными делами сотрудников главного отдела и его подразделений по республике Башкортостан. Трудовые книжки персонала хранятся в сейфе, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, а ключи от шкафов (сейфов) находятся на хранении у руководителя.

Специалистам службы управления персоналом запрещается при выходе из кабинета на любое время оставлять различные документы или служебные заметки на рабочем столе, а также компьютер во включенном состоянии. После завершения рабочего дня специалисты обязаны убирать весь комплекс документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, и закрывать его. Ключи от системы хранения документов сдаются руководителю кадровой службы под роспись.

В ПАО «Сбербанк России» используются следующие средства хранения для работы с документами на бумажной основе:

- лотки и кассеты, с помощью которых работники могут хранить на поверхности своих рабочих столов кадровые документы;
- офис-сшивки многократного использования;

– папка на резинках охотно приветствуется сотрудниками.

Использование данных средств обеспечивает текущее хранение документов, долгосрочное (бессрочное) хранение, а также их максимальную физическую сохранность [2].

Оперативное хранение документов по сотрудникам, картотек, книг учета осуществляется обычно в кабинете отдела кадров. Для обеспечения их сохранности этот кабинет оборудован особой системой хранения (шкафы, сейфы), которая запирается на ключ. Для обеспечения быстрого поиска документов в этих шкафах размещают копию реестра дел, а на корешках папок дел - номера дел в соответствии с реестром.

Черновые документы, испорченные листы и бланки после рабочего дня уничтожаются с помощью shreddera. Компьютеры после завершения работы блокируются и выключаются из сети. В целях исключения несанкционированного доступа к информационной базе установлен свой пароль для каждого подразделения и сотрудника.

Кроме того, установленный процесс хранения и учета документации по кадрам предполагает обязательную роспись сотрудников, которая подтверждает получение ими на руки копий документов, справок и выписок.

Причиной дальнейшего хранения документов является оценка их ценности, и затем следует: оформление дел, формирование описей, составление актов о выявлении к уничтожению документов и сдача дел в хранилище предприятия.

Исключение оригиналов документов из дел осуществляется уполномоченными органами исполнительной власти на основании соответствующего постановления, с уведомлением руководителя и с оставлением в деле копий устраненных документов, а также документа, указывающего причину выдачи оригиналов.

Предоставление копий документов другим предприятиям осуществляется только после получения одобрения и положительного решения по официальному письменному запросу, направленному руководителю или заместителю руководителя организации.

Документы, поступившие в электронном виде и подписанные электронной цифровой подписью, предоставляются в другие учреждения в виде заверенных копий в бумажном виде.

На рисунке 1 показана существующая организация кадрового документооборота.

Само хранилище находится на 1 этаже, в котором находятся все личные дела сотрудников главного отдела и подразделений. В помещении установлено освещение и основным противопожарным оборудованием. В целях защиты документов от хищения, на окне установлены откидные металлические решетки. Помещение оборудовано пожарно-охранной сигнализацией. Сам же отдел находится на 4 этаже, что тоже усложняет работу, если поток документов идет не равномерно.



Рис. 1. Существующая организация кадрового документооборота

На рисунке 2 показан путь, который совершает сотрудник отдела по сопровождению и оформлению документов для передачи документов в хранилище.

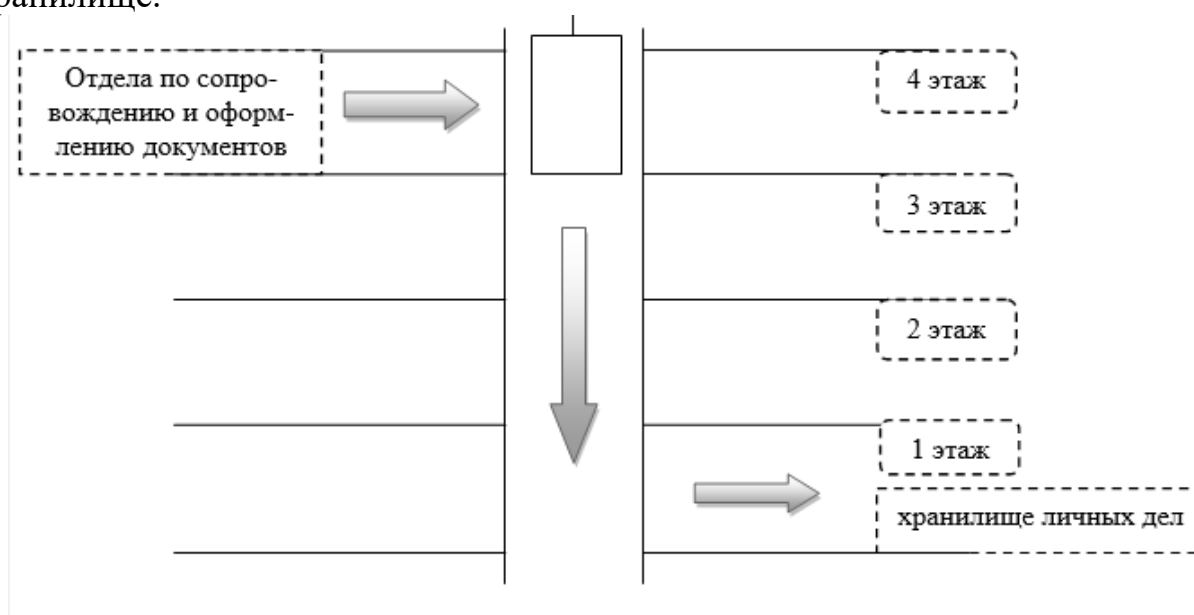


Рис. 2. Ежедневный путь сотрудника от отдела до хранилища

Документы подшиты в жесткие папки для большей сохранности документов. Все папки подписаны и отсортированы по алфавиту и хранятся в железных шкафах, которые запираются на ключ, всего из 30 штук. Сами шкафы расположены в определенном порядке.

