Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Нижегородский Губернский колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Выпускная квалификационная работа

**на тему: Менеджмент в архивах на современном этапе**

Автор: Захаров Никита Дмитриевич

ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Научный руководитель: Булдакова Галина Владимировна

Нижний Новгород

2019 г.

 СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc10722547)

[1. МЕНЕДЖМЕНТ В АРХИВЕ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ 5](#_Toc10722548)

[1.1Основные принципы организации работы архивных учреждений 5](#_Toc10722549)

[1.2 Менеджмент в архиве и основные функции управления. 7](#_Toc10722550)

[1.3 Нормативно-правовая база работы архива 18](#_Toc10722551)

[2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА 22](#_Toc10722552)

[2.1. Характеристика деятельности ГКУ Центральный архив Нижегородской области 22](#_Toc10722553)

[2.2 Описание менеджмента в архиве 24](#_Toc10722554)

[2.3. Достоинства и недостатки процесса управления в архиве 26](#_Toc10722555)

[2.4 Способы повышения эффективности менеджмента 28](#_Toc10722556)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 31](#_Toc10722557)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 32](#_Toc10722558)

ПРИЛОЖЕНИЯ

# ВВЕДЕНИЕ

На данный момент времени менеджмент это важное составляющее любой организации. Благодаря менеджменту или проще говоря управлению, организация может вести свою деятельность более эффективно. С его помощью возможно более эффективное распределение материальных, технических и кадровых ресурсов. Менеджмент в настоящий момент совершенствуется и не перестанет этого делать. Работа менеджеров важна как никогда для организации, ведь именно от их управленческих способностей зависит набор сотрудников, качество работы этих сотрудников, их взаимодействие между собой и многие другие аспекты, которые охватывает менеджмент в организации.

Тема данной работы «Менеджмент в архивах на современном этапе».

Актуальность темы заключается в решении проблем, связанных с недостаточно эффективной системой управления в архивных организациях. Она вытекает из потребности организации в квалифицированных сотрудниках, как рабочих специалистов, так и управляющих, которые должны создавать все условия для эффективной работы этой самой организации. Стоит учитывать и то, что это огромную роль играет человеческий фактор, с которым надо уметь работать и делать это профессионально.

Даже с учётом многих положительных моментов, менеджмент остаётся одной из самых трудных для освоения «профессий». В этом и кроется проблема: хороших менеджеров довольно мало. А если в организации люди плохо понимают свои задачи и свою роль в общем проекте или же, банально, не могут с ними справиться, то предприятие будет работать не просто неэффективно, но даже и в убыток.

 Так же одной из сложностей является работа с коллективом и достижение в нём согласия и понимания. Проблемой становится в работе с людьми, а именно их конфликтность, которую часто невозможно решить из-за их упрямства и эгоизма. Эти конфликты в свою очередь отрицательно влияют на положение дел в организации.

Предмет исследования – менеджмент в государственном учреждении на современном этапе.

Объект исследования – ГКУ Центральный архив Нижегородской области.

Цель данной работы заключается в выявлении способов повышения эффективности организации с помощью менеджмента.

Из установленной цели выделяются такие задачи:

* рассмотрение теоретических основ эффективного управления;
* выявление основных проблем менеджмента;
* выбор оптимальных методов управления в организации;
* совершенствование способов управления.

# 1. МЕНЕДЖМЕНТ В АРХИВЕ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

## 1.1Основные принципы организации работы архивных учреждений

Архив - это учреждение, которое осуществляет прием, комплектование, обеспечение сохранности и использование архивных документов. В своей деятельности архив руководствуется законодательством Российской Федерации, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства, а также иными правовыми актами.[[1]](#footnote-1)\*

В современной России существуют четыре типа архивных учреждений:

* государственные архивы;
* ведомственные архивы;
* негосударственные архивы;
* муниципальные архивы.

Государственные архивы республики, области, города создаются соответствующим органом исполнительной власти области или города и подчиняется непосредственно органу управления архивным делом [1].

Государственные архивы делятся на архивы федерального уровня и архивы субъектов Российской Федерации. К федеральным архивам относятся исторические архивы, то есть комплектующиеся и не комплектующиеся специализированные архивы [5].

К основным задачам государственного архива относятся:

* комплектование документов;
* учет документов;
* обеспечение сохранности документов;
* использование архивных документов.

Архив выполняет различные функции некоммерческого характера во взаимодействии с органами власти, государственными, общественными, научными, культурными и прочими организациями, а также гражданами. В целях удобства пользования архивных документов для государственных органов, физических лиц и организаций, архив создает и совершенствует научно-справочный аппарат.

К ведомственным архивам относятся находящиеся в непосредственном подчинении ведомства. Этот архив хранит ведомственные документы до их передачи в государственный архив и в зависимости от объема хранящихся документов он создается либо как самостоятельно структурное подразделение ведомства или же как подразделение, входящее в состав документационного обеспечения управления данного ведомства [6].

Негосударственные архивы – это организации, к деятельности которых относится переплет, хранение, учет, а также утилизация документов. Большинство частных кампаний заинтересованы в негосударственных архивах, так как они помогают экономить место и там работают люди, которые ответственны за хранение, потому что за сохранность и состояние ценных бумаг физические и юридические лица несут ответственность.

К негосударственным архивам относятся около шести видов:

* архивы банков и прочих коммерческих структур;
* архивы приватизированных предприятий;
* архивы партий, профессиональных союзов и общественных движений;
* архивы творческих объединений;
* архивы религиозных конфессий;
* архивы официально зарегистрированных частных фондов.

Муниципальные архивы представляются как архивы органов местного самоуправления (районные и городские) и в основном занимаются хранением документов местных учреждений, организаций и предприятий по личному составу. Так же они могут осуществлять временное хранение документов до их передачи на постоянное хранение в соответствующие учреждения, которыми могут быть и государственные архивы [3].

## 1.2 Менеджмент в архиве и основные функции управления.

Менеджментом называется совокупность современных методов, средств, технологий и форм управления, направленных на повышение эффективности работы. А управление персоналом является практической деятельностью, которая направлена на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять работу, возложенную на него (Бланк, 2018).

К основным функциям управления на сегодняшний день относятся:

* организация в виде деятельности, направленной на достижение целей, выполнение задач;
* планирование — процесс определения и установления плановых показателей на определенный период времени;
* изучение различных способов стимулирования и мотивации деятельности сотрудников, их психологическую мотивацию и прочее;
* контроль;
* управление нововведениями в организациях и предприятиях.

