

Понятие и роль документационного обеспечения управления персоналом

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

г.Киров
2019

1. **Identify the main idea** of the passage.
 2. **Summarize** the main idea in your own words.
 3. **Identify the supporting details** that provide evidence for the main idea.
 4. **Explain** how the supporting details relate to the main idea.
 5. **Conclude** by restating the main idea and the supporting details.

[illegible]

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.



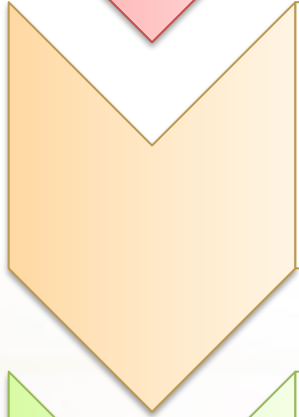
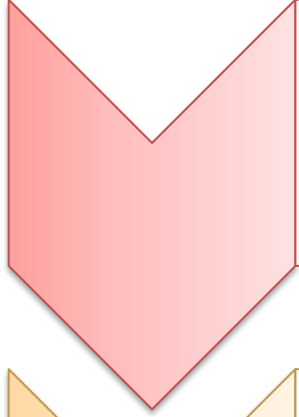
Объект и предмет документационного обеспечения УП

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

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



Основные задачи



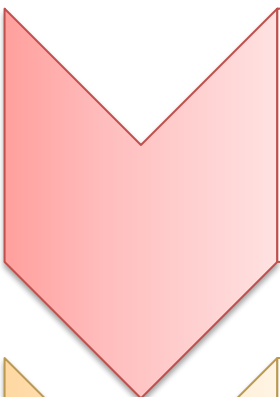
1. Анализ исходных данных, выявление проблем, определение целей и задач.

2. Разработка стратегии и тактики, определение ресурсов, оценка рисков.

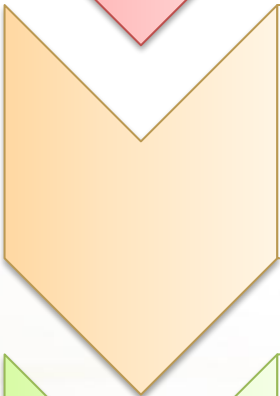
3. Реализация проекта, мониторинг прогресса, корректировка плана.

4. Оценка результатов, выводы, рекомендации.

Проблемы эффективности ДОУ



Проблемы эффективности ДОУ



Проблемы эффективности ДОУ



Проблемы эффективности ДОУ

Функции ДОУ

Технологические

Организационные

Методические

Контрольные

67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 542
 543
 544
 545
 546
 547
 548
 549
 550
 551
 552
 553
 554
 555
 556
 557
 558
 559
 560
 561
 562
 563
 564
 565
 566
 567
 568
 569
 570
 571
 572
 573
 574
 575
 576
 577
 578
 579
 580
 581
 582