Для каждого отдела свой отдельный шкаф. Личные дела работников главного отдела отсортированы по отделам, в которых они работают. Для личных дел работников подразделений отведены собственные шкафчики в зависимости от района.

Чтобы вложить документ работника, сначала необходимо вручную найти эту папку. Может сложиться такая ситуация, что папки в том шкафу может не оказаться и придется искать по всем шкафам, что занимает немало времени. Также сами документы поступают регулярно, и сразу вкладывать их в личные дела, нет времени. Поэтому они накапливаются в больших количествах и

разбираются, возможно, только практикантами, так как у сотрудников есть другие обязанности.

Путь документа, который поступил в отдел по сопровождению и оформлению документов, показан на рисунке 3.



Рис. 3. Работа над документом, поступившим в отдел по сопровождению и оформлению документов

Анализ фотографии рабочего времени сотрудника из отдела по сопровождению и оформлению документов показал, что наибольшей по продолжительности является операция по систематизации и размещению документов в личные дела, в составе операционного времени - 90 мин, что составляет почти 22,5 % рабочего времени. Несмотря на простую функцию, затраты на нее довольно большие. Также 5% или 20 минут рабочего времени занимает время перерывов по не зависящим от рабочего причинам – путь от отдела до хранилища.

Недостатки, выявленные в ходе анализа процесса кадрового делопроизводства ПАО «Сбербанк России», представлены на рисунке 4.

Для совершенствования кадрового делопроизводства организации предлагается внедрить программный продукт, который сократит время на выполнение обычных задач, - электронное хранилище [3]. Благодаря внедрению данного продукта решится проблема с организацией рабочего места, и рабочий процесс будет более продуманным. После внедрения проекта ожидается сокращение затрат времени, которые наблюдались из-за несовершенства организации процесса кадрового делопроизводства, а также электронное хранилище позволит увеличить эффективность труда сотрудников отдела кадров за счет исключения длительной и однообразной работы [3].



Рис. 4. Недостатки кадрового делопроизводства в ПАО «Сбербанк России»

Преимущества электронной хранилища документов перед бумажными носителями достаточно многочисленны и представлены на рисунке 5.



Рис. 5. Преимущества электронной базы данных документации перед бумажными носителями

Создание электронного хранилища предлагается проводить в несколько этапов.

Этап № 1. Планирование функций системы.

Функции, которые включены в систему, должны быть основными функциями работника, чтобы специалист максимально эффективно работал только в системе и ему не приходилось дополнительно выполнять ряд функций вне программы. Минимальные функциональные возможности электронного хранилища представлены на рисунке 6.



Рис. 6. Функциональные возможности электронного хранилища

Благодаря небольшому набору функций программа сможет работать без сбоев. При необходимости можно добавлять различные функциональные возможности.

Этап № 2. Анализ деятельности компании. Данный этап включает:

- определение видов деятельности организации, выявление используемых средств коммуникации и задействованных лиц;
- распределение объектов документооборота на группы - основные и второстепенные;
- оценка используемых информационных и технических систем, определение основных форматов и методов хранения данных;
- определение основных элементов для разработки системы поиска и каталогизации массива.

Этап № 3. Расстановка приоритетов в вопросе создания подсистем.

Определение последовательности реализации задач, которая во многом зависит от общего масштаба работ и их сложности. Значимость различных элементов позволяет установить наилучший порядок их внедрения.

Этап № 4. Обследование и систематизация существующего бумажного хранилища. Необходимо выявить документы, перевод которых в цифровую форму целесообразен, и отделить те, которые уже утратили актуальность. Это позволит сократить временные и материальные расходы.

Этап № 5. Оцифровка. Наиболее распространенной технологией на данный момент является сканирование. В некоторых случаях проводится последующее распознавание текста.

Этап № 6. Ввод данных в систему. На заключительном этапе каждый объект регистрируют и описывают, устанавливают его связь с другими объектами.

Оценка экономической целесообразности внедрения электронного хранилища документов в ПАО «Сбербанк России» показала:

- окупаемость проекта за 1,16 лет, т.е. за 1 год и 2 месяца;
- экономия времени по операции систематизации и размещению документов в размере 45 мин., которая выражается в денежной экономии 446400руб в год;
- рост коэффициента использования рабочего времени на 1,2%;
- снижение коэффициента потерь рабочего времени с 5% до 1,25%.

Список использованной литературы:

1. Антонова К.А., Розанова Ж.Б. Анализ современных тенденций и подходов к оценке эффективности управления персоналом: методы, модели, показатели // Инновационные технологии управления социально-экономическим развитием регионов России: материалы IX Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Уфа: ИСЭИ УНЦ РАН, 2017. – С. 18-21
2. Хамидуллина Л.И., Розанова Ж.Б. Исследование современных подходов и методик оценки эффективности деятельности службы управления персоналом организации (зарубежный и отечественный опыт) // Инновационные технологии управления социально-экономическим развитием регионов России: материалы IX Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Уфа: ИСЭИ УНЦ РАН, 2017. – С. 229-232
3. Мигранова Л.И. Развитие и регулирование рынков образовательных услуг и труда // Региональная экономика: взгляд молодых: сборник научных трудов и конкурсных работ молодых ученых и специалистов, Уфа, 2016. – С. 168-205.