Организация как функция менеджмента представляет собой направление деятельности на создание необходимых условий для достижения поставленных целей. Главной задачей организации как функции менеджмента является формирование структуры организации и обеспечение её необходимыми ресурсами для эффективной работы. Под организационной структурой подразумевается состав, взаимодействие и распределение работы между подразделениями, а также формированием определенных отношений, связанных с реализацией распоряжений (Ермасова, 2016).

Центральный архив работает по линейно-функциональной структуре. Она позволяет устранить недостатки функционального и линейного типов управления. Так же, данная структура позволяет руководителям подразделений принимать компетентные управленческие или производственные решения. Всё это необходимо, так как совместная работа отдельных сотрудников будет эффективна лишь в том случае, когда каждый из них хорошо понимает свои функции.

Планированием называется деятельность, которая направлена на составление планов, а также определяющая основные задачи организации и средства для их достижения. План — это работа, которая выполняется для достижения намеченных целей на определенный период времени.

Существует три вида планов:

* стратегические;
* тактические;
* оперативные.

Они различаются по длительности планового периода. Стратегические планы разрабатываются на длительное время, сроком от 3 до 10 лет и определяют курс организации. Тактические планы — это некая детализация стратегических планов и устанавливаются сроком от 1 года до 5 лет. Оперативные планы в свою очередь являются самым «низким» уровнем планирования и решаются в повседневной работе в течение года, месяца или дня (Попов, 2017).

Планы необходимы, так как они являются основной для дальнейшей работы, а при изменении каких-либо условий есть возможность их корректировки, в соответствии с изменениями (Веснин, 2017).

Следует отметить, что при участии в планировании максимального количества сотрудников организации повышается эффективность выполнения работы, исходя из того, что учитываются интересы каждого работника, также повышается их удовлетворение работой.

В свою очередь эффективность и качество планирования достигается при:

* должном уровне компетентности руководства;
* квалифицированном персонале;
* оперативном обеспечении информацией руководства.

Планы составляются в соответствии со структурой и количеством сотрудников архива, чтобы не они превышали возможности имеющихся у подразделений трудовых ресурсов.

Работы по планированию и отчетности в архиве организуются директором и его заместителем, а непосредственное участие в работе принимают сотрудники на руководящих должностях и специалисты.

Планирование осуществляется самостоятельно, исходя из результатов деятельности, а также с учетом рекомендаций Федеральной архивной службы и органа управления архивным делом субъектом.

Планы работы архива составляются на один год. Так же, по собственной инициативе могут разрабатываться перспективные планы работы архива или же развития отдельных направлений деятельности.

Вместе с планом работы архива составляется расчетная часть, в которой на основе штатной численности архива производится расчет бюджета и рабочего времени, необходимого для выполнения намеченных задач.

К плану работ так же обязательным приложением являются основные показатели плана работы архива на год, включающие наименования и объемы работ, которые контролируются Федеральной архивной службой России. Эти показатели составляются с полугодовой или при необходимости с поквартальной разбивкой.

Сроки по представлению плана архивом устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом.

Кроме этого в архиве существует индивидуальный план работника, который составляется на срок, определяемый директором архива, и утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения. Индивидуальный план сотрудника составляется на основе плана структурного подразделения.

Выполнение плана и качество его выполнения контролируется руководством архива и его структурных подразделений. Контроль за выполнением планов и качеством работы осуществляется руководством архива и его структурных подразделений постоянно. Ход и результаты выполнения плана и качества работы рассматриваются на дирекции архива, доводятся до сведения трудового коллектива.

Порядок, сроки представления и состав приложений к отчету о выполнении плана работы архива за год, о выполнении плана за полугодие (квартал) устанавливаются вышестоящим органом управления архивным делом [4].

Отчеты о выполнении плана структурного подразделения, индивидуального плана работника составляются по форме планов в сроки, устанавливаемые директором архива.

Учет труда работников архива осуществляется в целях контроля за выполнением запланированных работ, норм времени и выработки, использованием рабочего времени по форме и в порядке, устанавливаемым директором архива. В архиве или его подразделениях ведется также Табель учета и использования рабочего времени выработки, использованием рабочего времени по форме и в порядке, устанавливаемым директором архива. В архиве или его подразделениях ведется также Табель учета и использования рабочего времени (Мордовин, 2018).

Хорошо продуманная система стимулирования и мотивации позволяет эффективно управлять персоналом, тем самым обеспечивая улучшение производительности организации.

Мотивация представляет собой процесс побуждения сотрудника к активной трудовой деятельности для удовлетворения его же собственных потребностей, в сочетании с достижением целей организации.

Мотивационные теории разделяют на две категории: содержательные и процессуальные. Содержательные теории мотивации основываются на изучении внутренних побуждений, которые заставляют людей действовать так, а не иначе. К этой концепции относятся теории Абрахама Маслоу, Фредерика Герцберга и Дэвида Макклелланда.

Первой из рассматриваемых теорий называется иерархией потребностей или Пирамидой Маслоу. Смысл этой теории в изучении потребностей человека. Сторонники этой теории, в том числе и Абрахам Маслоу, считали, что предметом психологии является поведение, а не сознание человека. В основе же поведения лежат потре6ности человека, которые можно разделить на пять групп:

* потребности, в необходимых вещах для жизнедеятельности человека;
* потребности в безопасности;
* потребность в общении с людьми;
* потребности в уважении и признании его окружающими;
* потребность самовыражения и личного роста.

Первые две группы потребностей в этой пирамиде первичные, а следующие три вторичные.

Согласно этой теории, все потребности располагаются в иерархической последовательности в виде пирамиды, в основании которой находятся первичные потребности, а вершину занимают вторичные. Таким образом, смысл этого иерархического построения заключается в том, что для человека приоритетны потребности более низких уровней, которые сказываются на его мотивации. То есть удовлетворяя потребности низких уровней человек может перейти к более высоким, к которым относятся потребности в общении с людьми, уважении и самовыражении (Хангер, 2017).

Самая высокая потребность - потребность самовыражения и роста человека как личности - никогда не может быть удовлетворена полностью, поэтому процесс мотивации человека через потребности бесконечен.

При этом ряд положений теории Маслоу подвергся критики. Было установлено, что не существует четкой пятиступенчатой иерархической структуры потребностей и тем более, что человеку не обязательно удовлетворять более низкие потребности

Вторая теория, принадлежащая Дэвиду Макклелланду, говорит о том, что людям свойственны лишь три потребности: власть, успех, причастность. Власть выражается в желании воздействовать на других людей или управлять ими. Потребность успеха выражается в доведении работы до успешного завершения. Причастность же является потребностью в компании людей, общении, налаживании дружеских отношений.

