

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/235582>

**Тип работы:** Дипломная работа

**Предмет:** Документационное обеспечение

Введение 3

1.1. Понятие и сущность процесса делопроизводства в кадровой службе 13

1.2. Особенности процесса делопроизводства в кадровой службе образовательной организации 23

2. Анализ процесса делопроизводства в кадровой службе МБОУ СОШ № 167 г. Екатеринбург 27

2.1. Общая характеристика учреждения 27

2.2. Анализ проблем процесса делопроизводства в кадровой службе образовательной организации 28

3. Направления совершенствования процесса делопроизводства в кадровой службе образовательной организации 57

3.1. Направления решения проблем процесса делопроизводства в кадровой службе образовательной организации 57

3.2. Оценка социально-экономического эффекта от реализации предложенных мероприятий 60

4. Методическая разработка практического занятия по работе электронного босса-кадровика 62

Заключение 71

Список литературы 74

Введение

На сегодняшний день повышение качества образования имеет значение, поскольку именно человеческие ресурсы определяют конкурентоспособность предприятия, отрасли и страны в целом. В связи с этим актуальность приобретает вопрос организации делопроизводства в учебных заведениях, как существенного фактора качества деятельности образовательного учреждения. Проведение аккредитации должно сопровождаться документами, являющимися свидетельством необходимого уровня качества учебного заведения.

В целях обеспечения производственного процесса работодателем должно быть обеспечено наличие необходимого персонала. Фактическим воплощением управленческой функции по подбору и эффективному использованию персонала может быть прием сотрудников на работу, перевод на другую работу, увольнение, предоставление работникам отпуска и направление в командировку, поощрение, применение дисциплинарного взыскания и так далее.

Для получения достоверной и своевременной информации, связанной с эффективным управлением персоналом, на предприятии должен быть организован качественный учет трудовых ресурсов. Он обеспечивается с помощью надлежаще оформленной документации, отражающей наличие и движение персонала, расчеты по оплате труда, трудозатраты как по местам приложения труда каждого работника, так и по предприятию в целом.

Любое планирование, формирование, перераспределение и рациональное использование персонала в организации документально оформляются.

Персонал представляет собой особую категорию интеллектуального капитала предприятия. Поэтому для заинтересованных лиц, к которым можно отнести учредителей, инвесторов, кредитные организации, контролирующие органы и т.д., достоверная информация о составе и структуре трудовых ресурсов, их состоянии, о профессиональном уровне работников представляет большой интерес. Достоверная информация позволяет владельцам бизнеса своевременно принимать управленческие решения по повышению эффективности деятельности трудового коллектива, а внешним пользователям дает возможность делать правильные выводы о конкурентоспособности предприятия, безопасности инвестиционных вложений и соблюдении всех правоустанавливающих актов. Это определяет потребность в организации качественного документационного отражения всех процессов предприятия, и в том числе трудового процесса.

Поэтому документально должен быть отражен полный цикл движения и использования трудовых ресурсов, который включает в себя их поступление, перемещение, выбытие и т.д.

Поступление работников на предприятие связано с их приемом на работу, что оформляется такими

документами, как заявление о приеме на работу, контракт о назначении на должность, приказ о приеме на работу, протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу и др.

Процесс выбытия персонала связан увольнением по разным причинам, что оформляется соответствующим пакетом документов, включающих заявление об увольнении, приказ об увольнении, протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении и др.

Повышение качества работы в любой организации, независимо от организационно-правовой формы, прежде всего, связано с их кадровым обеспечением.

Кадровое обеспечение предприятия представляет собой комплекс действий, т.н. «кадровую политику», направленных на комплектование предприятия персоналом в соответствии с установленными в данной предприятия квалификационными требованиями.

Для организации кадрового обеспечения создается система, которая зависит от структуры и численного состава предприятия (учреждения). Чем оно крупнее, тем сложнее взаимодействие между элементами системы кадрового обеспечения.

На современном этапе развития общества кадры, персонал предприятия рассматривается как ключевой и основной ресурс предприятия. Как отмечает С.В. Шубаев, взамен теории, определяющей кадры, персонал как издержки, которые, прежде всего, и необходимо сокращать, образовалась теория управления человеческими ресурсами.

В соответствии с этой теорией персонал представляет собой один из основных, ключевых ресурсов предприятия, которым необходимо грамотно управлять, создавать всевозможные оптимальные условия для его развития, вкладывать в это необходимые средства .

