

*Конкина О.И.
Стажер кадровой группы Общего отдела
КГБУЗ «ВКБ №4»
Россия, Владивосток*

Совершенствование системы кадрового делопроизводства в КГБУЗ «ВКБ №4», г. Владивосток

Improvement of the personnel records management system in RSBHCI "Vladivostok Clinical Hospital No. 4", Vladivostok

Аннотация.

В статье рассматриваются вопросы совершенствования системы кадрового делопроизводства в учреждении здравоохранения. Приведены конкретные результаты аудита кадрового делопроизводства в КГБУЗ «ВКБ №4». Предложены меры по совершенствованию кадрового делопроизводства в больнице и дана оценка их результативности.

Ключевые слова и словосочетания: медицинское учреждение, кадровое делопроизводство, управление персоналом.

Annotation.

The article discusses the issues of improving the system of personnel records management in the institution of the healthcare industry. Concrete results of research of personnel office work in RSBHCI "VCH No. 4" are given. Proposals for improving the personnel records management in the hospital are presented and their effectiveness is assessed.

Key words and phrases: medical institution, personnel records management, personnel management.

Пандемия коронавируса нанесла серьезный урон мировому рынку труда, в большинстве затронув медицинскую сферу. На пандемию рынок труда отреагировал уменьшением потребности в большом количестве вакансий, в то время как в больницах возросла нехватка персонала.

В связи с новыми условиями, сотрудники медицинской сферы столкнулись с такими проблемами, как увеличение интенсивности труда, резкая необходимость в осваивании новых навыков, высокая опасность заражения, напрямую связанная со спецификой деятельности, а также нестабильное положение персонала в больнице, то есть постоянные реструктуризации и временное трудоустройство на период коронавируса. В сложившихся условиях значение человеческого фактора значительно возросло как в осуществлении прямой цели медицинского учреждения, так и в организации управления персоналом. В связи с этим значительно увеличился объем работы с кадровой документацией сопровождающей каждый кадровый процесс, что затрагивает кадровое делопроизводство в целом. Совершенствование кадрового делопроизводства в медицинском учреждении является одной из наиболее сложных задач, требующей детального анализа [1].

Решение проблем связанных с развитием кадрового делопроизводства подробно изучаются в различных аспектах российскими и зарубежными учеными. В работах отечественных авторов до последнего времени вопросы совершенствования кадрового делопроизводства рассматривались с формальной точки зрения, и только с недавнего времени вопросы делопроизводства стали рассматриваться как важная часть всех кадровых процессов. Однако содержанием большинства исследований выступают проблемы сопровождения кадровых процессов необходимой документацией на предприятиях и в бизнес-организациях (Комышев А.Л., Архипова Н.И., Веснин В.Р., Виханский О.С., Егоршин А.П., Журавлев П.В., Шаталова Н.И. и др.), что подтверждает необходимость рассмотрения данного вопроса на примере медицинских учреждений. Среди зарубежных исследований в области кадрового делопроизводства известны труды Девана М.А., Иванцевича Дж., Кемпински А., Кендрик Д., Коно Т., Кунца К. и др.

Как отмечается в работе А.Л. Комышева, кадровое делопроизводство – это комплекс мероприятий, направленных на разработку документов по управлению персоналом, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации для регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров [2].

В.В. Семехин считает, что кадровое делопроизводство - это инструмент, позволяющий:

- четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений для достижения "баланса интересов" сторон трудовых отношений;
- создать организационно-правовые основы трудовых отношений;
- документально закрепить единые принципы корпоративных отношений;
- построить хорошо отлаженную стабильную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам организации;
- обеспечить комплекс мероприятий, направленных на разработку локальных нормативных актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров и обеспечения мер по охране труд;
- разрешать трудовые споры [3].

Кадровое делопроизводство рассматривается автором в КГБУЗ «ВКБ №4» – медицинское многопрофильное учреждение, предоставляющее огромный спектр услуг, необходимых населению города и ближайших населенных пунктов.

Численность персонала на 2021 год составляет 758 человек.