Герцберг в своей двухфакторной теории разделил факторы, влияющие на удовлетворенность сотрудников и мотивацию к трудовой деятельности в две группы: гигиенические факторы и факторы мотивации. Гигиенические факторы связаны с условиями, в которых работают сотрудники. При недостаточных условиях гигиенических факторов у человека будет отсутствовать какое-либо желание работать. Даже если эти условия достаточны, то они сами по себе не будут вызывать чувства удовлетворения работы и тем более мотивировать. К факторам мотивации у Герцберга относятся ответственность, достижения, признание заслуг и возможности карьерного роста. Следовательно, присутствие этих мотиваторов вызывает у работников удовлетворение и мотивирует к работе, а, следовательно, и к повышению эффективности. Так же следует отметить, что Герцберг в своей теории делает вывод о том, что заработная плата не является мотивирующим фактором.

Процессуальные теории анализируют то, каким образом человек распределяет свои усилия для достижения целей. Так же, процессуальные теории дают объяснение выбора поведения, который должен привести к желаемому результату. В этом и есть главное отличие процессуальных теорий от содержательных, если первые ориентированы на процесс достижения целей, то вторые на содержание самой цели.

К процессуальным теориям относятся:

* теория справедливости Адамса;
* теория ожиданий Врума;
* комплексная теория мотивации Портера-Лоулера.

Адамс в своей теории выдвинул предположение о том, что люди соотносят полученное вознаграждение за выполненную работу с вознаграждением других людей за выполнение аналогичной работы. Так как человек считает, что его вознаграждение несправедливо меньше, чем у другого сотрудника, то ему следует объяснить о том, почему существует эта разница. Иначе работник будет испытывать психологическое напряжение и потеряет мотивацию, следовательно, будет хуже работать.

Теория ожиданий Врума предполагает, что активные потребности — это не единственная мотивация. Кроме этого человек должен надеяться на её удовлетворение. Для этого Виктор Врум ввел понятие валентности, которая позволяет определить предполагаемый уровень удовлетворенности от полученного вознаграждения. Другими словами, насколько вознаграждение соответствует ожиданиям.

Так же, Врум определил мотивацию как произведение нескольких переменных:

* ожидание того с потраченными усилиями желаемые результаты будут достигнуты;
* ожидание вознаграждения за достигнутые результаты;
* валентность или ожидаемое вознаграждение.

Исходя из этого чем выше значение каждого из множителей, тем выше мотивация работника. Если же один из данных множителей равен нулю, то и мотивация будет равна нулю. Единственный минус этой теории в том, что она не принимает во внимание, какая из переменных имеет большую ценность: заработная плата, продвижения или других факторов.

Комплексная Теория Лаймана Портера и Эдварда Лоулера сочетает элементы двух предыдущих теорий: теории справедливости и теории ожиданий. В этой теории фигурируют пять переменных:

* затраченные усилия;
* восприятие;
* полученные результаты;
* вознаграждение;
* степень удовлетворения;

Согласно этой теории, от достигаемого уровня результативности работник будет чувствовать внутреннее удовлетворение от выполненной работы и чувство самоуважение, а также внешнее от похвалы начальника, премии и продвижения по карьерной лестнице.

Главным выводом из этой теории следует в том, что высокая результативность является причиной удовлетворения, а не её следствием (Ансофф, 2016).

Контроль как функция менеджмента представляет собой процесс обеспечения достижения целей организации. Он выступает в роли системы наблюдение и проверки определенных действий.

Существует три точки зрения управленческого контроля:

* установление стандартов для определения целей, которые должны быть выполнены в определенный промежуток времени;
* измерение результатов, достигнутых за этот период и сравнение их с ожиданиями;
* подготовка необходимых корректировок.

Менеджеру необходимо выбирать одну из линий поведения: ничего не предпринимать, устранить недостатки или пересмотреть установленные стандарты.

Контроль довольно важен для успешного функционирования организации с точки зрения неопределенности, например, как он решает ряд ведущих задач:

* позволяет выявлять трудности во внешней и внутренней среде организации и изменять работу организации до того, как такие трудности превратятся в кризис;
* позволяет квалифицировать направленность работы организации, которая более эффективно способствует достижению совокупных целей;
* позволяет квалифицировать нарушения, ошибки и неприятности организации и их предпосылки и изменять работу организации;
* выступает в качестве последнего звена в цепи управленческой работы и позволяет менеджерам распознавать, достигаются ли цели организации, и если нет, то по каким причинам;
* результаты контрольной работы по оценке почвы организации и ее персонала для конкретного этапа.

Цели контроля будут достигнуты, если он будет осуществляться в соответствии с определенными принципами. Контроль должен быть всеобъемлющим, то есть иметь в виду основные сферы деятельности организации, внешнюю ситуацию и внутренние процессы в ней. В то же время контроль должен обеспечивать достаточно полную и объективную картину ситуации. Этого можно достичь, если система контроля имеет стратегическую направленность, охватывающую основные приоритетные области функционирования и развития организации. Не рекомендуется проверять второстепенные сферы деятельности организации, но некоторые из них вообще не имеют смысла. Контроль используется не для выявления проблем, а для их успешного решения и достижения конкретных результатов, выявления отклонений от научно обоснованных стандартов. Основной целью контроля является не исправление, а предотвращение ошибок, что намного дешевле. Поэтому контроль является неотъемлемой частью стратегического планирования.

Эффективный контроль связан не только с процессом планирования, но и со всеми изменениями в структуре и системе управления, то есть контроль должен быть гибким.

Система управления должна быть экономичной, чтобы приносимые ею выгоды превышали затраты на ее внедрение, включая время, затрачиваемое управленческим персоналом и другими сотрудниками на сбор, передачу и анализ информации, а также стоимость оборудования для осуществления этой деятельности. и стоимость хранения и поиска соответствующей информации. Если окупаемость инвестиций в систему управления меньше ее стоимости, тогда контроль неэкономичен и неэффективен. В связи с этим необходимо широко использовать эффективные средства контроля.

Эффективный контроль должен осуществляться с учетом человеческого фактора - быть объективным, дружелюбным, помогать создавать нормальный морально-психологический климат. Избегайте чрезмерного контроля над людьми.

С другой стороны, длительное отсутствие контроля также является неблагоприятным признаком, свидетельствующим о безразличном отношении руководства к людям.

