

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/kurosovaya-rabota/382371>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Архивоведение

Введение 4

1. Теоретические основы повышения эффективности кадровой службы 6

1.1 Кадровая служба и характеристика ее деятельности 6

1.2 Видовой состав кадровой документации 9

1.3 Роль кадровой службы в современной организации 11

2. Анализ организации деятельности кадровой службы в Иркутское РО спортобщества «Россия» 15

2.1 Краткая характеристика Иркутское РО спортобщества «Россия» 15

2.2 Организация кадровой службы 16

2.3 Проведение экспертизы ценности документов 22

2.4 Предложения по улучшению процесса документирования кадровой деятельности 26

Заключение 29

Список использованных источников 31

Любой работодатель, вне зависимости от того, юридическое или физическое это лицо, в процессе осуществления хозяйственной деятельности всегда сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентированием этих процессов. Наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений является комплекс документов, именуемый кадровой документацией. Кадровая документация - совокупность форм документов, отражающих наличие и движение персонала. Документальное оформление кадровых процедур - неотъемлемая обязанность любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы.

Актуальность темы курсовой работы заключается в том, что важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксируется юридически, большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника. К сожалению, сегодня не все руководители уделяют должное внимание и значимость «бумажному управлению». Важно установить правильное ведение кадровой документации, в том числе провести оформление трудовых отношений в соответствии с действующим трудовым законодательством. В этой связи высокая роль кадровой службы является неоспоримой.

Все вышеизложенное подтверждает особую актуальность рассматриваемой темы.

Целью работы явилось исследование организации работы современной кадровой службы.

Данная цель обусловила постановку следующего ряда задач:

- изучение характеристики деятельности кадровой службы;
- рассмотрение видового состава кадровой документации;
- рассмотреть роль кадровой службы в современной организации;
- дать краткую характеристику Иркутское РО спортобщества «Россия»;
- изучить организацию работы кадровой службы;
- исследовать проведение экспертизы ценности документов.

Объектом исследования в курсовой работе выступает Иркутское РО спортобщества "Россия".

Предмет исследования - совокупность отношений, опосредующих процесс документооборота в кадровой службе Иркутское РО спортобщества "Россия".

Для решения поставленных в курсовой работе задач использованы следующие методы научного познания: анализа и синтеза, абстрактно-логический, сравнения и систематизации и др.

Информационной базой исследования являются монографии, научные сборники, учебники, научные статьи и другие публикации периодических изданий, энциклопедии, словари, а также ресурсы Интернет.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1.1 Кадровая служба и характеристика ее деятельности

Главными задачами кадровой службы является, согласно типовым положениям о кадровых службах:

- создание резерва для выдвижения на руководящие должности и должности специалистов ключевых участков управления и производства;
- организация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников, организация тестирования руководящего состава и сотрудников предприятия, внедрение современных форм работы с трудовыми активами организации;
- осуществление мероприятий по отбору и расстановке кадров, изучение соотношения их деловых и моральных качеств работе по должности, профессии;
- социальных гарантий работников предприятия, также их прав и льгот.

С целью выполнения возложенных на нее задач и обязанностей кадровая служба осуществляет множество функций, обеспечивающих реализацию стратегии управления кадрами на предприятии по следующим основным направлениям.

Вся управленческая деятельность любой организации и организации обязательно документируется. Но особенно строго следует подходить к процессу документированию кадровой деятельности.

Создание и ведение кадровой документации не право, а обязанность работодателя, которая регламентирована нормативно-правовыми актами. Правильность составления и оформления кадровой документации, напрямую влияющая на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично.

Руководитель организации несет персональную ответственность за документированный фонд, образующийся в организации, поэтому он должен быть ознакомлен с трудовым законодательством. И от работника кадровой службы требуется, прежде всего, безупречное знание законодательно-правовых актов, в которых нашли отражение вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника.

Основным документом, регламентирующим вопросы деятельности кадровой службы, является Положение об отделе кадров, которое определяет взаимоотношения подразделения с другими структурными единицами организации, содержит задачи, права, обязанности и ответственность сотрудников кадровой службы. Разработку Положения об отделе кадров чаще всего, руководитель организации возлагает на начальника отдела кадров, юрисконсульта и делопроизводителя.

Следующим документом, регламентирующим вопросы деятельности кадровой службы, является должностная инструкция специалиста кадровой службы организации.

