

Спрінсян В.Г.

## Документаційний менеджмент в системі управління персоналом

Спрінсян Василь Георгійович, кандидат мистецтвознавства, доцент  
завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
Одеський національний політехнічний університет, м. Одеса, Україна

**Анотація.** У статті розглядаються загальні питання організації документаційного менеджменту в управлінні персоналом підприємства, функції і принципи документаційного менеджменту, особливості організації роботи з різними потоками документів з персоналу підприємства.

**Ключові слова:** документаційний менеджмент, кадрова політика, консалтинг, кадровий консалтинг.

Розвиток соціуму знаходиться під постійним впливом інформаційно-технологічних процесів, які надають нові якості соціальній взаємодії у різних сферах - соціальній, економічній, духовній і т.д. Сучасне суспільство потребує такої системи управління персоналом підприємства, яка відповідала б вимогам сьогодення. Важливим інструментом вирішення цієї проблеми сьогодні виступає в першу чергу запровадження кадрового HR-(Human Resources) консалтингу, який у широкому сенсі займається питаннями розробки рішень з добору співробітників, контролю кадрового складу, системи оплати праці, підвищення кваліфікації й управління кадрами, охорони праці та психологічного клімату в колективі. Головне завдання HR-консалтингу – сприяння оптимізації процесу залучення й використання такого ключового для будь-якого підприємства ресурсу як людський.

Документаційний менеджмент – це складна динамічна документно-комунікаційна система яка забезпечує керівництво документацією, документними структурами, процесами і технологіями, а також працівниками які їх здійснюють.

Дана система є організаційною базою, на основі і за допомогою якої посадовими особами та структурними підрозділами здійснюється повсякденне управління документацією підприємства.

В якості самостійних напрямків документаційного менеджменту правомірно розглядати :

- управління плановою документацією;
- управління кадровою документацією;
- управління організаційно-розпорядчою документацією;
- управління обліковою документацією;
- управління фінансовою документацією;
- управління звітною документацією;
- управління документообігом в цілому – від моменту створення документів до їх остаточного знищення (або, в деяких випадках – архівного зберігання). [3]

Документація з персоналу представлена сукупністю документів, що формально належать до різних груп документації – насамперед до організаційно-розпорядчої та кадрової.

Таким чином, документаційний менеджмент в управлінні персоналом можна розглядати в якості:

- підсистеми документаційного менеджменту підприємства;
- комплексу організаційних заходів, узгоджених між собою за термінами і способам проведення і спрямованих на ефективне управління документацією з персоналу підприємства, а також відповідними посадовими особами та структурними підрозділами;
- технології управління документацією з персоналу підприємства.

Організаторами документаційного менеджменту в управлінні персоналом є ті посадові особи та структу-

рні підрозділи, на які, відповідно до їх службово-ділової компетенції, покладено відповідальність за керівництво роботою з документами з персоналу підприємства.

Об'єктами документаційного менеджменту в управлінні персоналом є:

- документація з персоналу підприємства;
- працівники підприємства, що несуть відповідальність за здійснення безпосередньої роботи з документами з персоналу (їх виконання, зберігання, переміщення і т. п.) в процесі повсякденного функціонування підприємства [3].

Системні зв'язки документаційного менеджменту в управлінні персоналом організуються і реалізуються між його учасниками за допомогою повсякденної службово-ділової комунікації.

Метою документаційного менеджменту є ефективне управління документацією з персоналу, а також посадовими особами та структурними підрозділами, що несуть відповідальність за роботу з документами з персоналу підприємства, і на цій основі – підвищення ефективності діяльності підприємства з управління персоналом в цілому [3].

Досягнення означеної мети здійснюється за допомогою реалізації функцій документаційного менеджменту, найважливішими з яких є:

- адміністративна функція (здійснення цілеспрямованих управлінських впливів на об'єкти документаційного менеджменту);
- регулятивна функція (досягнення гнучкості управлінських впливів і коректування їх спрямованості та інтенсивності);
- координаційна функція (забезпечення необхідної взаємодії між учасниками документообігу);
- контрольна функція (в ході її реалізації встановлюється стан окремих документів і роботи посадових осіб та структурних підрозділів, а також стан підсистеми документаційного менеджменту в цілому);
- навчальна функція (зростання професіоналізму працівників, що беруть участь у роботі з документами з персоналу, і на цій основі – подальшу оптимізацію роботи з документацією з персоналу підприємства в цілому).