Значение функции управления заключается в ее тесной взаимосвязи:

* с функцией планирования. Если менеджеры не получают информацию и не контролируют ход выполнения плана, то они не смогу запланировать свои будущие действия;
* делегирование полномочий. Многие менеджеры неохотно передают свои полномочия, потому что боятся, что подчиненные сделают что-то не так, и им придется нести за это ответственность. При этом нежелание руководителей передавать свои полномочия может быть решено благодаря разработки эффективной системы контроля.
* защита организации и персонала от внешних угроз. Из-за обостренных проблем безопасности, менеджеры должны иметь планы по защите своего персонала от непредвиденных обстоятельств.

Менеджмент и управление персоналом особенно важно для архивного учреждения, чтобы быть эффективным, готовым к постоянному развитию, а для этого знать современные методы и технологии управления и уметь ими пользоваться. Для этого необходимо обеспечить правовые и нормативные требования, которые предъявляет государство к сохранности документов, поэтому после подбора качественного персонала нужно отразить в инструкциях круг их обязанностей.

Так, в квалификационном справочнике должностей специалистов и других служащих перечисляются основные категории в сфере архивоведения и их должностные обязанности. Например, в должностные обязанности архивариуса входит: работа по ведению архивного дела на предприятиях; прием и регистрация документов, поступающих от структурных подразделений или законченных делопроизводством; организация хранения и обеспечение сохранности этих документов; шифровка единиц хранения и т.д.

Каждая из вышеперечисленных обязанностей работника довольно трудоемка и состоит из определенного набора процессов. Именно для этого следует правильно распределять работу между сотрудниками архива, а чтобы это сделать знать и учитывать те нормы времени, которые отводятся на определенные виды архивных работ. Всё это необходимо для правильной и эффективной организации труда в организации.

В организацию управления персоналом архива входят:

* подбор работников и их рациональная расстановка;
* эффективное и рациональное использование материально-технических ресурсов архива;
* создание благоприятных условий труда для работников.

Подбор персонала происходит в соответствии со штатным расписанием. При этом учитываются как деловые, так и личные качества, и квалификация работников. При приеме на работу обязательно проводятся инструктажи по технике безопасности и противопожарной безопасности. Так же будущие работники знакомятся с распорядком работы архива и положением о нем. Один раз в четыре года проводится аттестация сотрудников архива. В целях повышения квалификации работников на базе архивов и архивной деятельности периодически проводят курсы, семинары и совещания. При несоблюдении архивистом условий обеспечения сохранности документов, их утрату; несанкционированное уничтожение документов; необоснованный отказ в доступе к документам пользователям или в приеме документов, за это архивист может быть привлечен к ответственности.

## 1.3 Нормативно-правовая база работы архива

Исходя из вопроса о регулировании работе архива, можно сделать вывод о том, что вся деятельность его должна базироваться на правовой основе. К нормативно-правовой базе архива относится не только архивное законодательство, но и нормы гражданского, административного и трудового права РФ; так же к ним относятся постановления и указания Правительства, ведомственные нормативные акты. В ведомственным нормативным актам могут относится приказы Росархива, постановления его коллегии, основные правила работы государственных и ведомственных архивов, а также отраслевые инструкции и нормативы, к которым относятся примерное положение об архиве (или устав), типовые нормы времени и выработки на основные виды работы в архиве.

Но при этом основные нормативные документы, которыми в своей работе руководствуется директор архива, а также руководители структурных подразделений должны быть разработаны непосредственно в самом архиве и утверждены органами управления архивного дела субъекта Российской Федерации. Стоит отметить, что состав этих документов различен для государственных архивов и архивов учреждений (Кузина, 2016).

Самым важным документом, который определяет деятельность архива является его Положение (Устав)[[2]](#footnote-2)\*. В Положении о государственном архиве или архиве учреждения определяется и его юридический статус, к которому относятся юридическое лицо, структурное подразделение. Так же определяется ранг архива:

* центральный;
* республиканский;
* объединенный;
* ведомственный.

Не мало важной особенностью, которая определяется в Положении является профиль архива, например, к ним относятся источники комплектования и состав документов, которые принимаются на хранение. В Положении так же устанавливаются задачи, функции, права и обязанности архива, организационные основы деятельности архивного учреждения.

В Положении о структурном подразделении архива определяются задачи, функции, права и организацию деятельности непосредственно структурного подразделения архива.

Одним из значимых документов нормативно-правовой базы архивов является должностная инструкция.

Должностная инструкция — это организационно-правой документ, определяющий основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудников архива.

С помощью должностной инструкции возможно:

* рационально распределять обязанности
* повысить своевременность и эффективность выполнения, возложенных задач
* организовывать равномерную разгрузку работников
* повышать эффективность стимулирования сотрудников
* определять связи работника и его взаимоотношения с другими сотрудниками
* улучшать социально-психологический климат в коллективе

Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:

* общие положения;
* основные задачи и функции;
* обязанности;
* права;
* ответственность;
* взаимосвязи;

Каждого сотрудника руководитель или кадровая служба должны ознакомить с должностной инструкцией под расписку. При этом должностные инструкции составляются для всех работников, кроме самого директора и его заместителей.[[3]](#footnote-3)\*

Еще одним документом нормативным является штатное расписание. Штатное расписание архива отражает разделение труда между работниками, которое описано в должностных инструкциях. Оно имеет огромное значение для эффективного использования сотрудников. С его помощью можно сравнивать подразделения по численности, квалификации и оплате труда. Так же штатное расписание можно использовать для анализа трудовой нагрузки работников, уточнения должностных инструкций, объема выполняемых работ и при оценке целесообразности структуры организации. Из вышесказанного выходит определения штатного расписания.

Штатное расписание — это нормативный документ архивной организации, оформляющий структуру, штатный состав, а также численность организации с указанием размеров заработной платы в зависимости от должности сотрудника.

Изменения в штатное расписание вносятся через приказ по основной деятельности «О внесении изменений в штатное расписание», который подписывает либо руководитель организации или же уполномоченное им лицо.

Штатное расписание можно изменяться из-за переименования структурных подразделений или должностей, изменения оклада, а также из-за реорганизации предприятия и при сокращении численности штата сотрудников. Стоит заметить, что под сокращением штата имеется ввиду не исключение отдельных единиц, а отдельных подразделений. При этом работники, которые замещали сокращаемые должности или работали на сокращаемых профессиях подлежат увольнению в соответствии статьям Трудового кодекса России.

Если работника затронули изменения штатного расписания, то его необходимо ознакомить с приказом «О внесении изменений в штатное расписание» под подпись (Кабашов, Асфандирярова, 2018).

