

Понятие и роль документационного обеспечения управления персоналом

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

г.Киров
2019

План



- Определение документационного обеспечения УП



- Объект и предмет документационного обеспечения УП



- Основные задачи ДОУ



- Проблемы эффективности ДОУ



- Функции ДОУ



- Состав кадровой документации



- Основные группы документов по функциям управления кадрами



- Принципы ДОУ



- Организационные меры



- Заключение

Документационное обеспечение управление персоналом

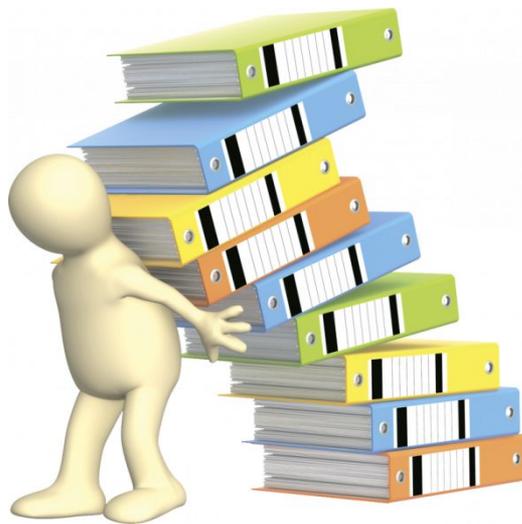
Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, является важным аспектом работы любого предприятия: в организациях создаются документы, отражающие результаты и ведение производственной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



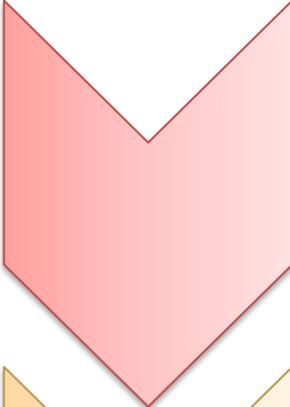
Объект и предмет документационного обеспечения УП

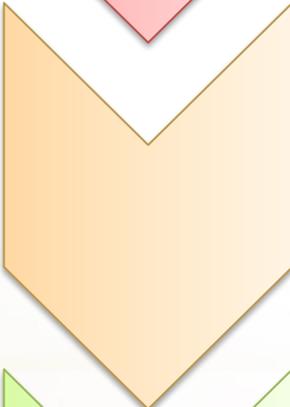
Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации.

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



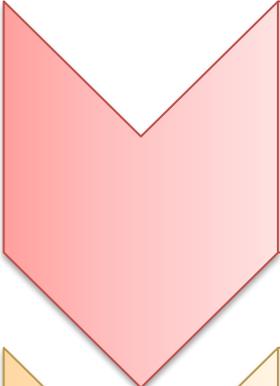
Основные задачи

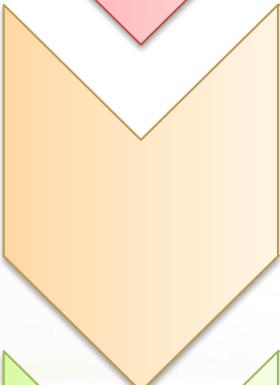
- 
- Документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов)

- 
- Организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов)

- 
- Систематизация архива документов (экспертиза ценности, классификация, контроль обращения, ведение фонда)

Проблемы эффективности ДОУ

- 
- Нарушение целостности представления деловых процессов, повышение количества нештатных ситуаций;

- 
- Недостаточная координация деятельности структурных подразделений и подчиненных организаций, снижение качества управления и способности поддерживать внешние контакты

- 
- Падение производительности труда (ощущение недостатка в ресурсах: трудовых, материально-технических, коммуникационных, информационных и т. д.)

Функции ДОУ

Технологические

Организационные

Методические

Контрольные

Технологические



• Осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов



• Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;



• Ведение информационно-справочной работы по документам организации



• Машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере



• Копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;



• Разработка и проектирование бланков документов; – подготовка документов к отправке.

