
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

УДК 007:304:002:005.95

В. Г. Спрінсян

ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ У РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ: СУЧАСНІ АСПЕКТИ РОЗВИТКУ

У статті розкрито основну складову документаційного менеджменту – управління персоналом, вимоги до неї. Розглянуто джерела залучення персоналу з документаційного менеджменту на підприємствах. Запропоновано впровадження автоматизації управління. Охарактеризовано технологію управління персоналом і визначено напрями підвищення кваліфікації професійних кадрів.

Ключові слова: документаційний менеджмент управління персоналом, автоматизація управління, документація з персоналу.

I. Вступ

Актуальність теми зумовлена тим, що всі види діяльності підприємства супроводжуються документами, тому документаційний менеджмент має місце в усіх управлінських сферах підприємства. Документаційний менеджмент охоплює всі дії та операції, пов'язані з документами, а також персонал, який працює з документами.

Одним з актуальних завдань сучасного розвитку управлінської сфери України є вдосконалення системи управління персоналом підприємства як складової документаційного менеджменту. Зростає потреба суспільства в підготовлених, кваліфікованих кадрах, фахівцях нового покоління, здатних вирішувати найскладніші завдання в суперечливих соціально-економічних, соціокультурних, політичних, духовних умовах.

Розгляду питання управління документацією було присвячено низку публікацій українських і зарубіжних науковців, а саме: Л. Астахової, В. Бездрабко, Н. Гончарової, І. Захарової, С. Кулешова, М. Ларіна, О. Мітченко, Ю. Палехи, Л. Руминіної, В. Савицького, М. Самсонової, Г. Сельченкової, А. Сокової, Г. Швецової-Водки, С. Шапошника та ін.

Проте документаційному менеджменту і його ролі в документазнавстві приділено небагато уваги науковців. Вагомим є дослідження вчених та експерименти практиків у сфері управління документацією, спрямовані на перехід від технології традиційного діловодства до високоефективного документаційного менеджменту.

II. Постановка завдання

Метою статті є аналіз документаційного менеджменту в роботі з персоналом та надання рекомендацій стосовно покращення роботи в цьому напрямі.

III. Результати

Документаційний менеджмент має місце в усіх управлінських сферах підприємства. Він охоплює всі дії та операції, пов'язані з документами, включає новітні технології з управління документацією, а також показує значну роль персоналу, який працює з документами.

Проблеми комплексного дослідження управління документацією виходять за межі існуючих наукових напрямів і сформованих дослідницьких підходів. Їх якісна розробка потребує інтеграції пізнавальних можливостей документазнавства та теорії менеджменту [7].

Таке становище об'єктивно зумовлює необхідність збагачення структури сучасного документазнавства новим напрямом – документаційним менеджментом.

Документаційний менеджмент ґрунтується на принципах економічності та ефективності, на широкому використанні нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент щодо документації організації як повноцінний ресурс управління. Тим самим підкреслено взаємозв'язок документації та інформації в управлінні [7].

Отже, документаційний менеджмент – це новий термін, який являє собою повноцінну управлінську функцію організації, реалізація якої поширюється на всі стадії життєвого циклу побутування документів: від виникнення документів – до їх знищення або передачі на зберігання до архіву, організацію доступу до документів, інформаційні технології, роботу персоналу з документацією організації.

На сьогодні спостерігається посилення уваги до нормативного, методичного та наукового забезпечення саме управління документацією підприємства.

Управління документацією істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління організації чи установи, організаційну культуру [1, с. 12].

В основі документаційного менеджменту є документно-комунікаційна система, яка забезпечує:

- управління документами та документо-обігом на підприємстві;
- управління системами й технологіями роботи з документацією;
- управління кадрами, які забезпечують роботу документаційного менеджменту на підприємстві.

Технологія управління персоналом як складова документаційного менеджменту – це сукупність способів, форм і методів впливу на персонал у процесі його наймання, використання, розвитку та звільнення з метою отримання найкращих остаточних результатів трудової діяльності [8, с. 96].

Одним з актуальних завдань сучасного розвитку управлінської сфери України є вдосконалення системи управління персоналом підприємства як складової документаційного менеджменту завдяки використанню оптимальної структури та складу трудових ресурсів, обґрунтуванню методик їх добору й розвитку, оцінюванню кваліфікації виробничого та управлінського складу, що вимагає застосування нових технологій.