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

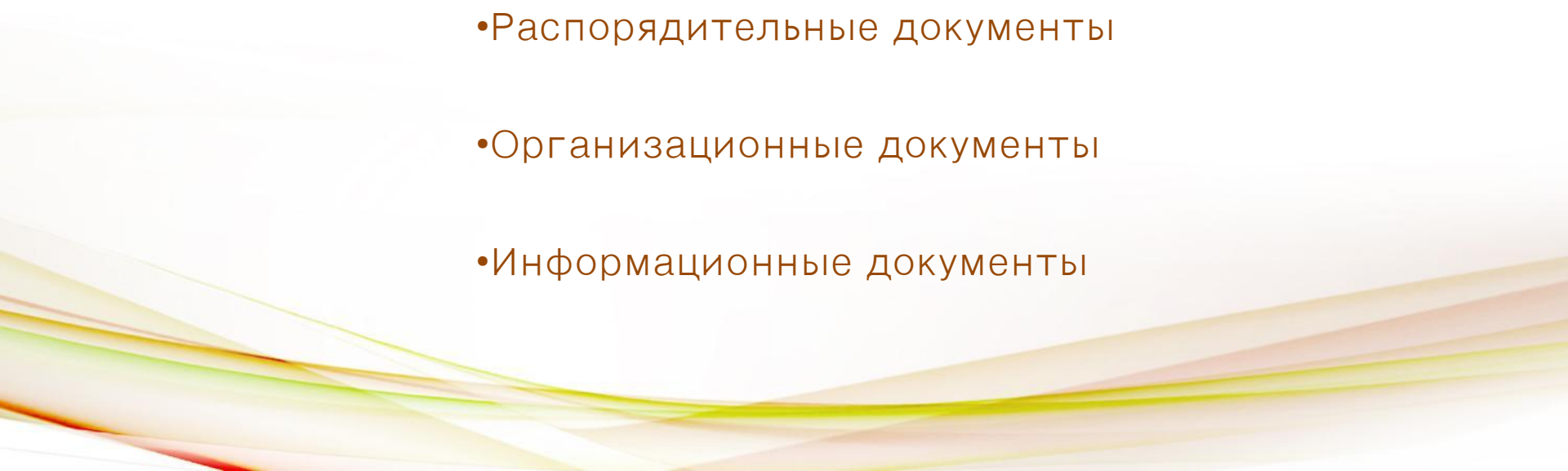
Методические

- 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

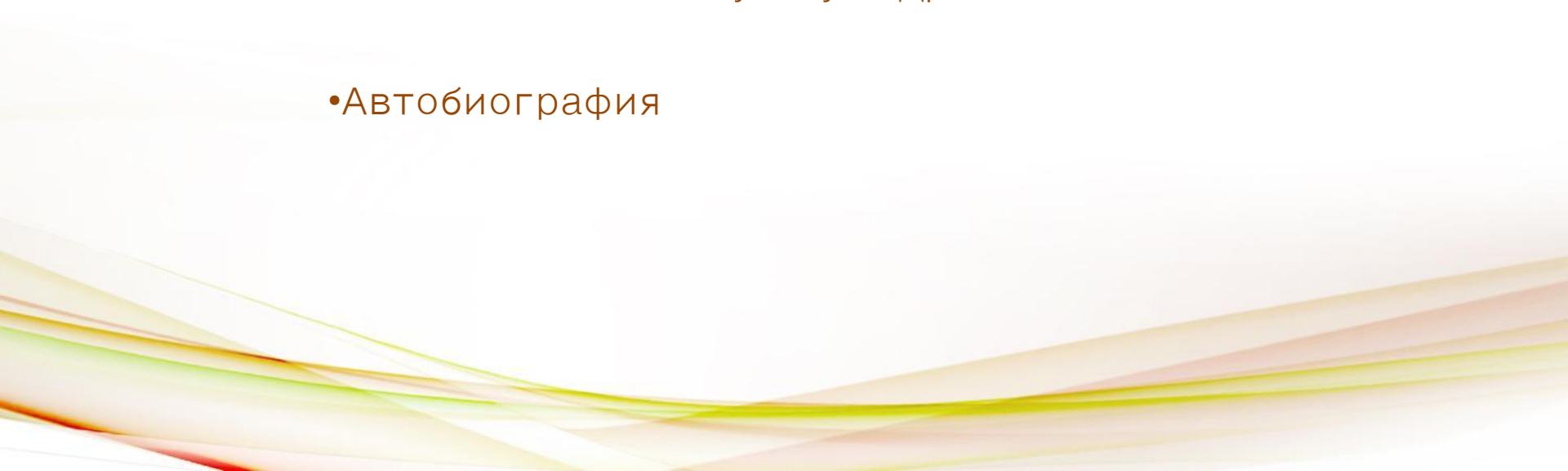
- По личным документам
 - Документы по личному составу
 - Учетные документы
 - Распорядительные документы
 - Организационные документы
 - Информационные документы
- 

По личным документам

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



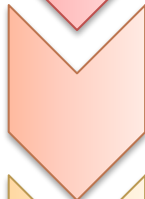
Документы по личному составу

- Заявление работников о принятии на работу
 - Увольнение или перевод
 - Личный листок по учету кадров
 - Автобиография
- 
- The bottom of the slide features a decorative graphic consisting of several overlapping, wavy lines in shades of yellow, orange, and light green, creating a sense of movement and depth.

