

# **Понятие и роль документационного обеспечения управления персоналом**

Выполнила студентка группы УП(б) - 3601 - 01- 00  
Орлова Екатерина Олеговна

г.Киров  
2019

# План

A vertical list of 12 empty rectangular boxes for a plan, each preceded by a downward-pointing arrow. The arrows are colored in a gradient from red at the top to green at the bottom. The boxes are outlined in a matching color gradient.

# Документационное обеспечение управление персоналом

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, является важным аспектом работы любого предприятия: в организациях создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной деятельности, финансовое состояние, работу с персоналом, материально-техническое обеспечение и т.п.



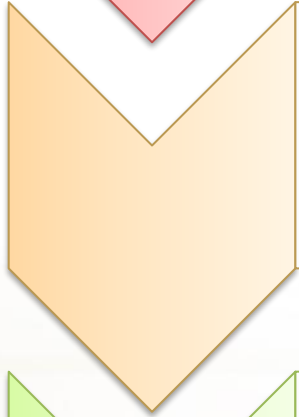
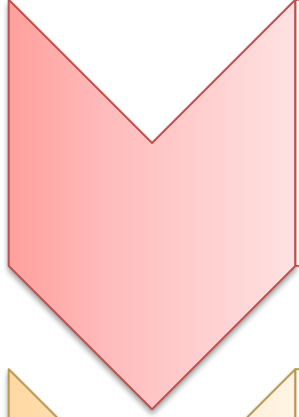
# Объект и предмет документационного обеспечения УП

*Объектом ДОУ* являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

*Предмет ДОУ* – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.



# Основные задачи



задание  
работы  
эксперт  
тиза  
пеннос  
ти,лес  
класси  
фикаци  
явления  
контро  
управле  
проще  
васпе  
(васпе  
вдани  
Фонда)  
контро  
ление,  
информ  
ени,  
контра  
информ  
информ  
исполь  
НТОВ)  
докуме



# Функции ДОУ

Технологические

Организационные

Методические

Контрольные






# Организационные

- Подготовка к докладу руководству поступающих документов;
- Организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
- Регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
- Организация хранения документов в структурных подразделениях;
- Повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архива;
- Организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в том числе автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;
- Организация делопроизводства по обращениям граждан
- Разработка (совместно с соответствующими структурными

# Методические

- Разработка номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации
  - Проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
  - Проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы
- 

# Контрольные

- Контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (то есть исходящие и внутренние документы);
- Контроль за сроками исполнения документов;
- Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;
- Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;
- Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- Обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

# Основные группы документов

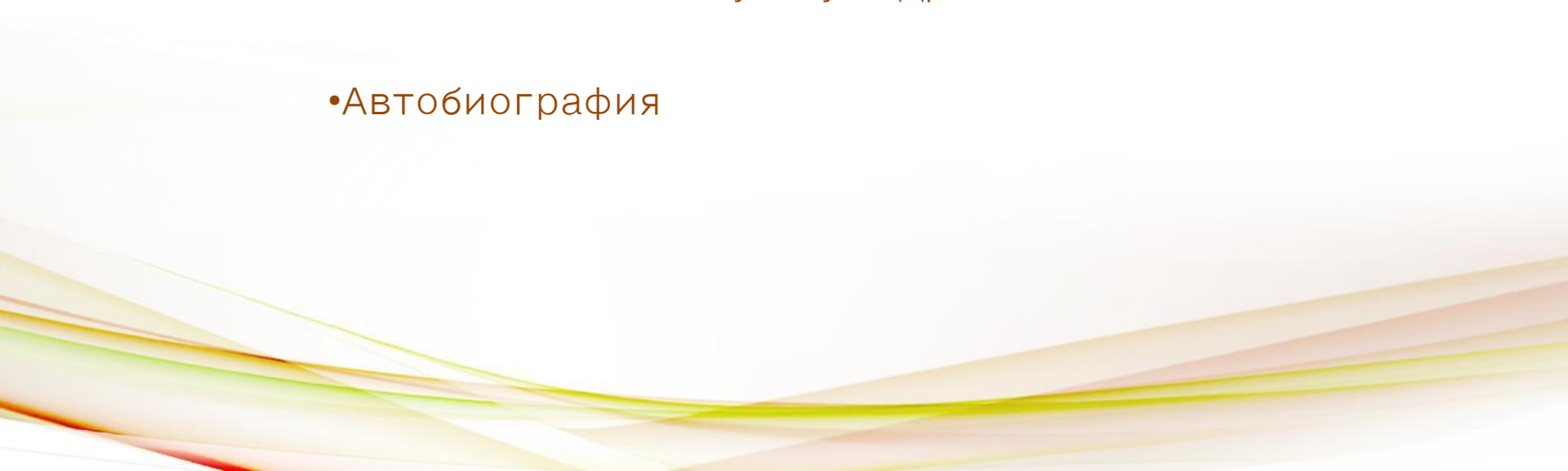
- По личным документам
- Документы по личному составу
- Учетные документы
- Распорядительные документы
- Организационные документы
- Информационные документы

