

## **ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СЛУЖБЕ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

*Ситников Илья Андреевич,*

*магистрант 1 курса направления «Физическая культура»,  
программа подготовки «Управление человеческими ресурсами»*

*Бородина Екатерина Сергеевна,*

*кандидат педагогических наук, доцент,*

*Уральский государственный университет физической культуры,  
г. Челябинск, Россия*

*Аннотация.* В статье раскрываются основные функции кадровой службы в организации. Дано понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Основным нормативно-методическим документом в службе делопроизводства организации является инструкция. Составлена маршрутно-технологическая карта процесса управления документами в организации физической культуры и спорта.

*Ключевые слова:* документооборот, функций кадровой службы, нормативно-методическая база, инструкция, маршрутно-технологическая карта, организация физической культуры и спорта.

*Abstract.* The article reveals the main functions of human resources service in the organization. The concept of «normative-methodical base» of office work is given. The main normative and methodological document in the office service of the organization is the instruction. The route-technological map of process of management of documents in the organization of physical culture and sport is made.

*Index terms:* document flow, functions of personnel service, normative-methodical base, instruction, route-technological map, organization of physical culture and sport.

Организация документооборота в организации является одной из важнейших систем реализации оптимального функционирования всех структурных подразделений без исключений. В системе организации, а также организации физической культуры и спорта, данную функцию выполняет специализированное подразделение – служба персонала, или кадровая служба. Во многих организациях основную функцию документационного обеспечения, выполняемую службой персонала, представляет не один отдел или структурное подразделение, а совокупность специализированных подразделений, место которых в системе управления организацией, а конкретный набор выполняемых этой службой функций могут существенно различаться [2].

В теории и практике называют следующие основные функции кадровой службы для крупных и средних организаций [2; 6]:

1) обеспечение кадрами. Данная функция заключается в определении потребности в кадрах, поиске квалифицированных специалистов, заключении

контрактов, ознакомлении с рабочим местом и условиями труда, а также прекращении контрактов и перемещении кадров;

2) подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров;

3) оформление трудовых правоотношений;

4) организация оплаты труда, т.е. подразумевает аттестацию рабочих мест, определение структуры оплаты труда и структуры льгот, системы показателей труда, анализ рынка труда. Это обособленная функция отдела кадров в организации;

5) выявление социальной напряжённости в коллективе и снятие её;

6) развитие отношений с органами рабочего самоуправления;

7) координация работы по стабилизации условий труда и соблюдений техники безопасности;

8) обеспечение каждого структурного подразделения организации квалифицированными кадрами.

Но, в организациях с небольшой численностью каждую кадровую функцию или даже две–три функции выполняет один сотрудник. А в крупных же организации численность кадровой службы определяется из расчёта 1 работник отдела персонала на 130–150 работников. Однако многие организации устанавливают свои «нормы» нагрузки на сотрудников службы персонала, т.е. на одного кадровика – 250-300 работников организации. Подобная перегрузка может привести к значительному снижению производительности отдела кадров.

Руководитель сектора именуется либо менеджером, либо директором по группе вопросов. Для каждого работника отдела службы персонала должна разрабатываться должностная инструкция. При установлении организационной структуры службы персонала организации в виде функциональных секторов, разработке на каждого работника должностной инструкции, обеспечению контроля по выполнению основных функций кадровой службы.

Поддержание тенденции приобретения первостепенного значения кадровой службы в работе организаций по сравнению с другими подразделениями, служба персонала становится фундаментом структуры организации, который безукоризненно и безошибочно выполняет задачи и функции по управлению персоналом, а так же по документационному обеспечению управления.

Для нормального функционирования и оптимального выполнения всех своих функций в службе персонала в организации должна быть установлена определённая нормативно-методическая база. Нормативно-методическая база делопроизводства – это «совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты» [3].

Одним из основных нормативно-методических документов в службе делопроизводства организации является инструкция по делопроизводству.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 установил, что любая организация должна определить и документально зафиксировать принципы политики в области управления документами [1].