До найважливіших принципів організації документаційного менеджменту підприємства з них відносяться:

- законність, що припускає відповідність змісту практичної складової документаційного менеджменту положенням законодавства РФ і вимогам керівних документів, який регламентує організацію роботи з документами з персоналу підприємства;
- послідовність, тобто планомірне, «покрокове» виконання заходів та дій, що утворюють у своїй сукупності практичну складову документаційного менеджменту;
- гнучкість, заснована на своєчасному та адекватному реагуванні учасників документаційного менеджменту на можливі і передбачувані зміни в умовах функціонування підп-

риємства і, зокрема, в умовах управління персоналом підприємства;

- технологічність, що забезпечується оптимальним взаємочетання всіх етапів і ділянок роботи з документами з персоналу та створення на цій основі найкращих умов для її якісного, своєчасного і повного виконання;

- комплексність, що передбачає належне задоволення всіх основних потреб підприємства, так чи інакше пов'язаних з управлінням документами з персоналу, а також працівниками, безпосередньо беруть участь у роботі з цією документацією.

Термін «документообіг» існує на позначення руху документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання.

Документообіг регламентується графіком, який затверджується наказом керівника організації.

Графік має встановлювати в організації раціональний документообіг, тобто передбачати оптимальне число підрозділів і виконавців для проходження кожного первинного документа, визначати мінімальний термін його знаходження у підрозділі.

Графік документообігу може бути оформлений у вигляді схеми чи переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, виконуваних кожним структурним підрозділом організації, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів здійснення роботи.

Процес раціонального документообігу передбачає організацію документів безперервним потоком, без затримок і скупчень на робочих місцях. Важливо домагатися також скорочення робочих місць, які проходять той чи інший документ. Тому на підприємстві слід проектувати маршрути руху документів, встановлювати конкретні терміни їх знаходження у кожного виконавця, а також контролювати проходження документів по всіх робочих місцях. [3]

Схеми документообігу розробляють, виходячи з принципів схем, наведених в основних положеннях Єдиної державної системи діловодства [1; 33], з урахуванням специфіки підприємства.

При побудові схем документообігу необхідно особливо виділяти проходження таких груп документів, як урядова документація, пропозиції, заяви і скарги громадян; документи, адресовані на ім'я керівництва і на адресу структурних підрозділів.

Раціональна організація документообігу можлива за таких умов:

- види, форми і зміст документації визначені з урахуванням матеріально-технічної бази системи створення, збору, передачі та обробки інформації;

- впроваджена єдина система класифікації та кодування документів, а також внесення можливих змін;

- терміни створення та обробки документації визначені, виходячи з цілей і завдання оперативного управління виробництвом.

На підприємстві робота з удосконалення документообігу невіддільна від аналізу сформованих документопотоків. Важливо визначити, чи потрібні дані документи підприємству і наскільки ефективно вони використовуються для досягнення мети оперативного управління виробництвом.

У системі документообігу міститься поняття «маршрут документа» [2; 189].

Під маршрутом документа розуміється перелік стадій, кожен з яких характеризується наступними параметрами:

- дата надходження документа;

- термін виконання в днях;

- дата фактичного виконання;

- отриманий статус документа, тобто «Вихідний» статус документа стосовно до даного вузла ланцюжка документообігу;

- примітка;

- шлях та ім'я файлу, пов'язаного з поточним станом документа.

Відповідальність за дотримання графіка документообігу, а також відповідальність за своєчасне і доброякісне створення документів, своєчасну передачу їх для відображення в обліку і звітності, за інформаційну достовірність несуть автори документів, які підписали їх.

Правильна організація документообігу вважається одним з найважливіших критеріїв успішного документообігу менеджмента та бізнесу цілому.

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

Для переміщення документів з персоналу підприємства використовуються різні канали передачі документообігу інформації, в тому числі:

- поштова доставка: звичайна, оперативна (для телеграм) або спеціальна;

- кур'єрська або особиста (для внутрішніх документів) доставка;

- доставка допомогою технічних засобів комунікації: стаціонарний телефон, телефакс, телетайп, телекс, електронна пошта, радіостанція, пристрій персонального радіовиклику, мобільний телефон.