# По личным документам

- Трудовая книжка, вкладыш к ней
- Паспорт
- Воинский билет
- Диплом или свидетельство об образовании



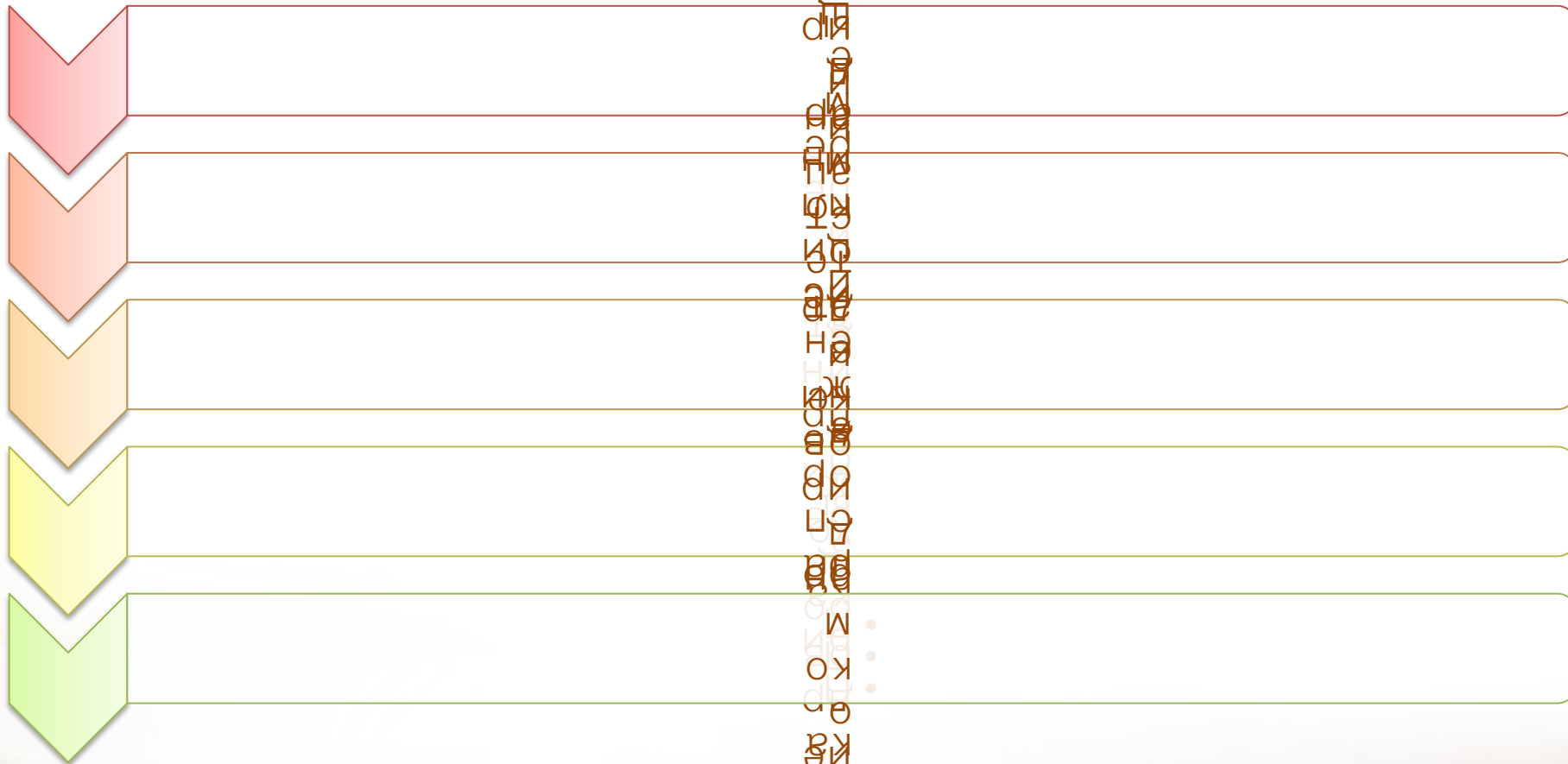
# Документы по личному составу

- Заявление работников о принятии на работу
  - Увольнение или перевод
  - Личный листок по учету кадров
  - Автобиография
- 

# Учетные документы

- Первичные учетные документы (личная карточка, документы личного дела: опись документов, находящихся в личном деле; заявление о приеме на работу, контракт, личный листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, различные справки – медицинские, с места проживания, выписки с протоколов собраний трудового коллектива, трудовая книжка);
- Производные учетные документы (это журнальные формы регистрации учетных данных) – штатно-должностная и алфавитная книга; книга учета лиц, зачисленных к кадровому резерву; книга учета трудовых книжек; журналы учета отпусков, дисциплинарных взысканий, награждений, учета принятия, перемещений, увольнений и т.п.