Актуальность работы также связана с необходимостью улучшения на современном этапе развития общества всего документирования процесса движения кадров в целях увеличения качества работы с документами, а также оперативности и повышения эффективности всей деятельности организации в целом.

Несмотря на значительное количество монографической литературы, посвященной документированию кадровой деятельности в организации, современные правовые аспекты обозначенной проблемы не были достаточно подвергнуты тщательному комплексному научному анализу.

Необходимость всестороннего исследования особенностей, связанных с документированием кадровой деятельности в организации, объясняется,

во-первых, относительной широтой заявленной темы;

во-вторых, тем, что существует целый ряд проблем, связанных с содержанием документирования кадровой деятельности при отборе и подборе персонала;

в-третьих, что в настоящее время отсутствует современная концептуальная литература по данному вопросу.

В процессе исследования нами были изучены работы различных авторов.

Так, в работе Шумилиной Т.О. исследуется рационально организованное документационное обеспечение деятельности образовательного учреждения, строгое соблюдение руководителем образовательного учреждения действующих нормативных документов в сфере документации и информации .

В учебнике Кузнецова И.Н. обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного документооборота и делопроизводства, рассмотрены современная нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, раскрыты способы и методы документационного обеспечения управления и делопроизводства, представлена информация, необходимая для подготовки служебных документов и ведения переписки, работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе .

Цель учебного пособия Смирновой Е.П. – дать секретарю знания, необходимые для работы с официальными документами: как подготовить проекты документов, правильно их оформить и напечатать; организовать работу с ними (зарегистрировать, проконтролировать сроки исполнения, формировать дела, составлять их номенклатуру и использовать ее в работе, проводить экспертизу ценности различных документов и передавать их на хранение в архив). Представленная в пособии информация также позволит логически верно и четко выстраивать устную и письменную речь при ответах на телефонные звонки или составлении писем, грамотно взаимодействовать и общаться с руководством и коллективом организации, применять на практике правила этики, этикета и психологии делового общения .

Ведению кадрового делопроизводства посвящены труды Семенихина В.В. В статье «Кадровое делопроизводство» он отмечает, что документирование движения персонала в организации оформляется

значительным массивом кадровых документов. В статье приводится информация обо всех видах кадровых процедур, связанных с соответствующим документированием: приему на работу, перевод на другую работу, увольнение, отпуск, оформление поощрений и дисциплинарных взысканий и т.д. Основой деятельности кадровой службы по документированию движения персонала является организационно – правовая и распорядительная документация. Документирование движения персонала производится посредством персональной документации (трудовая книжка, личное дело, личная карточка работника), договорной документации (коллективный договор, трудовой договор), учетной кадровой документации (книги, журналы учета), информационно-справочной документации .

В перечне персональной документации наибольшее значение для работника на современном этапе имеет трудовая книжка. Это основной документ о трудовой деятельности работника. Актуальные вопросы работы с трудовыми книжками рассмотрены Галочкиной А.Б. Она отмечает, что трудовая книжка является важным документом кадрового делопроизводства, в который вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания для прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе .

Большую долю в составе кадровой документации занимают локальные нормативные акты. Ускова Т. В статье «Как навести порядок в кадровых документах» подразделяет локальные нормативные акты, обязательные к применению и необязательные, но желательные для применения. К обязательным автор относит локальные нормативные акты, вмененные на законодательном уровне. К документам, которые в организации не обязательны, но желательны, Ускова Т. относит положения о структурных подразделениях, положения о персонале, должностные инструкции, положение об аттестации работников .

#### 1. Нормативно-правовые акты

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ
2. О техническом регулировании: Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ // Российская газета. 2002. 31 декабря.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
4. Распоряжение Минюста РФ N 292, МВД РФ N 724, Минобороны РФ N 1, ФСБ РФ N 23 от 25.09.2003 «Об утверждении формы справки, выдаваемой для участия в выборах или в референдуме гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.10.2003 N 5147) / «Российская газета», N 202, 08.10.2003.
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») / «Собрание законодательства РФ», 21.04.2003, N 16, ст. 1539.
6. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219) / «Российская газета», N 235, 19.11.2003.
7. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных / «Российская газета», N 256, 07.11.2012.
8. Постановление Правительства РФ от 03.02.2012 N 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации») / «Собрание законодательства РФ», 13.02.2012, N 7, ст. 863.
9. Арбитражная практика, связанная с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении сотрудника [Электронный ресурс] Отраслевая информационно-справочная система. Режим доступа: <http://www.audar-info.ru/article/common/article.php?artId=468915&sec=1683> (дата обращения 27.02.2022).