Учетные документы

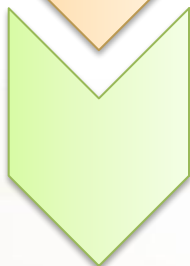
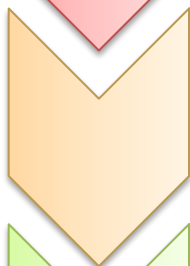
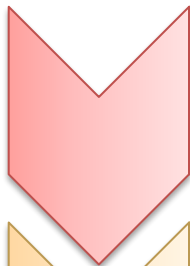
- Первичные учетные документы (личная карточка, документы личного дела: опись документов, находящихся в личном деле; заявление о приеме на работу, контракт, личный листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, различные справки – 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, наградений, учета принятия, перемещений, увольнений и т.п.
- 

Распорядительные документы

В Организационные документы

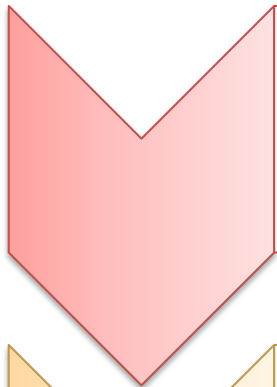
И
В
Д
О
Ж
И
В
И
П



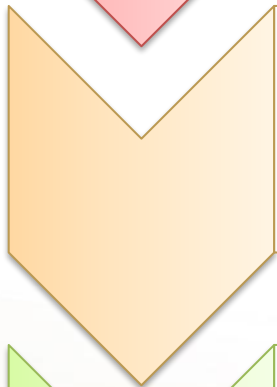
Информационные документы

Принципы ДОУ



Blank rounded rectangular box for text input.



Blank rounded rectangular box for text input.



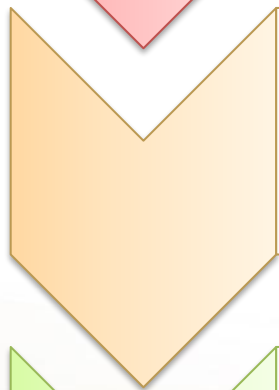
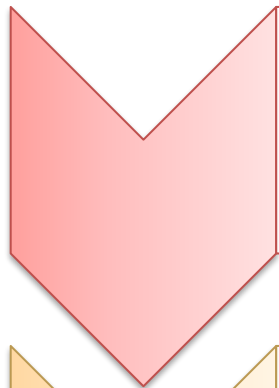
Blank rounded rectangular box for text input.

• Встречаются
их
коде
мног
качес
крат
ног
докум
амент
рован

Жизнь
и докум
ентов
недоп
устим

• Опер
• Отлич
Матри
бать
соста
влени
и и
прохо

Организационные меры



Мероприятия, направленные на повышение безопасности труда, должны быть направлены на устранение причин, вызывающих несчастные случаи и профессиональные заболевания.

Мероприятия, направленные на повышение безопасности труда, должны быть направлены на устранение причин, вызывающих несчастные случаи и профессиональные заболевания.

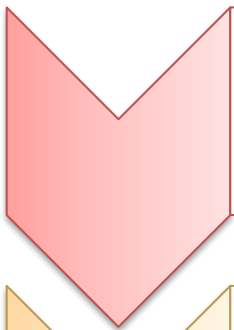
Мероприятия, направленные на повышение безопасности труда, должны быть направлены на устранение причин, вызывающих несчастные случаи и профессиональные заболевания.

Заключение

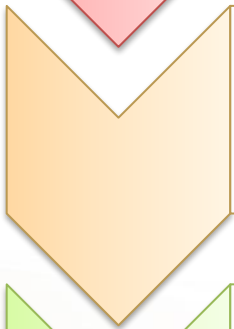
Таким образом, каждое предприятие должно осуществлять строгий подход к проработке документационного обеспечения управления, это позволит существенно упорядочить как процесс принятия важных решений, так и контроль над их своевременным и качественным выполнением. Благодаря четкой организации работы с документами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



Список использованных источников:



Андреев А. В. [Электронный ресурс]. — С. 4. — № 4. — 2017. — ученым. и Методология исследования деятельности в организации



Методология исследования деятельности в организации. — М.: Издательство «Экономика». — 2017. — 190 с.



Методология исследования деятельности в организации. — М.: Издательство «Экономика». — 2017. — 190 с.

Спасибо за внимание!

«Ло...ре»