Должностная инструкция - основной организационно-правовой документ, в котором определяются задачи, обязанности, права и ответственность сотрудника при выполнении им трудовой деятельности [8].

Тщательно разработанная должностная инструкция позволяет сформировать полное представление о трудовых обязанностях работника и помогает при возникающих трудовых спорах.

Должностные инструкции специалистов кадровой службы разрабатываются руководителем службы в соответствии с Положением об отделе кадров. В качественно проработанных инструкциях предусмотрены все функции подразделения, что позволяет равномерно распределить нагрузку между сотрудниками организации с учетом их квалификации.

Таким образом, должностная инструкция, являющаяся организационным документом, создается в целях:

- закрепления видов работы, специализации работника;
- установления квалификационных требований по отдельной должности;
- устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций;
- установления взаимосвязей отдельных должностей;
- разграничения обязанностей и прав работников;
- установления их меры ответственности;
- оценки деятельности каждого отдельного работника [15].

Должностная инструкция является индивидуальным документом для каждой должности в каждой отдельно взятой организации, но часто она составляется на основе типовых инструкций.

Должностная инструкция специалиста кадровой службы согласно п.5 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 09.02.2004 г. №09 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» должна обязательно содержать информацию о квалификационных характеристиках для каждой конкретной должности: требования к знаниям, квалификации, должностные обязанности работника [2].

1. Трудовой кодекс Российской Федерации // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
2. Постановление Министерства труда Российской Федерации от 09.02.2004 г. №09 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Автократов, В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М.: ИНФРА -М, 2021. - 224 с.
5. Алексеева, Е.В. Научные основы оценки и отбора документов/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бунова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. - 2003. - №1. - С. 98-102.
6. Бунова, Е.М., Алексеева, Е.В., Афанасьева, Л.П. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов. М.: Термика. - 2019. - 660 с.
7. Букреева, О. Н. Правила работы архивов организаций: история и перспективы развития / О. Н. Букреева // Вестник архивиста. - 2020. - № 4. - С. 1046-1057.
8. Вышегородская, Е. Д., Михайлова А. Н. Экспертиза ценности документов: становление и развитие // Молодой ученый. - 2019. - № 28. 1. - С. 26-28.
9. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 233 с.
10. Гаркунова, О. В. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций // Студенческая наука и XXI век. - 2020. - Т. 17. - № 1(19). - Ч. 2. - С. 61-63.
11. Капмоле, Н.А. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 2019. № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/87219>.
12. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов. М.: Инфра-М. - 2019. - 312 с.
13. Константинов дар // Философская энциклопедия. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://summa.rhga.ru/edin/proi/detail.php?rraz=&ELEMENT_ID=3979.
14. Крайская, З.В. Архивоведение/ З.В. Крайская Э.В. Челлини - М., НОРМА,1996. - 193 с.
15. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. М.: Термика. 2019. - 545 с.
16. Кюнг, П. А. Документ в системе документоведения и архивоведения: к построению единой теории / П. А. Кюнг // История и архивы. - 2022. - № 3. - С. 104-116.
17. Ларин, М. В., Янковая, В. Ф. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2017. - № 4. - С. 6-18.
18. Матвеева, А. С. Нормативно-правовая база экспертизы ценности документов: особенности и перспективы / А. С. Матвеева // Инновационные процессы в информационно-коммуникационной сфере : сборник материалов Всероссийской научно-практической конференции, Краснодар, 19 марта 2021 года. - Краснодар: Краснодарский государственный институт культуры, 2021. - С. 133-137.
19. Пасечник, О. С. Законодательное обеспечение учета и хранения ценных и уникальных документов / О. С. Пасечник, К. Ю. Скреля // Научный вестник Крыма. - 2018. - №7 (18). - С. 1-8.
20. Раскин, Д.И. Архивоведение. М.: Юрайт, 2019. - 383 с.
21. Свинцова, Т. И. Организация экспертизы ценности документов / Т. И. Свинцова // Студенческий электронный журнал СтРИЖ. - 2021. - № 4(39). - С. 26-28.
22. Скреля, К. Ю. Экспертиза ценности как подход к изучению документа / К. Ю. Скреля, Е. В. Латышева // Научный вестник Крыма. - 2017. - №6 (11). - С. 1-8.
23. Тихонов, В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М.: Издательство Главного архивного управления города Москвы. - 2019. - 384 с.

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/382371>