#### Литература

10. Афанасьев М.А. Регулирование труда мигрантов в РФ // В сборнике: Новое в науке и образовании. Материалы конференции. Сост. и отв. ред. Ю.Н. Кондракова. - 2015. - С. 133-144.
11. Варламова, Я.Е. Кадровое делопроизводство с нуля: справочник/ Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева; под ред. И. В. Журавлевой.- М. : Проф. изд-во, 2008.
12. Великанова С.С. Дистанционный курс «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»: электронный учебно-методический комплекс // Хроники объединенного фонда электронных ресурсов Наука и образование. - 2015. - № 11 (78). - С. 61.

13. Воеводина А.Н. Управленческий PR-time как способ развития профессиональной компетенции педагога // В сборнике: Актуальные вопросы развития профессионализма педагога в современных условиях. Материалы международной электронной научно-практической конференции, в 4-х томах. - 2019. - С. 153-156.
14. Воронов И.И. Бюрократия центрального аппарата министерства государственных имуществ в эпоху Александра II (1856-1881 гг.) // Клио. - 2015. - № 8 (104). - С. 60-64.
15. Гетикова Т.П. Оптимизация документооборота как фактор повышения эффективности деятельности предприятия (на примере ОАО «РЭС») // Научные исследования и разработки молодых ученых. - 2015. - № 5. - С. 208-216.
16. Глотова С.А. Кадровое делопроизводство // В сборнике: Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение» Быкова Т.А., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М. учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». - 2015. - С. 279-325.
17. Гордыч Ю.С. К вопросу об аутсорсинге кадрового делопроизводства // В сборнике: Ценности и интересы современного общества. - 2015. - С. 131-133.
18. Гусев И.А. Управление развитием кадрового потенциала госпитальной школы: флагманская площадка проекта госпитальных школ России «УЧИМЗНАЕМ» // Преподаватель XXI век. - 2021. - № 3-1. - С. 153-170.
19. Данкова Ж.Ю., Агапова М.М. Повышение качества функционирования кадровой службы (на примере ГУ МЧС России по московской области) // В сборнике: Особенности государственной политики России в условиях санкций. седьмая межвузовская научно-практическая конференция. Академия гражданской защиты МЧС России. - 2019. - С. 333-337.
20. Демьянов, Б.С. Современный электронный документооборот (достоинства и недостатки) / Б.С. Демьянов // Вестник Тверского государственного университета. Сер.: Управление. - 2005. - № 3 (9). С. 42-47.
21. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие // Наука. - 2015. - 415 с.
22. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых / И.В. Журавлева. - М.: Наука, 2016. - 347 с.
23. Зиновьев, П.В. К вопросу повышения защищенности существующих и перспективных автоматизированных систем электронного документооборота // Вестник Воронежского государственного технического университета. - 2010. - Т. 6. - № 12. - С. 174.
24. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда / Бурмистров А.Н., Синявина М.П., Калинина О.В. Санкт-Петербург, 2020. - 197 с.
25. Каурова О.А., Кушнарера И.Г. Проблемы и перспективы внедрения цифровой экономики и профессиональных стандартов в систему управления персоналом в республике Бурятия // В сборнике: Актуальные вопросы управления персоналом и экономики труда. Материалы VI научно-практической конференции. - 2020. - С. 146-150.
26. Киви Берд Конфликт криптографии и бюрократии [Электронный ресурс]: Электронный журнал. - опубликовано в журнале «Компьютера» 09 июля 2010 г. - Режим доступа: <http://www.computerra.ru/own/kiwi/546005/> (Дата обращения 27.02.2022).
27. Кичелева А.М. Особенности изучения раздела «Кадровое делопроизводство» в дисциплине «Документационное обеспечение управления» // Вестник Воронежского института экономики и социального управления. - 2015. - № 1. - С. 24-27.
28. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - М.: Наука, 2015. - 152 с.
29. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - М.: Наука, 2015. - 152 с.
30. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / И.Н. Кузнецов. - М.: Наука, 2015. - 352 с.
31. Лохтина Л.М. Служба управления персоналом на предприятии // В сборнике: Инновации в образовательной среде материалы Международной научно-практической конференции. Саранский кооперативный институт РУК. - 2015. - С. 175-178.
32. Маслова В.М. Эффективный аутсорсинг услуг по работе с персоналом // Научный альманах Центрального Черноземья. - 2015. - № 2. - С. 87-90.
33. Мешева Л.А., Арванова С.М. Обоснование реализации модели АС «КАДРЫ ПФР ПО КБР» // Инновационная наука. - 2016. - № 3-3. - С. 112-114