Таблица 1 – Кадровая ситуация в ВКБ №4 за три года

Показатели	2018 год	2019 год	2020 год
Число уволенных сотрудников, в том числе:	217	206	334

Число принятых сотрудников	359	418	636
Среднесписочная численность персонала	848	763	824
Коэффициент текучести	0,25	0,26	0,37
Коэффициент оборота по приему	0,42	0,55	0,77
Коэффициент выбытия	0,26	0,27	0,41
Коэффициент постоянства	0,74	0,73	0,59

Коэффициент оборота по приёму растёт, что говорит о большом количестве принятых людей в связи с нехваткой персонала для устранения последствий распространения коронавирусной инфекции. Коэффициент выбытия высокий, персонал не задерживается в учреждении из-за специфики деятельности и также из-за нестабильной эпидемиологической ситуации. Текучесть персонала в организации имеет тенденцию роста, и кадровая ситуация в ВКБ №4 нестабильна и основные причины увольнения персонала:

- заболеваемость COVID-19,
- повышенная интенсивность труда,
- реструктуризация в больнице,
- временное трудоустройство.

Кадровое делопроизводство изучалось методом анализа документов и с помощью кадрового аудита.

Для более глубокого анализа ситуации был проведен аудит деятельности кадровой группы. Аудит показал, что функции работников кадровой группы ВКБ №4 в первую очередь касаются документационного обеспечения работы с персоналом, к которому относится ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, ведение документации по учету и движению кадров и администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы [4].

При изучении локальных нормативных актов ВКБ №4 регулирующих и регламентирующих функционирование кадровой группы не было выявлено чёткого определения правил ведения, движения и хранения кадровой документации. В кадровой группе больницы есть необходимый минимум нормативных документов, таких как правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, графики отпусков и положение об оплате труда.

Таким образом, выявлены недоработки, связанные с полным циклом обработки и движением документов с момента их создания, их систематизации, сопровождения и до момента передачи в архив, которые складываются в основную проблему, затрагивающую значимую часть кадрового делопроизводства больницы, что сказывается на эффективности работы кадровой группы.

На основании выявленной проблемы низкой эффективности кадрового делопроизводства можно порекомендовать руководству больницы разработать и внедрить инструкцию по кадровому делопроизводству.

Данная инструкция будет регламентировать все этапы работы с документами и позволит упростить и сократить время работы со всей кадровой документацией, как для действующих работников, так и для новичков. Инструкция по кадровому делопроизводству позволит повысить качество и правильность составления документов. Инструкция установит единую систему кадрового делопроизводства в медицинском учреждении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля над исполнением, учета, хранения, копирования кадровых документов.

Результативность мероприятий по совершенствованию кадрового делопроизводства заключается в том, что разработанная инструкция по кадровому делопроизводству позволит наладить эффективность работы кадровой группы [5]. Результат от внедрения данной инструкции позволит усовершенствовать целый комплекс функций специалиста кадровой группы и впоследствии увеличить производительность труда, вследствие чего они послужат следующему:

- эффективность использования рабочего времени и финансовых затрат;
- формализация и стандартизация деятельности, связанной с созданием документов;
- упрощение взаимодействия кадровой группы с сотрудниками учреждения по некоторым кадровым процессам за счет создания унифицированных бланков, установленных инструкцией;
- упрощение контроля над исполнением общеустановленных норм в области кадрового делопроизводства, за счет обеспечения юридической правильности оформления документов.

Библиографический список:

1 Масилова, М. Г. Проблемы кадрового обеспечения органов местного самоуправления и пути их решения / М. Г. Масилова, В. Е. Лобов // Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. – 2019. – Т. 11. – № 4. – С. 170-179.

2 Комышев А.Л. Документирование управленческой деятельности/ А. Л. Комышев, Ю. Б. Королев, В. В. Маковецкий; под ред. В. В. Маковецкого. - Москва: КолосС, 2016. - 254с.

3 Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. 2-е изд./ В.В.Семенихин. - Москва: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016.- 588 с.

4 Масилова, М. Г. Применение методологии кадрового аудита для оценки деятельности службы управления персоналом в условиях внедрения профессиональных стандартов / М. Г. Масилова, А. В. Жмакина // Территория новых возможностей. Вестник Владивостокского государственного университета экономики и сервиса. – 2019. – Т. 11. – № 2-11. – С. 46-57.

5 Tsareva N.A., Vlasenko A.A., Kololokova L.A. Actual questions of human resources management // The Turkish Online Journal of Design, Art and Communication TOJDAC April 2017 Special Edition pp.1208-1218