# 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА

## 2.1. Характеристика деятельности ГКУ Центральный архив Нижегородской области

Архив был создан в 1919 году и с тех пор не один раз реорганизовывался. С 1959 и по сей день он находится в здании по адресу улица Студенческая, дом 15. В 2011 году он получил название, которое носит до сих пор Государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области. В данный момент на учете в архиве находятся 4643 фонда, свыше двух миллионов дел за период со второй трети XV по начало XXI века. Штатная численность сотрудников архива составляет 75 человек.

Среди документальных комплексов ЦАНО находятся фонды:

* органов государственной власти;
* органов местного самоуправления;
* учреждений образования и культуры;
* промышленных предприятий.

В фондах архива содержатся уникальные документы, к которым относятся:

* указы российских государей;
* акты приказного делопроизводства;
* уникальная коллекция рукописных и старопечатных книг XVI — начала ХХ в;
* материалы Нижегородской ярмарки;
* следственные дела жертв политических репрессий 1918−1970 годов;
* фильтрационные дела на советских военнопленных 1941−1945 годов;
* документы о строительстве и производственной деятельности заводов и фабрик области;
* документы личного происхождения выдающихся нижегородцев — деятелей науки и культуры, краеведов и коллекционеров.

Центральный архив по сей день активно комплектуется, принимая на постоянное хранение от 10 до 15 тысяч дел в год. Архив, кроме этого, занимается исполнением социально-правовых и тематических запросов, используя и документы, и 25 тематических баз данных. Благодаря материалам архива создаются экспозиции и документальные издания.

В цели работы архива входят: хранение, комплектование, ведение государственного учета и организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, других архивных документов.

К основным задачам Центрального архива относятся:

* обеспечение сохранности и учет документов, в соответствии с профилем архива;
* информационное обеспечение органов власти, организаций и общественных объединений, организация использования документов и публикации, обеспечение потребностей граждан в документной информации архива;
* ведение научно-исследовательской и методической работы в сфере архивоведения, источниковедения, археографии и прочих дисциплинах, связанных с профилем учреждения.

Для достижения целей Центрального архива Нижегородской области осуществляются следующие виды деятельности:

* осуществляет хранение и учет хранящихся документов, в том числе и электронном виде;
* осуществляет безопасность и сохранность содержащихся на хранении документов, а также организует меры по улучшению их физического состояния и реставрации;
* проводит комплекс работ с уникальными и не особо ценными документами;
* ведет прием документов на временное хранение от физических и юридических лиц по договору;
* исполняет запросы и выдает справки социально-правового характера, архивные копии или выписки;
* проводит предпечатную подготовку изданий [19].

## 2.2 Описание менеджмента в архиве

Деятельностью Центрального архива Нижегородской области руководит его директор, а также несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач. Обязанности директора распределяются между его заместителями.

За работу конкретного отдела отвечает начальник отдела. Он ведет работу по организации, координации и контролю всех видов работ, осуществляемых в соответствующем отделе (Приложение 1). Существующие на данный момент отделы Центрального архива Нижегородской области:

* отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов;
* отдел публикаций и использования документов;
* отдел информационно-справочной работы;
* отдел информационно-поисковых систем;
* редакционно-издательский отдел;
* отдел материально-технического снабжения, эксплуатации и обслуживания здания.

Начальник отдела занимается предложениями по совершенствованию архивного дела своего отдела, разрабатывает и участвует в выполнении текущих планов, а также контролирует ход их выполнения. Так же он составляет отчеты о проделанной работе соответствующего отдела и анализирует её результаты.

Так же он имеет ряд других обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией:

* руководит и организует разработку научно-исследовательских тем и нормативно-методических документов;
* организует заключению договоров на выполнение конкретных видов работ и услуг;
* обеспечивает контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов в области архивного дела;
* организует взаимодействие отдела с другими подразделениями архива;
* организует работу по повышению квалификации работников отдела;
* проводит анализ эффективности трудозатрат на работы, выполняемые работниками отдела;
* осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда;
* контролирует соблюдение в отделе производственной и трудовой дисциплины.

Центральный архив Нижегородской области работает по линейно-функциональной структуре, что позволяет устранить недостатки функционального и линейного типов управления. Благодаря этой структуре руководство может принимать компетентные решения, так как у каждого отдела есть свой руководитель, ответственный за него.(Приложение 2)

Контроль в архиве осуществляется директором и начальниками отделов. Директор архива согласовывает план работы сроком на год и занимается контролем выполнения плановых показателей. Так же, он осуществляет контроль и проверку исполнения плановых и договорных работ, выполнения перспективных и текущих планов, заслушивает отчеты структурных подразделений архива. Начальники отделов контролируют работу в соответствующих отделах и следят за выполнением как плановых показателей, так и за поведением сотрудников.

Мотивация работников в Центральном архиве работает по двухфакторной теории Герцберга. В архиве соблюдаются хорошие условия работы, которые относятся к гигиеническим факторам, что не вызывает неудовлетворения работой. При этом к факторам мотивации можно отнести ответственность, достижения и признание заслуг, присутствие которых дает работникам удовлетворение и мотивирует к работе. Так как, к сожалению заработная плата работника архива не является мотивирующей, то можно сделать вывод о том, что сочетание двух факторов: гигиенических и мотивации мотивирует работника на работу. Так же, как и в теории Герцберга, в данном случае, заработная плата не является мотивирующим фактором, хотя при её увеличении может еще больше мотивировать сотрудников.

## 2.3. Достоинства и недостатки процесса управления в архиве

В процессе управления архива можно отметить как достоинства, так и недостатки.

Организационная функция выполняется в соответствии со всеми требованиями к данному учреждению. Однако, существуют организационные проблемы, к которым относится недостаточное обеспечение материальными ресурсами сотрудников. Нехватка компьютеров и более современного оборудования сказывается на эффективности работы и мотивации сотрудников. Так же, существует факт, что не хватает и более совершенного программного обеспечения. Имел место быть случай, когда работнику приходилось заново выполнять работу, которую он выполнял две недели, потому что результаты не сохранились. Одним из минусов организационной структуры является частое взаимодействие одних сотрудников с другими, например, для подписи о возврате документов, которые брали из хранилища.

За планирование и контроль отвечают директор и начальники соответствующих отделов. Директор дает общий план работ и контролирует его выполнение с помощью отчетов. Начальники отделов контролируют выполнение планов непосредственно в своих отделах. Это эффективно, так как начальники несут ответственность за выполнение плана в своем отделе, что является в каком-то смысле стимулом для контроля за работой сотрудников.