Разработка Инструкции является частью мер по совершенствованию делопроизводства в организации, охватывающие следующие направления [2]:

- создание нормативно-методической базы делопроизводства (инструкций, положений, рекомендаций и др.);
- образование действенной организационной структуры и определение оптимальной численности работников службы делопроизводства;
- упорядочение состава и форм документации, технологии её подготовки и оформления;
- установление рационального порядка прохождения и обработки документов;
- разработка, развитие и интеграция на единой основе автоматизированных технологий, охватывающих все стадии создания и прохождения документации;
- создание механизма дальнейшего развития системы делопроизводства, повышения квалификации работников и ведения методической работы по вопросам документационного обеспечения.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» установил, что «документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы, а порядок документирования устанавливается органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства и стандартизацию документов и их массивов» [5].

Итак, несмотря на отсутствие обязательного законодательно регламентированного требования к составлению инструкции по делопроизводству в организациях и учреждениях, осознание необходимости данного нормативно-методического документа должно быть у каждого руководителя. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в конкретной организации, особенно в организации физической культуры и спорта. Каждый руководитель должен понимать, что эффективная работа с информацией и документацией возможна только тогда, когда деятельность по документационному обеспечению управления будет организована на современном уровне, что выражается в нормативной регламентации технологических процессов работы с документами.

На основе анализа процессов издания документов в организации физической культуры и спорта была составлена маршрутно-технологическая карта процесса подготовки, согласования и подписания проекта приказа по личному составу, составленная в табличной форме (таблица 1) в отделе кадров МБУДО «ДЮСШ по хоккею им. Сергея Макарова». Карта имеет графу «Фактическое время», показывающую время, затраченное на выполнение каждой операции

с погрешностью не более чем 30 секунд и графу «Норма времени» – характеристика максимально приближённая к идеальным показателям. Для получения реальных и объективных данных о времени прохождении документа была исключена возможность обнаружения таймера работниками во время наблюдения за данной работой.

#### Маршрутно-технологическая карта

Этап	Исполнитель	«Нормы» времени	Фактическое время
Составление проекта приказа	Инспектор по кадрам	6 мин	10 мин
Передача проекта приказа	Инспектор по кадрам	2 мин	2 мин
Согласование	Начальник структурного подразделения	6 мин	20 мин
Передача проекта	Инспектор по кадрам	2 мин	2 мин
Внесение изменений	Инспектор по кадрам	6 мин	13 мин
Передача проекта	Инспектор по кадрам	2 мин	3 мин
Подписание	Начальник структурного подразделения	4 мин	20 мин
Регистрация	Инспектор по кадрам	6 мин	10 мин
Отправка в бухгалтерию	Инспектор по кадрам	2 мин	8 мин
Передача в архив	Инспектор по кадрам	2 мин	

Таким образом, в МБУДО «ДЮСШ по хоккею им. Сергея Макарова» был проведен сравнительный анализ фактических временных показателей выполнения манипуляций с документами с временными показателями, максимально приближёнными к идеальным. Сравнение показало наибольшее расхождение времени на этапах согласования, внесения изменений, подписания и передачи в архив.

Данное расхождение составляет 14, 7 и 16 минут соответственно. В случае с этапом передачи в архив дело обстоит достаточно тяжело, так как она не произошла за все последующие 8 дней наблюдения. Такая разница во временных показателях в состоянии помогает снизить производительность, как всего отдела, так и всего структурного подразделения организации ФКиС. Чрезмерная длительность выполнения того или иного действия показывает на отрицательное отношение сотрудников службы персонала организации и указывает на некорректное функционирование системы по контролю за исполнениями должностных обязанностей сотрудников организации.

Отсюда следует, что необходимо наладить данную систему и провести разъяснительную беседу с каждым в отдельности сотрудником службы персонала в целях повышения мотивации к выполнению служебных обязанностей. Необходимо рассмотреть возможность внедрения или модернизации системы электронного документооборота, так как предварительная оценка эффективности замены бумажного документооборота электронным в МБУДО «ДЮСШ по хоккею им. Сергея Макарова» будет способствовать росту производитель-

ности труда сотрудников на 25–50%, а время обработки одного документа сократится более чем на 50%. Но, следует учитывать следующее, что при внедрении новой инновационной технологии, а в данном случае системы электронного документооборота, разработчик этой технологии обладает значительно большей информацией, чем пользователь [2; 4].