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;

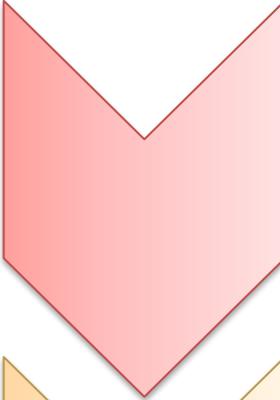


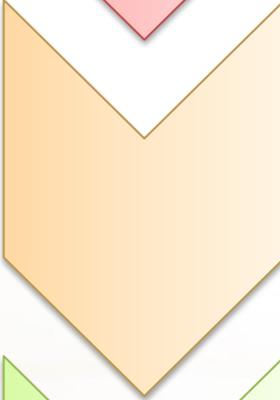
•Организация делопроизводства по обращениям граждан



•Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

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

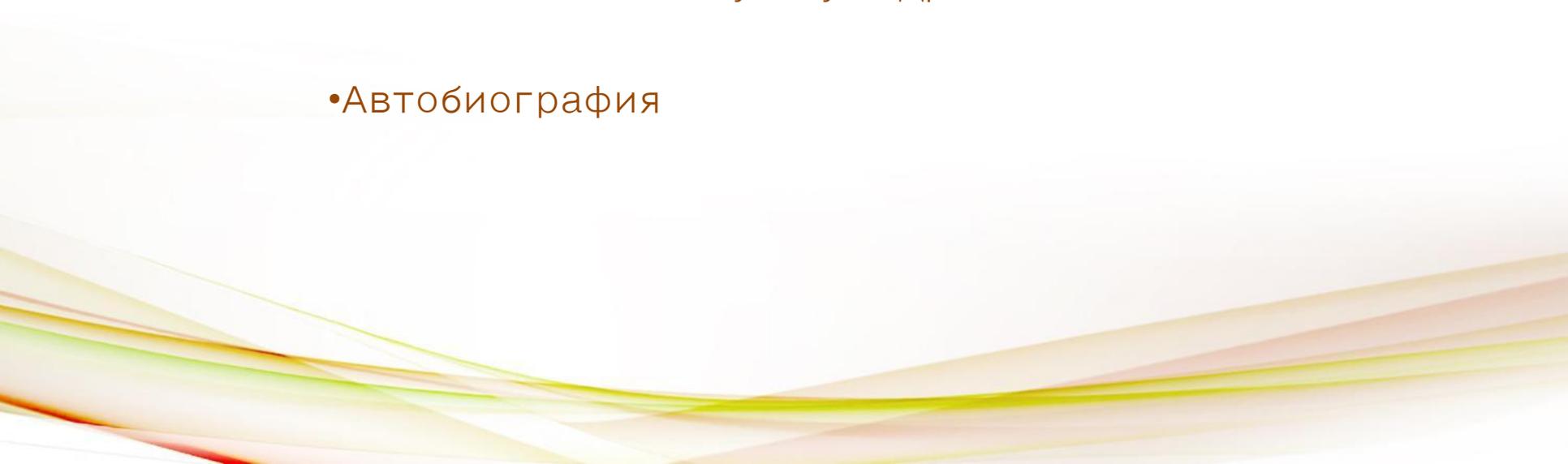


По личным документам

- 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
- 

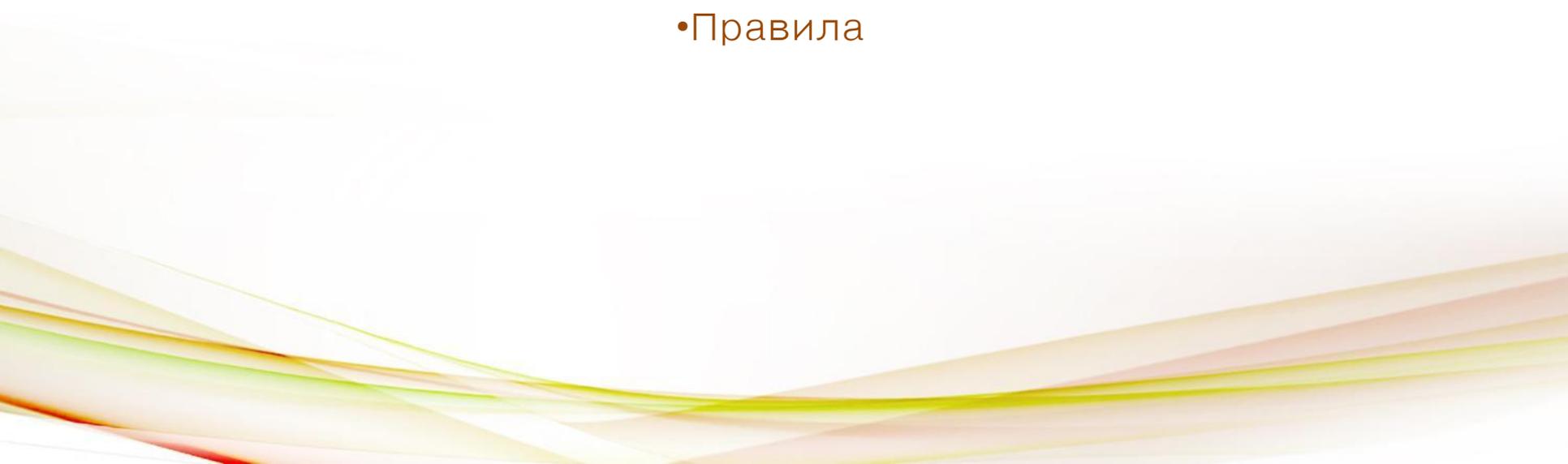
Учетные документы

- 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

- Приказы о принятии, перемещении и увольнении кадров
 - Поощрение и дисциплинарные взыскания
 - Прохождение аттестации
 - Зачисление к резерву кадров, распоряжение о командировке и др.
 - Распоряжение о командировке и др.
- 

Организационные документы

- Положения
 - Инструкции
 - Правила
- 

Информационные документы



- Докладные и служебные записки по кадровым вопросам



- Служебные письма



- Телеграммы и телефонограммы,



- Списки



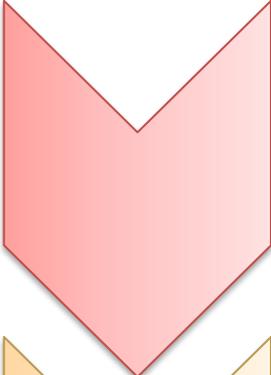
- Отчеты

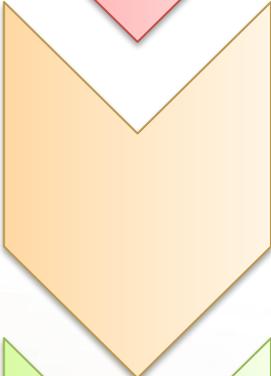


- Сведение



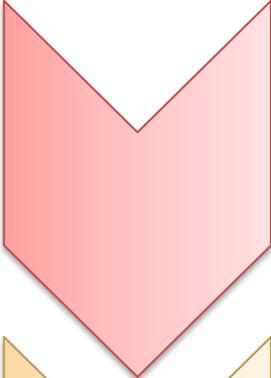
Принципы ДОУ

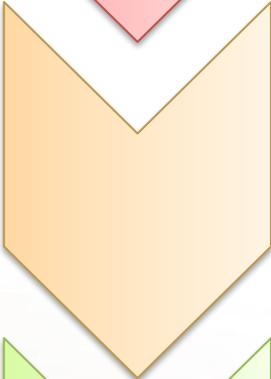