# Распорядительные документы

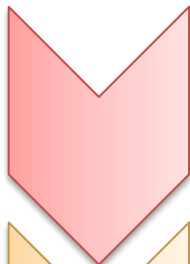


Распорядительные документы

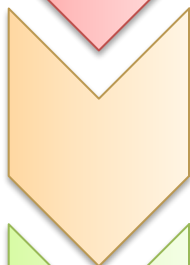


# В Организационные документы

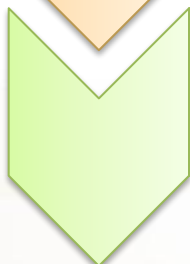
И  
В  
Д  
Ж  
Ю  
Ж  
Ю  
И  
В  
Д  
Ю  
•  
•



Empty rounded rectangular box with a red border, corresponding to the red arrow.



Empty rounded rectangular box with an orange border, corresponding to the orange arrow.



Empty rounded rectangular box with a green border, corresponding to the green arrow.

# Информационные документы



Informational documents

Informational documents

Informational documents

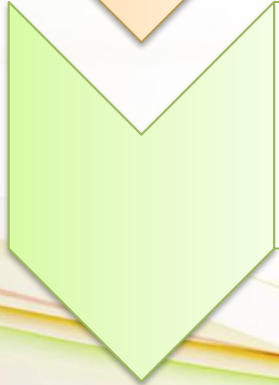
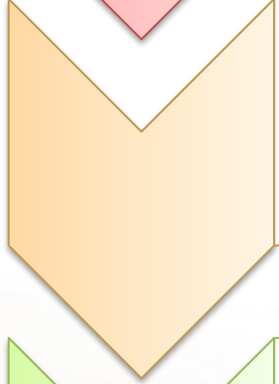
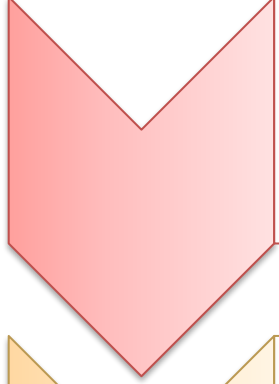
Informational documents

Informational documents

Informational documents

Информационные документы

# Принципы ДОУ



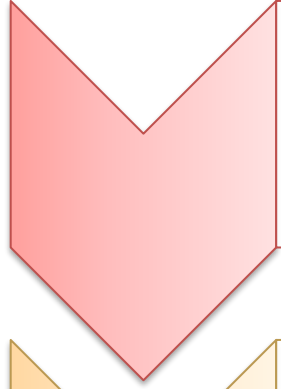
• Принцип  
качества  
образования  
детей

• Принцип  
доступности  
образования  
детей

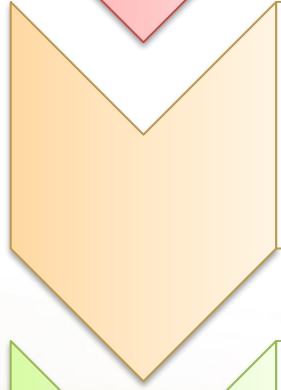
• Принцип  
социальной  
справедливости

• Принцип  
полноценности  
образования  
детей

# Организационные меры



Меню  
сваре  
и  
Бити  
Нидей  
отрех



Никам  
Мотуд  
Меру  
и и  
Нотра  
Ботан



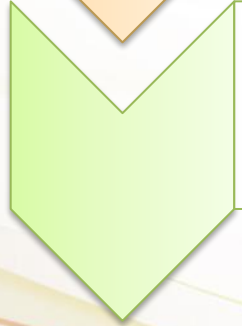
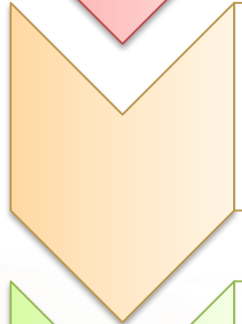
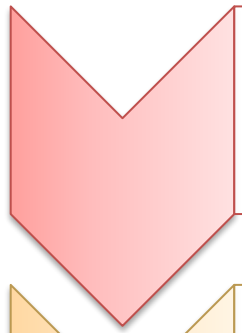
Ларий  
канце  
В, аспр  
архиво  
ников  
работ

арей,  
секрет  
мест

# Заключение

Таким образом, каждое предприятие должно осуществлять строгий подход к проработке документационного обеспечения управления, это позволит существенно упорядочить как процесс принятия важных решений, так и контроль над их своевременным и качественным выполнением. Благодаря четкой организации работы с документами не происходит срыва сроков выполнения работ, наращиваются темпы развития предприятия, а значит, повышается его конкурентоспособность.

# Список использованных источников:



ученый.  
и  
Мирдо  
Izodstva  
Автомоб  
Варварей  
Мирное  
Сiya=dok  
organiza  
avleniya-  
enie-upr  
bespech  
dnde-o

Медиаин  
es/doku  
19.html  
ru/3-119  
mydocx.  
https://  
Андреев

Андреев  
• https://  
• mydocx.  
ru/3-119  
19.html  
es/doku  
Медиаин

[Электр  
онный  
ресурс]

— 2017.  
— №4.  
— С.

**Спасибо за внимание!**

«Landscape»