

# Понятие и роль документационного обеспечения управления персоналом

Выполнила студентка группы  
Уп(б)-3601-01-00 Александрова  
Юлия

# План

1. Понятие документационного обеспечения
2. Элементы системы документационного обеспечения
3. Виды документации
4. Роль документационного обеспечения
5. Пути совершенствования внутреннего документооборота в организации

# *Понятие документационного обеспечения*

- **Документационное обеспечение** — организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом.
- **Документационное обеспечение системы управления персоналом** -обеспечение кадровых служб всеми документами, составленными в соответствии с требованиями утвержденных стандартов и инструкций, создание и направление документов структурным подразделениям компаний и прочим субъектам за пределами организации

# Документационное обеспечение

- Его основой является **делопроизводство** — полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.
- Является важной составной частью процессов управления и принятия решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления.



# Элементы системы документационного обеспечения



Система документационного обеспечения - это система, включающая в себя:

- документирование;
- организацию работы с документами;
- архивное хранение документов.

1) **Документирование** - это составление, оформление, согласование и изготовление документов, т.е. создание документов.

2) **Организация работы с документами** - это обеспечение документооборота, т.е. поиск, хранение и использование документов.

3) **Систематизация архивного хранения** - правила хранения создаваемой в организации информации, поиск и использование информации для поддержки принятия управленческих решений.

# *Виды документации*

В системе управления персоналом организации обращаются следующие виды документации:

- организационно-кадровая;
- организационно-распорядительная;
- документация по личному составу.

организационно-  
кадровая  
документация

- устав организации
- штатное расписание
- правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале)
- положения о структурных подразделениях
- положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ
- должностные инструкции



организационно-  
распорядительная  
документация

- распорядительная документация - приказы, постановления, распоряжения, указания, решения
- информационно-справочная документация - письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки

## документация по личному составу

- приказы (распоряжения) по кадрам
- трудовые договоры
- личные и учетные карточки
- резюме
- рекомендации
- заявления
- характеристики
- трудовые книжки
- обязательства о неразглашении коммерческой тайны
- разного рода справки

В системе управления персоналом внедрены и ведутся следующие унифицированные (стандартизированные) системы документации:

- плановая;
- первичная учетная;
- отчетно-статистическая;
- по социальному обеспечению.



# *Роль документационного обеспечения*

- своевременная обработка поступающей и передаваемой документации;
- доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения;
- печатание документов по кадровым вопросам;
- регистрация, учет и хранение документов по персоналу;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой;

# *Роль документационного обеспечения*

- копирование и размножение документов по кадровым вопросам;
- контроль за исполнением документов;
- передача документации по вертикальным и горизонтальным связям

# *Пути совершенствования внутреннего документооборота в организации*

На данный момент среди способов, направленных на совершенствование документооборота, выделяются две группы:

- совершенствование технологии документооборота;
- сокращение объема документооборота .



## К совершенствованию технологии документооборота относят:

- создание моделей учрежденческого документооборота;
- составление маршрутных карт технологического процесса;
- разработка рациональных схем документооборота;
- составление оперограмм и документограмм;
- составление схем движения документов.



## К сокращению объема документооборота относят:

- регламентация документирования;
- уменьшение количества внутренних документов;
- рационализация документации;
- создание унифицированных систем документации (УСД);
- разработка унифицированных требований к текстам;
- использование бездокументных связей.





В связи с развитием электронно-вычислительной техники и внедрением автоматизированных систем управления появилась возможность использовать электронный документооборот, что позволит оптимизировать документационное обеспечение в организации.



# *Источники информации*

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://mydocx.ru/>
2. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом [Электронный ресурс] – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://studwood.ru/>
3. Роль документационного обеспечения [Электронный ресурс] Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://studfiles.net/>

**СПАСИБО ЗА**  
**ВНИМАНИЕ!**