При этом присутствует существенный недостаток в планировании. Одному из сотрудников дали план, который невозможно выполнить за отведенные сроки, при том, что он показатели его работы выше, чем запланированные. Даже когда объемы работ уменьшили, то оказалось, что и при подобном плане сотрудник должен идти на перевыполнение в несколько раз. Объясняется это тем, что люди, выдающие подобные планы не ознакомлены с тем спектром работ, которые выполняет данный сотрудник и что подобный объем работ невозможно сделать за такие сроки.

К сожалению, заработная плата в архиве достаточно маленькая и не является фактором для мотивации. Но при этом можно отметить, что у сотрудников архива хорошие условия труда и эта работа достаточно стабильна, также работников мотивируют с помощью похвал и достижений в труде. Социально-психологический климат в рабочем коллективе достаточно благоприятный, хотя иногда и происходят конфликты, но они не влияют на работоспособность сотрудников. Таким образом, в архиве люди работают и работают достаточно эффективно. Нередко сотрудники перевыполняют план, что хорошо отражается на функции планирования.

По вышеперечисленным плюсам и минусам можно сделать вывод о том, что менеджмент в архиве находится не на самом высоком уровне. Управление в архиве необходимо совершенствовать для достижения более высоких результатов труда. Для этого необходимо проанализировать ситуацию с обеспечением ресурсами сотрудников и принять необходимые меры. Так же, следует прислушиваться к мнению работников по планированию для достижения большей результативности их работы и адекватности самих планов.

Функция контроля обеспечивается за счет строгой отчетности за выполнение работы, но при этом стоит отметить, что это специфика самого архива.

## 2.4 Способы повышения эффективности менеджмента

Возможно, более высокой эффективности менеджмента можно было бы достигнуть, совершенствуя структуру управления организацией и распределяя полномочия руководителей с учетом квалификации и личных качеств. К примеру, передать часть полномочий руководителя отдела информационно-поисковых систем руководителю материально-технического снабжения, а именно обязанности по предоставлению программного обеспечения и его обновления.

С помощью анализа результатов деятельности выявить слабые и сильные стороны в стратегии развития организации и усовершенствовать её. Более высокой эффективности менеджмента в архиве можно достигнуть путем участия всех сотрудников в повышении эффективности деятельности организации.

Кроме того, следует отметить, что архив нуждается в более современной технике и это бы также повысило показатели работы. Это касается компьютеров, нехватка которых довольно сильно понижает результативность целых отделов. Необходимо не просто обновить существующие компьютеры, а приобрести еще для сотрудников, у которых эта техника отсутствует. Современный компьютер, мощностей которого было бы достаточно для работы в архиве составляет от 15 до 17 тысяч рублей. Вместе с новой техникой необходимо и программное обеспечение, так как нынешнее дает серьезные сбои в работе, поэтому приходится заново выполнять старую работу. Это касается некоторых программ, разрабатываемых в самом архиве, конкретно баз данных, которые по каким-то причинам дают сбои. Можно купить уже существующие базы данных и не тратить время на создание собственной. К такому программному обеспечению можно отнести «1С: Документооборот». Стоимость такого программного обеспечения для государственного учреждения составляет 177 600 рублей.

 После замены техники и программного обеспечения на более совершенное, следует провести обучение персонала для нового оборудования и работы на новых программах. Провести его можно в самом архиве на базе приобретенного оборудования в целях экономии средств. Все это позволит не только повысить эффективность работы персонала, но и степень мотивация от удовлетворения рабочим местом, что так же повлияет на результативность сотрудников. Обучение сотрудников может провести сотрудник отдела информационно-поисковых систем за дополнительное вознаграждение. Так же, возможно проведение обучения за счет привлечения людей из внешних организаций. К такой организации можно отнести «1С», которая может провести курс по работе в программе «1С: Документооборот». Полный курс обучения будет стоить 10600 рублей.

Так же, решение одной из проблем в планировании, когда руководство дает физически невыполнимые и неадекватные планы работ находится в участии процесса планирования самих сотрудников. Этот процесс можно организовать путем простейших переговоров руководителя и работника для выяснения всех нюансов разработки плана. Так, сотрудник может высказать свое мнение по поводу плана и учитывая его, руководство составит более разумный объем работ и сроки для его выполнения. Для формального закрепления данной процедуры, считаю необходимым разработать локальный документ «Положение о персонале», в котором целесообразно закрепить права сотрудников и руководителя на демократические отношения между собой. В частности ввести пункты:

1. В разделе 2.Основные принципы организации труда в организации и взаимоотношений работодателя и работников:
* готовность открыто обсуждать с работниками планы развития организации;
* принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда в организации;
1. В разделе 4. Основные права и обязанности работников:
* на согласование планов работ с руководителями соответствующих отделов;
1. В разделе 5. Основные права и обязанности работодателя
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении компанией;
* строить взаимоотношения с работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;

Утверждение данного документа позволит установить демократические отношения между работником и руководителем, а также даст возможность избежать многих конфликтов между ними.

Проект локального документа «Положение о персонале» представлен в Приложении 3.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании проведенного исследования можно сделать вывод, что цель работы, заключающаяся в выявлении способов повышения эффективности организации с помощью менеджмента, была достигнута и были рассмотрены основные методы по ее развитию. К этим методам относятся:

* совершенствование структуры организации;
* распределение полномочий руководителей с учетом квалификации;
* выявление слабых и сильных сторон в процессе управления архивом;
* обеспечение сотрудников более совершенной техникой;
* повышение качества планирования, за счет привлечения к нему работников;
* разработан локальный документ.

