

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/kursovaya-rabota/381378>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Введение 3

1. Теоретические основы системы кадрового делопроизводства в компании 5

1.1. Понятие, структура и принципы организации системы кадрового делопроизводства в компании 5

1.2. Нормативная база кадрового делопроизводства 9

2. Анализ организации кадрового делопроизводства в МДОУ «Детский сад №25» 13

2.1. Краткая характеристика организации и деятельности специалиста по кадрам 13

2.2. Анализ организации кадрового делопроизводства в МДОУ «Детский сад №25» 21

Заключение 33

Список использованных источников 35

Приложения 37

Введение

Актуальность темы исследования курсовой работы обусловлена тем, что деятельность кадровой службы как никакой другой вид деятельности нуждается в правильно построенной системе кадрового делопроизводства. Кадровая работа и вся система задач отдела кадров на организации связана с людьми как самым важным фактором производственных отношений, и поэтому ошибки в кадровой работе недопустимы. Правильная организация кадровой деятельности может служить сокращению затрат на организацию кадрового делопроизводства.

Проблемы документирования деятельности организаций и управления документацией представлены столь же древними, как сами документы и управление ими. В настоящее время эта задача актуализируется быстрым формированием новых информационных технологий, ускоренной информатизацией общества. Объектом исследования является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25».

Предметом исследования является процесс организации кадрового делопроизводства.

Цель исследования – совершенствование организации кадрового делопроизводства в МДОУ «Детский сад №25».

Исходя из цели исследования, следует решить задачи:

- изучить понятие, структуру и принципы организации системы кадрового документооборота в организации;
- рассмотреть принципы организации кадрового;
- провести анализ организации кадрового делопроизводства в МДОУ «Детский сад №25»;
- разработать рекомендации по совершенствованию организации кадрового делопроизводства в МДОУ «Детский сад №25».

Методологической основой курсовой работы обозначены нормативные документы в системе организации кадрового делопроизводства, а также труды ученых и специалистов в области кадрового делопроизводства.

Проблемам организации кадрового делопроизводства посвящено множество трудов специалистов.

Теоретическую основу исследования составили работы отечественных исследователей в области системы ДОУ на предприятии, а также теоретические разработки электронного документооборота и его практического применения: Кирсанов М.В. Кибанов, А.Я. Макаровой Н.В., Николайчук Г.С., Титовой Ю.Ф., Кричевского Р.А., Анодиной Н.Н., Кузнецовой Т.В., Подольской И.А., Смирнова Б.М., Романова Д.А., Розарёновой Т.В. Ильиной Т.Н., Храмцовой Н.А., Шекшни С.В. и др.),

Правила составления, оформления, обязательные кадровые документы, формируемые в кадровой службе организации описаны Мальковой Е.Н. Порядок работы с персональными данными рассматривают Кузнецова Т.В. и Подольская И.А. Документирование приема, увольнения и перевода кадрового состава детально рассматривают авторы Демушина О.Н. и Корнеев В.А. Состав документов и порядок документирования прекращения трудового договора рассмотрены Смирновой Г.Н., Рогохиным М., Кугешевой Т.В. и пр.

Практическая значимость работы заключается во влиянии теоретических вопросов организации кадрового делопроизводства на решение практических вопросов и рекомендаций по совершенствованию организации кадрового делопроизводства в организации.

1. Теоретические основы системы кадрового делопроизводства в компании

1.1. Понятие, структура и принципы организации системы кадрового делопроизводства в компании

Делопроизводство - это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Традиционно к кадровому делопроизводству относят вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени и расчетов с персоналом .

Под делопроизводством понимается деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Главной задачей делопроизводства является обеспечение быстрой, бесперебойной и эффективной работы учреждений .

Законодательство и подзаконные нормативные акты не содержат определения кадрового делопроизводства, поэтому при его составлении следует ориентироваться на определение термина «делопроизводство», которое приводится в «Национальном стандарте Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» ГОСТ Р 7.0.8-2013, разработанном Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела Федеральной архивной службы России Министерства культуры РФ утверждённом . Настоящий стандарт является, важным этапом обновления нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в соответствии с федеральным законодательством и современным уровнем развития данной отрасли.

Система документирования предполагает наличие определённых требований и норм создания документов. Эти нормы закреплены законодательными актами, ЕГСД, инструкциями и ведомственными нормативными документами о делопроизводстве.

Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение трудовых ресурсов. Итак, кадровое делопроизводство - это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и другое) . О важности кадровой документации свидетельствует, прежде всего, то, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности.

Деятельность каждого учреждения осуществляется в соответствии с задачами, поставленными перед ним его положением. В процессе осуществления этих задач служащими государственных учреждений создаются служебные документы, которые отражают деятельность учреждения.

Важно подчеркнуть, что классификация документов в делопроизводстве в организации очень сложная. Кадровой службе, чтобы не путаться в делах, можно разработать свое собственное положение или инструкцию в организации, в которой описать порядок формирования кадровых дел.

Цели делопроизводства отражают функциональную деятельность непосредственного процесса делопроизводства в организации. Поставленные грамотно цели помогают достичь наилучших и ответственных результатов в выполнении задач организации.

Цели делопроизводства представлены схематично на рисунке 1.

Рисунок 1 – Цели делопроизводства

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы. Первая – это документы по общим и административным вопросам, т.е. вопросам общего руководства предприятием (организацией) и его производственной деятельностью. Эти документы могут составлять работники всех подразделений предприятия.

Вторая группа – документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений . Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с

течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие – это информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные – управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета .

Схема классификации документов представлена в Приложении.

Из представленной информации можно сделать вывод о том, что работа с документами требует специальных знаний и навыков, так как документы многообразны. Каждый вид документа – акт, протокол, приказ и другие имеет особенности оформления, и работа с ним должна быть организована по определенным правилам.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами. Один из пунктов работы освещает состав документов, устанавливающих правила работы с внешней и внутренней документацией и официальными документами, в работе также рассмотрены нормативные документы по ведению делопроизводства, разрабатываемые в организации .

Важно подчеркнуть, что классификация документов в делопроизводстве в организации очень сложная. Делопроизводителю, чтобы не путаться в делах, можно разработать свое собственное положение или инструкцию в организации, в которой описать порядок формирования дел.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом внесенных поправок, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу от 09.03.2021 № 34-ФЗ) // [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683.
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2023) [Электронный режим]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов / Национальный стандарт Российской Федерации» (вступ. в действ. с 1 июля 2018 г.): требования к оформлению документов. – Изд. офиц. [Орг-расп. документация] – М.: Стандартинформ, 2018. – 23 с.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) / Национальный стандарт Российской Федерации» (вступ. в действ. с 1 марта 2014 г.) требования к оформлению документов. – Изд. офиц. [Орг-расп. документация]. – переиздан в 2018 г. – М.: Стандартинформ, 2019. – 16с.
6. Абраменкова Н.А. Кадровое делопроизводство и его место в системе управления персоналом // Молодой ученый. – 2023. – №29. – С.77-78.
7. Балганова Е.В. Цифровизация кадрового делопроизводства в общей системе документационного обеспечения управления // Лидерство и менеджмент. – 2023. – Т.10. - №1. – С.203-218.
8. Кичигин О.Э., Дегтерева В.А., Евграфов А.А. Основы кадрового делопроизводства: Учебное пособие. – СПб.: ФГАОУ ВО «СПбПУ Петра Великого», 2023. – 192с.
9. Кугушева Т.В. Делопроизводство: Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 96с.
10. Лебедев М.С. Современные возможности мобильного документооборота в кадровом делопроизводстве // Кадровик. – 2023. - №4. – С.82-86.
11. Никулина М.Е. Нормативно-правовая база организации кадрового делопроизводства // Лидерство и менеджмент. – 2023. – Т.10 . -№1. – С.203-218.
12. Новиков Е. А. Делопроизводство в службе персонала: Учебное пособие. – М.: Омега-Л, 2018. – 79с.
13. Рафикова Э.В. Современные технологии в кадровом делопроизводстве // Вестник науки. – 2022. – Т.1. - №6. – С.171-173.
14. Рогожин М. Настольная книга ответственного за делопроизводство: Учебное пособие. – М.: Проспект, 2019. – 128с.
15. Сабирова В.Д., Попова И.Н. Особенности кадрового делопроизводства в условиях цифровизации системы управления человеческими ресурсами // International Journal of Professional Science. – 2023. - №2. – С.31-36.
16. Тимохина А.В. Делопроизводство в кадровой службе // Студенческий. – 2023. - №29. – С.13-14.

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/kurovaya-rabota/381378>