Технологія управління персоналом у документаційному менеджменті – це частина кадрової політики, основними функціями якої є:

- планування потреби в певних категоріях персоналу;
- набір та відбір персоналу;
- визначення заробітної плати й пільг;
- професійна орієнтація та адаптація працівників до конкретних умов роботи;
- забезпечення процесу навчання персоналу;
- оцінювання результатів трудової діяльності;
- підвищення або пониження в посаді, переміщення або звільнення [4, с. 301].

Необхідно звернути увагу на те, що на великих підприємствах технологію управління персоналом здійснюють декілька спеціалізованих відділів, які діляться залежно від того, яку групу функцій виконують. Крім цього, обов'язково існує контролюючий орган, що стежить за законністю дій з боку керівництва щодо своїх підлеглих, і навпаки. Зазвичай цим займається профспілка, членами якої співробітники можуть стати.

Можна сказати, що сутність управління персоналом підприємства полягає в раціональному використанні людського ресурсу. Якщо компанія невелика, то реалізацією цього завдання займається відділ кадрів, який бере на себе функції контролюючого органу.

Документація з персоналу в документаційному менеджменті представлена сукупністю документів, що формально належать до різних груп документації, насамперед до організаційно-розпорядчої (накази щодо особового складу: документація про прийом на роботу, документація про переведення на іншу посаду, документація про звільнення з роботи, документація щодо оформлення відпусток, документація щодо оформлення похвали та стягнень) і кадрової (трудова книжка, особові справи, картки).

Наступний напрям удосконалення роботи з персоналом у документаційному менеджменті – це перехід до автоматизації управління. Упровадження автоматизованих систем управління персоналом на підприємствах мотивовано посиленням попиту керівництва й кадрових служб на більш спеціалізовані дані про персонал, які допомагають краще спланувати майбутні потреби [2, с. 79].

Сучасні автоматизовані системи управління персоналом призначені для оптимізації роботи, насамперед, керівництва й персоналу кадрових служб підприємств (крім бухгалтерії та деяких інших підрозділів) і відіграють велику роль у підвищенні продуктивності їх праці. Зокрема, менеджери з персоналу за допомогою таких систем позбавляються від виконання рутинних операцій при роботі з кадрами, підготовки та обліку наказів (існують оцінки, що тільки на роботу з документацією щодо персоналу кадровики витрачають до 60% свого робочого часу).

Автоматизоване зберігання й обробка повної кадрової інформації також дають змогу ефективно здійснювати підбір і переміщення співробітників. Крім того, автоматизований розрахунок заробітної плати з урахуванням інформації про позиції штатного розкладу, відпустки, лікарняні, відрядженнях, пільги і стягнення дає змогу працівникам точно й оперативно нараховувати зарплату, формувати звіти, відносити витрати на собівартість. І це лише деякі з функцій сучасних автоматизованих систем управління персоналом [6, с. 390].

Існуючі на ринку автоматизовані системи управління персоналом за їх функціональною спрямованістю можна поділити на такі основні групи:

- багатофункціональні експертні системи, що дають змогу проводити профорієнтацію, відбір, атестацію співробітників підприємства;
- експертні системи для групового аналізу персоналу, виявлення тенденцій розвитку підрозділів і організації загалом;
- програми розрахунку зарплати;
- комплексні системи управління персоналом, що дають змогу формувати та вести штатний розклад, зберігати повну інформацію про співробітників, відображати рух кадрів всередині фірми, розраховувати зарплату [6, с. 391].

- На вітчизняному ринку існують такі системи:
- програма “PersonPro 2.0 Базова”;
 - програма “PersonPro 2.0 SQL” від компанії АМІ-Україна.

Зокрема, за допомогою експертних систем зіставляють особистісні, професійні та психофізіологічні якості претендента на заняття вакансії з аналогічними параметрами кращих фахівців підприємства. Такі програми дають змогу досить ефективно (формально) відбирати перспективних фахівців. Подібні системи досить дорогі, їх варто використовувати тільки для великих підприємств за наявності на них великої кількості вакансій. Ці системи не дають змоги автоматизувати рутинні повсякденні операції персоналу кадрових служб.