34. Митькина А.С., Андриенко А.В. Регламентация деятельности персонала организации: необходимость или формальность // Знание. - 2016. - № 3-4 (32). - С. 117-121.
35. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций // Среднее профессиональное образование. - 2022. - С. 52-87.
36. Мишарина В.М., Шадрин Д.И. Современное состояние кадрового состава антидопинговой службы спортивных школ олимпийского резерва Санкт-Петербурга // В сборнике: Студенческая наука - физической культуре и спорту. сборник материалов Всероссийской с международным участием межвузовской научно-практической конференции молодых исследователей «Человек в мире спорта». Министерство спорта Российской Федерации; Национальный государственный университет физической культуры, спорта и здоровья им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург. - 2020. - С. 82-84.
37. Панина В.З. Особенности организации автоматизированного кадрового учета на предприятиях химической и нефтехимической отрасли // Вестник Казанского технологического университета. - 2015. - Т. 18. - № 15. - С. 230-233.
38. Пачашинская А.Р. Нормативное регулирование кадрового делопроизводства в муниципальном автономном учреждении спортивной подготовки спортивной школе олимпийского резерва «Олимп» // В сборнике: студенчество в научном поиске. Материалы XXIV научно-практической конференции обучающихся. - 2020. - С. 349-350.
39. Повышение качества кадрового документирования работы с персоналом - актуальная задача модернизации управления / Кабашов С.Ю., Глотова С.А., Маслова Л.Т., Фионова Л.Р., Быкова Т.А., Ермолаева А.В. // Экономика и управление: научно-практический журнал. - 2016. - № 3 (131). - С. 25-38. 0
40. Попазова О.А., Молодькова Э.Б. Управление персоналом организации: учебник / О.А. Попазова. - Санкт-Петербург, 2019. - 574 с.
41. Рязанцева М.В., Субочева А.О. Совершенствование кадрового делопроизводства как антикризисная мера уменьшения затрат и потенциальных убытков организации // Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. - 2015. - Т. 4. - № 2. - С. 9-13.
42. Скиба, О. Защита документа в системе электронного документооборота // Секретарское дело. - 2007. - № 12.
43. Созонтов А.В., Шишканов Е.А. Система управления персоналом при организации транспортных процессов: Учебное пособие для практических занятий по направлению подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов / А.В. Созонтов. - Киров, 2019. - 485 с.
44. Солодова Н.Г., Васильева А.Н. Управление человеческими ресурсами: проблемы и перспективы // BaikalResearchJournal. - 2015. - Т. 6. - № 4. - С. 14.
45. Станченкова Ю.И. Кадровое делопроизводство: учетная кадровая документация // В сборнике: Инновационные технологии управления сборник статей по материалам II Всероссийской научно-практической конференции. Нижегородский государственный педагогический университет им. К.Минина. - 2015. - С. 227-229.
46. Хоруженко Е. Кадровый электронный документооборот. Особенности. Внедрение. Сложные моменты [Электронный ресурс] Кадровик.ру №1 (86) 2014. Режим доступа: <http://delovoyumir.biz/2014/02/06/kadrovyyu-elektronnyu-dokumentooborot-osobennosti-vnedrenie-slozhnye-momenty.html> (дата обращения 27.02.2022)
47. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие / А.Ю. Чурилов. - Москва, 2019. - 185 с.
48. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие / А.Ю. Чурилов. - Москва, 2020. - 312 с.
49. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие / А.Ю. Чурилов. - Москва, 2019. - 195 с.
50. Шапиро С.А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / С.А. Шапиро. - Москва, 2015. - 465 с.
51. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова. - Москва, 2015. - 518 с.
52. Яковленко А.Е. Кадровое делопроизводство: от истоков к XIX веку // Гуманитарные и общественные науки: опыт, проблемы, перспективы. - 2015. - № 1. - С. 119-121.

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/235582>