- 
- Высокое качество документов

- 
- Оптимальность ДОУ (целесообразность документов, недопустимость их многократного дублирования и т. д)

- 
- Оперативность в составлении и прохождении документов

Организационные меры

- 
- Внедрение компьютерных сетей и современных сетевых технологий

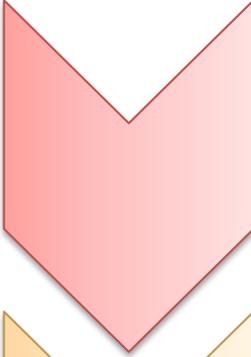
- 
- Распределение обязанностей между сотрудниками предприятия

- 
- Оснащение рабочих мест секретарей, работников архивов, канцелярий компьютерами и современной оргтехникой

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:

- 
- Андросова А. А., Конторусова С. С. Место и роль документационного обеспечения управленческой деятельности // Молодой ученый. — 2017. — №4. — С. 412–414. — <https://moluch.ru/archive/138/38707/>

- 
- Журнал основы менеджмента// Документационное обеспечение управления. Организация документооборота и делопроизводства// [Электронный ресурс]// <http://bmanager.ru/articles/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-organizaciya-dokumentoobrota-i-deloproizvodstva.html>

- 
- За что отвечает служба кадров? // [Электронный ресурс]– <https://mydocx.ru/3-11919.html>

Спасибо за внимание!

«Landscape»