В работе были выявлены основные проблемы менеджмента в архиве, а именно:

* некорректное составление планов;
* плохая обеспеченность сотрудников современной техникой;
* недостаточно эффективная структура организации;

Проанализированный материал может быть полезен для ознакомления сотрудникам, которые непосредственно связаны с процессом управления в архиве. Кроме того, подобная информация встречается достаточно редко. Ознакомившись с данной работой, они смогут лучше узнать о менеджменте в подобной сфере деятельности и использовать эту информацию в целях совершенствования управления в архиве.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный Закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» №125-ФЗ от 22 октября 2004 года;
2. Федеральный Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Постановление Правительства РФ от 18.01.1995 г. № 965 «Положение о едином российском страховом фонде документации»;
4. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. № 552);
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19);
6. Приказ Росархива от 29.12.2001 №101 «Об утверждении и внедрении «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации»;
7. Белозерова, С. Социальные аспекты трансформации трудовых отношений в промышленности [Текст] / С. Белозерова // Человек и труд, 2016.- №9.- С.65-68. – ISBN 5-188-04022-2.;
8. Бланк, И.А. Менеджмент [Текст]: учебный курс / И.А. Бланк. Киев: Ника-Центр Эльга, 2018. — 680 с. – ISBN 5-9487-00899-2.;
9. Вельбрехт В. Общие основы делопроизводства в приложением основных форм. СПб., 2016;
10. Веснин В.Р. Основы менеджмента. — М.: Проспект, 2017. — 320 с.;
11. Ермасова, Н.Б. Риск-менеджмент организации: Учебно-практическое пособие / Н.Б. Ермасова. — М.: Дашков и К, 2016. — 380 c.;
12. Исаев М.А. История российского государства и права. М., 2017. 840 с.;
13. Кабашов С.Ю., Асфандирярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. –М.: Флинта, 2018.;
14. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. — М.: Российская политическая энциклопедия, 2017.;
15. Кузина И. Л. Архивное право, 2016. 136 с.;
16. Мордовин, С.К. Управление человеческими ресурсами: модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 16 [Текст]: учебное пособие / С.К.Мордовин. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 360 с. – ISBN 978-5-238-02321-5.;
17. Попов, С.Г. Основы менеджмента: Учебное пособие / С.Г. Попов. - М.: Ось-89, 2017. - 176 c.;
18. Государственная Архивная Служба Нижегородской Области. [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский. – Режим доступа: \ http://www.archiv.nnov.ru/?id=237– Главная – Государственные Казенные Учреждения – Центральный Архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО);
19. Ансофф, И. Стратегическое управление [Текст]: учебное пособие Сокр. пер.с англ. / И.Ансофф – М. : Экономика, 2016. – 519 с. – ISBN 978-5-238-02321-5.;
20. Хангер, Дж., Д. Основы стратегического менеджмента: Учебник / Дж. Д. Хангер, Т.Л. Уилен. - М.: ЮНИТИ, 2017. - 319 c

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Организационная структура Центрального архива Нижегородской области**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Типовая должностная инструкция начальника отдела архива**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Проект положения о персонале**

|  |  |
| --- | --- |
| ГКУ Центральный архив Нижегородской областиПОЛОЖЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_Место составленияО персонале | УТВЕРЖДАЮРуководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия (личная подпись)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Уставом организации.

1.2. Положение определяет порядок формирования персонала организации, правила оформления трудовых отношений, основные права и обязанности персонала и руководства организации, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства организации.

1.3. В настоящем Положении под персоналом понимаются лица, связанные с непосредственным функционированием организации и состоящих с ней в трудовых отношениях, на основании трудовых договоров и работающих в ней на постоянной основе.

1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для организации на основе гражданско-правовых договоров, в состав персонала не входят.

1.5. Все работники из числа персонала занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. В организации устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством:

— руководитель организации и его заместители;

— руководители структурных подразделений;

— специалисты;

— технические исполнители;

— рабочие.

1.7. Специалисты, технические исполнители и рабочие именуются в дальнейшем «работники», руководитель организации, его заместители и руководители структурных подразделений — «руководитель».

1.8. Необходимый перечень должностей и профессий работников организации устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью организации в кадрах.

1.9. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией, производственной (по профессии) инструкцией или трудовым договором.

1.10. Структура организации и штатное расписание утверждаются руководителем организации.

1.11. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**2. Основные принципы организации труда в организации и взаимоотношений работодателя и работников**

2.1. Принципами организации труда в организации являются:

— принцип законности;

— принцип обязательности для всех работников решений работодателя в пределах его компетенции;

— принцип добровольности принятия на себя обязательств, предусмотренных настоящим Положением;

— принцип реальности принимаемых обязательств;

— принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников и работодателя, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Положением;

— принцип равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;

— принцип справедливого вознаграждения по трудовому вкладу;

— принцип производственной демократии и социального партнерства;

— принцип обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников организации;

— принцип стабильности трудовых отношений;

— принцип перспективности кадров;

— принцип заслуг.

2.2. Труд работников организации регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом организации, а также локальными нормативными актами.

2.3. Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят:

2.3.1. Из готовности работников:

— понимать стоящие перед компанией задачи как стратегического, так и текущего характера;

— чувствовать свою принадлежность к делам организации;

— связывать личные интересы с интересами организации;

— полностью разделять и поддерживать выдвигаемые компанией ценности и корпоративные интересы;

— чувствовать свою ответственность за экономические результаты деятельности организации, разделять ее успехи и неудачи;

— способствовать развитию организации, росту ее деловой репутации.

2.3.2. Из готовности работодателя:

— заботиться о росте материального благополучия своих работников;

— вводить дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии для работников;

— обеспечивать права работников на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

— постоянно внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;

— проявлять разумную заботу о семьях работников;

— воздерживаться от принятия неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения;

— готовности открыто обсуждать с работниками планы развития организации;

— принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда в организации;

— своевременно разрешать все трудовые споры, возникающие в организации.

**3. Порядок оформления трудовых отношений**

3.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем и оформляется приказом руководителя организации.

3.2. Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок. С отдельными категориями работников могут заключаться срочные трудовые договоры.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса РФ.

3.4. Для приема на работу поступающий представляет:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

— иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является добровольным.

3.6. Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

3.8. Перед заключением трудового договора работник:

3.8.1. Обязан:

— честно сообщить работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда при найме или в будущем;

— ознакомиться с настоящим Положением и его приложениями под расписку;

— под руководством своего будущего непосредственного руководителя или специалиста кадровой службы ознакомиться с условиями работы, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права;

— сообщить работодателю о принятии или непринятии вышеизложенных условий;

— подписать «Положение о коммерческой тайне» (которое приобретает силу для него только после вступления трудового договора в силу).

3.8.2. Имеет право:

— задавать работодателю любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью организации, предполагаемыми должностными обязанностями, пр.;

— изложить работодателю собственные замечания и предложения по организации труда в организации.

3.9. Работникам запрещается:

— требовать от работодателя создания для себя особых условий труда по сравнению с прочими работниками, если только таковые не предусмотрены в силу закона или «Положением об особых условиях труда», являющимся Приложением к настоящему Положению;

— сообщать недостоверные сведения о себе (в противном случае работодатель оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор с соблюдением процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.10. Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, правилам охраны труда, а также изучить принципы работы с клиентами и контрагентами организации.