Особливістю документообігу менеджменту у такій сфері як управління персоналом є те, що чи не найважливішою стає така його функція як навчальна. Варто згадати, що HR-консалтинг передбачає підготовку відповідних фахівців для підприємства, які у межах своїх обов'язків здійснюватимуть аналітичні, контрольні та облікові операції, готуватимуть необхідні пакети документації (відгуки, огляди, висновки з питань виконаної роботи), розроблятимуть проекти нормативних та організаційно-методичних документів, графіки роботи, інструкції, пояснювальні записки тощо, тобто, дотримуючись існуючих установлених вимог, чинних норм, правил та стандартів працюватимуть у сфері документообігу менеджменту.

У сучасних організаціях, які усвідомлюють цінність людського капіталу і розглядають його як стратегічний ресурс, система управління персоналом будується у відповідності зі стратегією і цілями бізнесу, а застосовувані методи управління персоналом орієнтуються на поліпшення діяльності підприємства за рахунок підвищення ефективності роботи його співробітників за допомогою адміністративних, економічних та соціально-психологічних управлінських впливів. Заходи щодо роботи з персоналом – залучення працівників до організації та їх відбір, складання штатного розкладу, використання працівників на основі їх знань, умінь і навичок, просування з урахуванням

їх професіоналізму та ділових якостей, винагороду працівників за діяльність, атестація та навчання, утримання досвідчених працівників, необхідних організації – заздалегідь плануються і узгоджуються із загальними цілями і завданнями організації. [2]

Прогресивні технології управління персоналом реалізуються у програмних продуктах, які допомагають ефективно вирішувати ключові завдання управління, підвищуючи успішність всього бізнесу організації. Автоматизовані системи управління персоналом трансформувалися разом із зміною ролі кадрових підроз-

ділів організації та пройшли свій шлях розвитку від систем автоматизації кадрового обліку до повнофункціональних систем, що підтримують всі необхідні функції сучасного HR-менеджменту. Сьогодні ці системи дозволяють не тільки ефективно розподіляти трудові ресурси і управляти людськими ресурсами, але й слугують інформаційним каналом, за допомогою якого працівники можуть отримувати доступ, як до корпоративної, так і до індивідуальної HR-інформації.

#### ЛІТЕРАТУРА (REFERENCES TRANSLATED AND TRANSLITERATED)

1. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навчальний посібник [Електронний ресурс]. - К.: Академія муніципального управління, 2007. - 350 с. - Режим доступу: <http://nashaucheba.ru/v19150/?cc=1&view=pdf>  
*Ivanova T.V., Piddubna L.P. office Work in the organs of state administration and local self-government: train aid [Electronic resource]. - K.: Academy of municipal management, 2007. - 350 s.- It is access mode: <http://nashaucheba.ru/v19150/?cc=1&view=pdf>*
2. Краснейчук А.О. Перспективи впровадження кадрового консалтингу в діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування [Електронний ресурс]. - Режим

доступу: [http://www.academy.gov.ua/ej/ej10/doc\\_pdf/Krasneychuk.pdf](http://www.academy.gov.ua/ej/ej10/doc_pdf/Krasneychuk.pdf)

*Krasneychuk A.O. Prospects of introduction of the skilled consulting in activity of public and local self-government authorities [Electronic resource].- It is access mode: [http://www.academy.gov.ua/ej/ej10/doc\\_pdf/krasneychuk.pdf](http://www.academy.gov.ua/ej/ej10/doc_pdf/krasneychuk.pdf).*

3. Семёнова Е.М. Делопроизводство в кадровой службе [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://lb1.textedu.ru/docs/1833/index-90288-7.html?page=42>  
*Semenova E.M. Deloproizvodstvo in kadrovoy sluzhbe [Electronic resource].- It is access mode: <http://lb1.textedu.ru/docs/1833/index-90288-7.html?page=42>.*

#### **Sprinsyan V.G. A documentation management is in control system by a personnel**

**Abstract.** The article covers the problems of General Questions organization documentation management staff in the management. Purpose, Principles and functions of documentation management. Enterprise workflow. Features of the organization of work flows with various HR documents enterprise.

**Keywords:** *documentation management, HR-policy consulting, HR-consulting.*

#### **Спринсян В.Г. Документационный менеджмент в системе управления персоналом**

**Аннотация.** Статья посвящена общим вопросам организации документационного менеджмента в управлении персоналом, функциям и принципам документационного менеджмента. Рассматривается документооборот предприятия, особенности организации работы с различными потоками документов по персоналу.

**Ключевые слова:** *документационный менеджмент, кадровая политика, консалтинг, кадровый консалтинг.*