Комплексні системи управління персоналом використовують для автоматизації кадрової роботи на будь-якому підприємстві.

Насамперед, такі системи необхідні керівництву для отримання оперативної інформації з будь-якого питання, пов'язаного зі структурою підприємства, штатним розкладом, вакансіями та інформацією про співробітників.

Розглянемо детальніше технології управління документацією в кадровому забезпеченні на прикладі електронної бази даних “Картка”, завданнями якої є:

- поліпшення обліку даних, що стосуються державних службовців;
- удосконалення схеми збирання інформації про стан кадрового забезпечення державної служби;
- впровадження інформаційно-аналітичних засобів у всіх ланках державної служби;
- проведення системних досліджень процесів у кадровій роботі та з питань державної служби в Україні (рис. 1) [3].

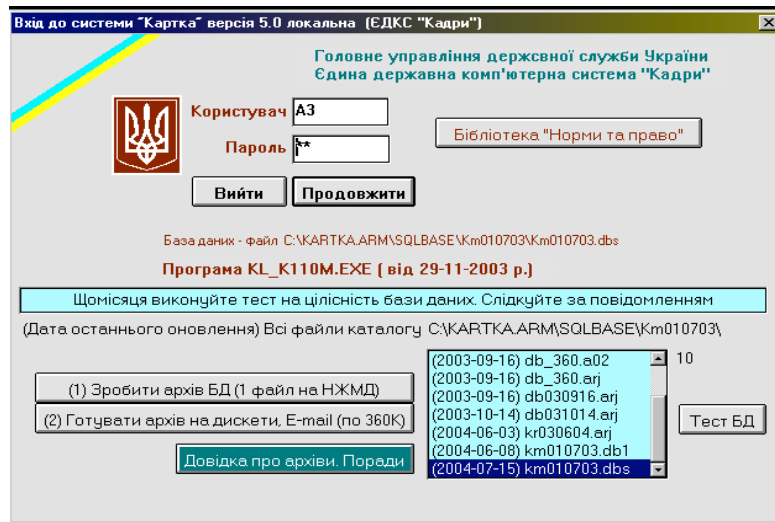


Рис. 1. Вхід до системи “Картка”

У цій системі є можливість скласти особові картки на кожного співробітника, дані вводили до таких розділів: організація, посада, ранг; загальні відомості; освіта; науковий ступінь, вчене звання; мови, праці, винаходи, сім'я; стаж; просування; відпустки;

стягнення; нагороди; почесні звання, заохочення; зарахування до кадрового резерву; підвищення кваліфікації; відомості про атестацію; депутатська, громадська діяльність; про пільги; військовий облік; трудова діяльність; історія прийняття тощо (рис. 2, 3) [3].