3.11. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый работник должен пройти краткий курс обучения. Условия обучения и подготовки работника согласовываются перед заключением трудового договора.

3.12. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. Если работник решил расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, работодатель должен быть предупрежден об этом за 3 дня до истечения испытательного срока.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, копии запрашиваемых документов и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.15. Взаимоотношения руководства организации с уволенными работниками строятся на принципах, изложенных в «Положении о взаимоотношениях организации с бывшими работниками», являющемся неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работники имеют право на:

— обеспечение условий работы, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда;

— на согласование планов работ с руководителями соответствующих отделов;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

— участие в управлении компанией;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

— возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2. Работники обязаны:

— осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;

— добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;

— выполнять установленные нормы труда;

— исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства;

— соблюдать установленный в организации внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину;

— обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;

— постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;

— не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых функций;

— соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии;

— бережно относиться к имуществу организации и других работников;

— незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации…

4.3. Работники добровольно принимают на себя обязательства:

— полностью разделять и поддерживать провозглашаемые компанией корпоративные интересы и ценности;

— строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;

— не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации и приводящих к подрыву деловой репутации организации;

— соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

— эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

— незамедлительно сообщать руководству организации о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации организации, о признаках вмешательства в дела организации конкурентов, о любых попытках как среди персонала организации, так и третьих лиц дестабилизировать работу в организации;

— соблюдать нормы и правила, указанные в «Кодексе деловой этики», являющемся приложением к настоящему Положению;

— соблюдать требования «Правил личной гигиены (внешний вид, форма, обувь, прическа)» и «Положения о поведении персонала», являющихся приложениями к настоящему Положению…

4.4. Работники исполняют свои обязанности, а также принятые на себя добровольные обязательства, рассчитывая на то, что всегда могут:

— обратиться за помощью и поддержкой к руководству организации;

— вносить конструктивные предложения и замечания по стилю управления компанией, по организации труда в организации;

— рассчитывать на предварительное уведомление о предполагаемых изменениях в локальных нормативных актах, являющихся приложениями к настоящему Положению;

— знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности…

4.5. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними…

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и работников;

— требовать от работников соблюдения обязательных пунктов настоящего Положения и требований «Положения о коммерческой тайне»;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

— принимать локальные нормативные акты…

5.2. Работодатель обязан:

— соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

— предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, «Положением об оплате труда», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения, трудовыми договорами;

— предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда в организации;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении компанией;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами…

5.3. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

— обеспечивать дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, определенных «Положением о социальных гарантиях», являющимся приложением к настоящему Положению;

— справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим производственную и трудовую дисциплину;

— способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

— строить взаимоотношения с работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;

— способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности всех работников в успехе работы организации в целом;

— внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;

— проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности работников, их заинтересованности в развитии деятельности организации, укреплении стабильного положения и устойчивых финансовых показателях…

5.4. Работодатель гарантирует работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

5.5. Работодатель может в порядке, определенном «Положением об особых условиях труда», создать и обеспечить для отдельных работников такие условия, которые необходимы им для творческого и нестандартного решения стоящих перед компанией задач.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 48 часов с двумя выходными днями в неделю.

Начало ежедневной работы в 8 часов; обеденный перерыв с 13 до 14 часов; окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут.

Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством работники не привлекаются к работе в праздничные дни. Исключение составляет категория работников, режим рабочего времени для которых установлен с учетом специфики их трудовой деятельности (трудовых обязанностей) и определен при заключении трудового договора.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.3. Для отдельных категорий работников работодатель может установить ненормированный рабочий день. Категории должностей работников с ненормированным рабочим определяются в Перечне, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. В исключительных случаях по решению руководства организации работники могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

6.5. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Условия труда таких работников оговариваются в трудовом договоре.

6.6. Работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

6.7. Отдельные категории работников также имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной Трудовым кодексом РФ.

6.8. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Очередность и сроки предоставления отпусков отдельным категориям определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

6.9. Перенос очередного отпуска, а также отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с соблюдением требований Трудового кодекса РФ…

**7. Оплата труда**

7.1. Труд каждого работника оплачивается в размерах, определяемых по конечным результатам работы.

7.2. Порядок и формы оплаты труда, системы надбавок и компенсаций определяются «Положением об оплате труда», являющимся приложением к настоящему Положению…

**8. Социальный пакет**

8.1. При условии стабильного финансового положения организации работодатель может обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работникам:

— дополнительный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, чем это предусмотрено трудовым законодательством;

— выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;

— медицинское, санаторно-курортное и бытовое обслуживание в виде…

8.2. Порядок предоставления социальных льгот определяется «Положением о социальных гарантиях», являющимся приложением к настоящему Положению.

8.3. Отдельные социальные гарантии могут применяться также к бывшим работникам организации, уволившимся в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в работу организации…

**9. Повышение квалификации работников**

9.1. Постоянное повышение профессионального мастерства работников рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников организации.

9.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников работодатель исходя из интересов производственной деятельности и с учетом стремления работников повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет организации.

**10. Гарантии занятости работников**

10.1. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения работниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе 4 настоящего Положения.

10.2. С целью обеспечения гарантий занятости работодатель может:

— не осуществлять приема новых работников, если производственная деятельность организации может быть обеспечена наличным штатом;

— организовывать внутреннее движение персонала в организации;

— организовывать переподготовку и переквалификацию персонала;

— временно сокращать рабочую неделю в период падения спроса на продукцию (работы, услуги), выпускаемую (выполняемые, оказываемые) компанией, иные неблагоприятные периоды, с соблюдением требований действующего законодательства…

**11. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания)**

11.1. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания) определяются Трудовым кодексом РФ и «Положением о материальном и моральном поощрении», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения…

**12. Заключительные положения**

12.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для работодателя и работников. Исключение составляют только те из них, по которым особо оговорен добровольный характер обязательств.

12.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Положения в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящим Положением.

12.3. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящим Положением и действующим трудовым законодательством, не допускается.

12.4. Настоящее Положение подписывается каждым поступающим на работу после ознакомления со всеми приложениями. При подписании этих документов поступающий на работу может рассчитывать на разъяснения профильных специалистов организации.

12.5. В случае возникновения споров между работодателем и работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

12.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Специалист отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

 (личная подпись)

1. \*Примечание - Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2017 г. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Примечание - Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*Примечание - Приказ Росархива от 07.10.98 №65 «Об утверждении типовых должностных инструкций работников федеральных государственных архивов» [↑](#footnote-ref-3)