Таким образом, можно говорить о «превентивном ударе» по преградам на пути к усовершенствованию документационного обеспечения деятельности в службе персонала организации. Такой «удар» должен предупредить возникновение проблем в МБУДО «ДЮСШ по хоккею им. Сергея Макарова», и позволит избежать лишних затрат, при возникновении иных.

Предлагаем следующие меры по решению данных проблем: установление организационной структуры службы персонала организации в виде функциональных секторов; разработка на каждого работника должностной инструкции; обеспечение контроля по выполнению основных функций кадровой службы; поддержание тенденции приобретения первостепенного значения кадровой службы в работе организаций по сравнению с другими подразделениями; разработка и внедрение Инструкции по ведению делопроизводства; внедрение или модернизация системы электронного документооборота.

#### **ЛИТЕРАТУРА**

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс] // Законы, Кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации. Режим доступа: <http://legalacts.ru>

2. Матковский М. Н. Преграды на пути к усовершенствованию документационного обеспечения деятельности в службе персонала организации / М. Н. Матковский, М. А. Мирошниченко // Проблемы становления общества и экономики, основанных на знании: неоиндустриализация и методы исследования: сборник научных статей молодых исследователей. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2017. С. 237–245.

3. Медведева, А. В. Составление и оформление инструкции по делопроизводству в организации [Электронный ресурс] / А. В. Медведева, Н. В. Кожукова. Магнитогорск, 2014. Режим доступа: <http://www.scienceforum.ru>.

4. Мирошниченко М. А. Защита инновационных процессов от угрозы возникновения рисков / М. А. Мирошниченко, Д. А. Ларин, Д. В. Иванов // Политематический сетевой электронный научный журнал КубГАУ. 2015. № 113. С. 1727–1736.

5. Российская Федерация. Закон. Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 27.07.2006 № 149-ФЗ. п.2 ст. 11 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам / В. И. Шкатулла. М.: Издательство НОРМА, 2011. 560 с.

## **THE LITERATURE**

1. GOST R ISO 15489-1-2007 System of standards on information, librarianship and publishing. Document management. General requirements [Electronic resource] // Laws, Codes and legal acts of the Russian Federation. URL: <http://legacts.ru>

2. *Matkovsky M. N.* Obstacles to the improvement of documentation support for the service of the organization's staff / M. N. Matkovsky, M. A. Miroshnichenko // Problems of formation of knowledge-based society and economy: neoindustrialization and research methods : collection of scientific articles by young researchers. Krasnodar: Kuban state University, 2017. С. 237–245.

3. *Medvedeva A. V.* Preparation and execution of instructions for office work in the organization [Electronic resource] / A. V. Medvedeva, N. V. Kozhukova. Magnitogorsk, 2014. URL: <http://www.scienceforum.ru>.

4. *Miroshnichenko M. A.* Protection of innovative processes from the threat of risk / M. A. Miroshnichenko, D. A. Larin, D. V. Ivanov // Polythematic network electronic scientific journal of the Kuban state agrarian University. 2015. № 113. С. 1727–1736.

5. Russian Federation. Law. About information, information technologies and information protection of 27.07.200 № 149-ФЗ. p.2 article 11 [Electronic resource] // Consultant: a reliable legal support. URL: <http://www.consultant.ru>

6. *Shkatulla V. I.* Handbook for personnel managers / V. I. Shkatulla. M.: Publishing house NORMA, 2011. 560 с.

УДК 796.96

### **ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ВИДОВ СПОРТА В РОССИИ НА ПРИМЕРЕ КЁРЛИНГА**

*Корнилов Егор Сергеевич, студент*

*Могильников Юрий Валерьевич, ассистент*

*Уральский государственный университет путей сообщения,  
г. Екатеринбург, Россия*

*Аннотация:* Статья содержит исторические факты развития физической культуры и физического воспитания в Российской Федерации.

*Ключевые слова:* Спорт, Физическая культура, Физическое воспитание, кёрлинг.

*Abstract:* The article contains historical facts of the development of physical culture and physical education in the Russian Federation.

*Index terms:* Sports, Physical culture, physical education, curling.

Здоровое население для государства имеет огромную ценность, всестороннее развитие личности, их высокий моральный и культурный уровень раз-