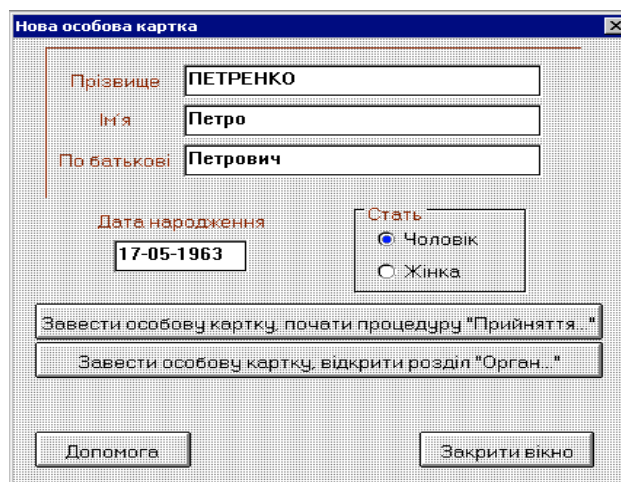


Рис. 2. Введення нової картки

The screenshot shows the 'Картка' (Card) system interface. The main window title is 'Система "Картка"'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation tabs like 'Інфо', 'Картки', 'Процедури', 'Контроль', 'Документи', 'Пошук', 'Статистика', 'Класифікатори', and 'Вікна'. The current view is 'Картку 1 закрити' for 'PETRENKO Петро Петрович'.
- Left Panel:** A vertical list of categories such as 'Штатний розпис', 'Освіта', 'Наука, ступінь, вчене звання', 'Мови, Праці, винаходи, Сім'я', 'Стаж, прийн. на держслужбу', 'Відпустки', 'Стягнення', 'Нагороди', 'Почесні звання, Заохочення', 'Зарах. до кадрового резерву', 'Підвищення кваліфікації', 'Відомості про атестацію', 'Депутат., громад. діяльність', 'Про пільги (інваліди, ЧАЕС...)', 'Військовий облік', 'Трудова діяльність, Звільнення', and 'Історія прийн., звільнення'.
- Main Content Area:**
 - Прийняття до органу:** Fields for 'від' (23-04-2004), '№' (15), 'Дата факт. прийняття' (25-04-2004), and 'Розпор. документ'.
 - Назва органу:** 'Апарат облдержадміністрації'.
 - Посада:** 'керівництво'.
 - Статус особи:** 'Держслужбовець' (selected), 'Атестований', 'Службовець', 'Робітник', 'Резерв', 'Буфер', 'Архів'.
 - Оклад:** 'Особ. справа № 25', 'Таб. № 25'.
 - Фактичне прийняття:** 'Підстава (наказ тощо), дата' (23-04-2004), 'Дата переміщення (прийняття)' (25-04-2004).
 - Спосіб признач.:** 'З кадрового резерву'.
 - Категорія посади:** '2', '...персоналу', 'Керівник'.
 - Ранг:** '5', '№ документа' (15), 'Дата присвоєння' (23-04-2004).
 - Назва документа:** 'розпорядження голови обласної держадміністрації'.

Рис. 3. Інтерфейс системи "Картка"

Крім того, за допомогою системи "Картка" можна складати й роздруковувати різноманітні документи та форми звітності в середовищі MS Excel.

Отже, система "Картка" значно полегшує діяльність кадрових служб підприємств, поліпшує контроль за обчисленням вислуги років, загального стажу, дає змогу вибрати з бази даних відомості про працівника, здійснити огляд складеного документа, внести зміни до нього, скласти штатний розклад своєчасно слідкувати за рухом кадрів, наповненням вакантних посад тощо.

Тому важливим фактором умов використання автоматизованих систем є можливість інтеграції системи кадрового обліку з іншими системами управління підприємством.

Далі звернемо увагу на джерела залучення персоналу з документаційного менеджменту на підприємства, серед яких:

1. Внутрішні – перерозподіл завдань, просування службовими сходами.

Переваги внутрішніх джерел залучення персоналу: шанси для службового зростання; поліпшення соціально-психологічного клімату в організації; низькі витрати на залучення кандидатів; претендент на посаду знає організацію й навпаки; збереження рівня оплати праці в організації; швидка адаптація; зростання продуктивності праці; підвищення мотивації; зниження плинності кадрів тощо [5, с. 59].

Недоліки внутрішніх джерел залучення персоналу: обмежені можливості для вибору кадрів; напруженість і суперництво в колективі; зниження активності.

2. Зовнішні – наймання нових працівників. Переваги зовнішніх джерел залучення персоналу: більш широкі можливості вибору; нові імпульси для розвитку організації; менша загроза виникнення інтриг в організації тощо.

Недоліки зовнішніх джерел залучення персоналу: вищі витрати на залучення кадрів; погіршення соціально-психологічного клімату в організації серед тих, хто давно працює в організації; ступінь ризику при проходженні випробувального терміну; тривалий період адаптації тощо [5, с. 314].

На сьогодні підготовка кваліфікованих, професійних кадрів з документаційного менеджменту в Україні є важливим напрямом. Зростає потреба суспільства в підготовлених, кваліфікованих кадрах, фахівцях нового покоління, здатних вирішувати найскладніші завдання в суперечливих соціально-економічних, соціокультурних, політичних, духовних умовах. Адже для того, щоб ефективно управляти змінами в різних сферах суспільного життя, необхідно мати професійно підготовлені для цих цілей кадри, і саме від їх професійних знань і практичного досвіду буде залежати успіх організації.

Збільшення чисельності спеціалістів і систематичне підвищення їх кваліфікації є необхідною умовою зростання виробництва, прискорення технічного прогресу та подолання кризи у сфері управління.

IV. Висновки

Отже, документаційний менеджмент має місце в усіх управлінських сферах підприємства, тому витрати на підготовку персоналу необхідно розглядати як інвестиції в основний капітал, які дадуть змогу ефективно використовувати новітні технології. Постає актуальна необхідність створення нового мотиваційного механізму, що стимулює до постійних оновлень професійних умінь та знань персоналу. Найбільшій універсальний спосіб досягнення цього – пов'язати службове просування, атестацію з професійними досягненнями, результатами навчання.

Нами були сформовані рекомендації щодо покращення документаційного менедж-

менту в управлінні персоналом на підприємствах: впровадження в дію роботу із системою "Картка"; необхідність навчання співробітників працювати із цією системою; проведення конкурсів на заміщення вакантних посад; підвищення кваліфікації співробітників і перепідготовки кадрів з документального менеджменту тощо.

Список використаної літератури

1. Білобровко Т. І. Управлінське документування: кредитно-модульний курс / Т. І. Білобровко, Л. В. Борисова. – Переяслав-Хмельницький, 2008. – 68 с.
2. Головань Д. В. Застосування сучасних автоматизованих систем управління персоналом на підприємстві / Д. В. Головань // Економіка та управління підприємствами машинобудівної галузі: проблеми теорії та практики. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського, 2013. – № 1. – С. 77–85.
3. Електронна програма "Картка" – Гаряча лінія кадровика [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kadrovik01.com.ua>» Форум»174/14839.
4. Іванілов О. С. Економіка підприємства / О. С. Іванілов. – Київ : Центр навчальної літератури, 2009. – 728 с.
5. Ілляшенко К. В. Менеджмент персоналу / К. В. Ілляшенко. – Суми : СумДУ, 2010. – 79 с.
6. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации / А. Я. Кибанов. – Москва : ИНФРА-М, 2005. – 638 с.
7. Спрінсян В. Г. Передумови формування документального менеджменту / В. Г. Спрінсян // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 3. – С. 53–57.
8. Храмов В. О. Основи управління персоналом / В. О. Храмов, А. П. Бовтрук. – Київ : МАУП, 2001. – 112 с.

Стаття надійшла до редакції 16.05.2015.

Спрінсян В. Г. Документационный менеджмент в работе с персоналом: современные аспекты развития

В статье раскрыта основная составляющая документационного менеджмента – управление персоналом, требования к ней. Рассмотрены источники привлечения персонала по документационному менеджменту на предприятия. Предложено внедрение автоматизации управления. Охарактеризована технология управления персоналом и определены направления повышения квалификации профессиональных кадров.

Ключевые слова: документационный менеджмент, управление персоналом, автоматизация управления, документация по персоналу.

Sprinsyan V. Documentation Management in HR: Modern Aspects of Development

In the article the main component documentation management personnel – Control listed requirements that apply to it. Considered sources of personnel documentation management in enterprises. An introduction of automation management. HR technology described and identified areas of training professional staff.

Relevance of the topic due to the fact that all activities of the company accompanied by documents as documentary management takes place in all management areas of the company.

The aim is to analyze the scientific publications documentation management in HR and providing recommendations for improving the work in this direction.

Consideration of management documentation was devoted to a number of publications domestic and foreign scientists. However, Documentation Management and its role in the Documentation are given little attention by scientists. The important is research scientists and practitioner's experiments in the field of documentation aimed at the transition from traditional office technology for highly documentation management.

Documentation management takes place in all management areas of the company. Problems comprehensive study document management beyond the existing scientific trends and prevailing research approaches. Their qualitative development requires the integration of cognitive abilities documentation and management theory.

The focus is on technology as a component of HR documentation management, which reflected a set of methods, forms and methods of influence on personnel in the process of hiring, use, development and firing to obtain the best final results of the work. Noted the importance of documentation control processes as an integral part of the overall management of the organization, institution or enterprise, because the information belongs to its main resources.

The next area of improvement of personnel work in the Documentation management - a transition to automation control, which is designed to optimize the management and staff personnel services businesses (excluding accounting and some other units) and play an important role in enhancing the productivity of their labor.

Considered in detail in document management technology staffing for example electronic database "Card".

Reveals the sources of personnel documentation management at the enterprise, including: internal – the redistribution of tasks career advancement and external – hiring new employees.

The conclusions made proposals to improve documentation management personnel management in enterprises.

Key words: documentary management, personnel management, automation management, documentation staff.