

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://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/101258>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Документационное обеспечение

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ИССЛЕДОВАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ОСНОВ РАЗРАБОТКИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ 6

1.1. Понятие и сущность номенклатуры дел 6

1.2. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы 10

1.3. Внедрение номенклатуры дел 15

2. АНАЛИЗ СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ 18

2.1. Общая характеристика предприятия 18

2.2. Нарушения при составлении номенклатуры дел кадровой службы 20

3. РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ 23

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 26

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 28

ПРИЛОЖЕНИЯ 33

После одобрения Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) (или экспертной комиссией (ЭК)) предприятия номенклатура дел отправляется на со-гласование с экспертно-проверочной комиссией архива. После того, как но-менклатура была утверждена, все подразделения получают подписанные вы-писки из нее.

Таким образом, составление сегодня номенклатуры дел является обяза-тельным нормативным требованием. Номенклатура дел дает возможность группировать документы в дела и обеспечивает оперативность поиска и со-хранности документного фонда.

Номенклатура дел объединяет основные делопроизводственные про-цессы: регистрацию, учет документов, экспертизу ценности документов и важнейшим документом в процессе отбора дел для сдачи их в архив органи-зации, где служит основой для составления описей дел постоянного и долго-временного хранения, в том числе по личному составу, актов на уничтожение документов.

1.2. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы

Номенклатура дел составляется секретарем совместно с начальниками структурных подразделений.

Независимо от наличия типовой или пример-ной номенклатуры дел каждое учреждение должно иметь индивидуальную номенклатуру дел. Сводная индивидуальная номенклатура дел учреждения состоит, как правило, из номенклатур дел отдельных структурных подразде-лений и первичных общественных организаций, действующих в учрежде-нии.

Требования к составлению и оформлению номенклатур дел закрепле-ны в:

☐ Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г. (раздел 3.4) ;

☐ Методические рекомендации по разработке инструкций по дело-производству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76 (раздел 3.5).

При составлении номенклатуры дел изучается структура организации, ее документооборота, проводится опрос сотрудников, производится агита-ционная работа с начальством – обосновывается необходимость создания данного документа.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержа-ния документов, образующихся в деятельности организации. При составле-нии номенклатуры учитываются:

☐ Устав организации;

☐ Положением об организации;

☐ Учредительный договор организации;

☐ Положения о структурных подразделениях;

☐ Штатное расписание;

☐ Структура и штатная численность;

- Номенклатура дел за прошлый год;
- Опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,
- Регистрационные формы,
- Ведомственные и типовые перечни документов с указанием сроков их хранения,
- типовые и примерные номенклатуры дел.

В номенклатуру дел вносятся заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации, а также заголовки дел временно действующих органов.

Последние необходимы для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Номенклатура дел составляется по следующей унифицированной форме (таблица 1.1)

Таблица 1.1

Форма номенклатуры дел

Индекс дела Заголовок дела (тома, части) Кол-во ед. хр. Срок хранения и № статей по перечню

Примечание

1 2 3 4 5

Основа структуры номенклатуры дел - структура (штатное расписание) организации.

Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Проведем анализ граф номенклатуры дел организации:

Графа 1 «Индекс дела» содержит индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.); Графа 2 «Заголовок дела» содержит заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов;

Графа 3 «Кол-во ед. хр.» фиксирует количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года;

Графа 4 «Срок хранения и № статей по перечню» содержит срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации;

В графе 5 «Примечание» указываются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

В конце года заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации приводится в приложении 7 Основных правил работы архивов организаций.

В процессе составления номенклатуры дел необходимо помнить, что качественная номенклатура дел

может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документов.

Рассмотрим процедуру хранения документов, как функцию, исполнение которой обеспечивается с помощью номенклатуры дел.

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

Данный вид хранения называют оперативным (или текущим), при этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Другими словами, под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.

Документы во время их исполнения хранят в структурном подразделении, для чего заводятся специальные папки с надписями типа:

- «На исполнении»;
- «Срочно»;
- «Для коллегии»;
- «На отправку»;
- «На согласование»;
- «На подпись» и т.п.

На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело. 3

Исполненные документы формируются в дела согласно номенклатуре дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.

Номенклатура дел разрабатывается для того, чтобы:

- вести учет дел, заведенных в течение года в фирме и в ее структурных подразделениях;
- формировать дела (обеспечивать порядок при подшивке документов в дела);
- вести индексацию дел;
- составлять описи при сдаче в архив документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- вести учет в архиве документов временного хранения (до 10 лет).

Также, классификация документов имеет значение не только для хранения и уничтожения документов.

1.3. Внедрение номенклатуры дел

Номенклатура дел утверждается и тиражируется в количестве необходимом для деятельности предприятия. Готовится минимум 4 экземпляра номенклатуры дел для следующих подразделений:

- кадровая служба в качестве документа постоянного хранения;
- кадровая служба в качестве рабочего экземпляра документа;
- архив – в качестве учетного документа;
- государственный архив.

Все структурные подразделения получают выписку из номенклатуры дел для формирования документов подразделения в дела.

Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в организации каждый год и начинает действовать с первого января каждого года. Ответственное подразделение за разработку номенклатуры дел – отдел ДОО, делопроизводства, секретариат или канцелярия, общий отдел. Этапы и сроки приведены на рисунке 1.1.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Абрамова Ю.А., Лутиков А.С. Номенклатура дел негосударственного медицинского учреждения // Медицинская сестра. 2009. № 2. С. 36-37.
2. Балаганская В.С., Петряева В.С. Роль кадрового делопроизводства в управлении персоналом // В сборнике: экономика, бизнес, финансы: актуальные вопросы и современные аспекты сборник статей Международной научно-практической конференции. 2020. С. 11-13.
3. Беленькая О.Н. Внутренний аудит как способ управления документами образовательной организации // В сборнике: Наука. Культура. Искусство: актуальные проблемы теории и практики сборник докладов Всероссийской научно-практической конференции: в 4-х томах. 2016. С. 25-29.

4. Бондарь А. Регистрация документов – первый шаг к наведению порядка в документообороте // Кадровик. 2013. № 4. С. 142-147.
5. Боровлева З.А. Формирование документального фонда органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Сыктывкар, 2008.
6. Братейко М. Как правильно хранить документы // Кадровик. 2014. № 1. С. 167-178.
7. Бурова Е.М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 38-46.
8. Быкова Т.А. Хранение документов в акционерных обществах // Акционерное общество: Вопросы корпоративного управления. 2008. № 8. С. 35-45.
9. Быстренина И.Е. Применение конфигурации «1с:предприятие 8» в решении задач управления делопроизводством хозяйствующего субъекта // В сборнике: Новые информационные технологии в образовании Сборник научных трудов 20-й международной научно-практической конференции. Под общей редакцией Д.В. Чистова. 2020. С. 313-315.
10. Вавилова Е. Организуем архивную работу в отделе кадров // Кадровик. 2012. № 11. С. 170-186.
11. Габитова В.В., Савина Л.С. Опыт составления номенклатуры дел в СЭД «САДД ТУ» // В сборнике: Актуальные проблемы и основные пути развития управления документацией и архивным делом: региональный аспект Сборник научных статей III Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 100-летию Государственной архивной службы Российской Федерации. Ответственный редактор Б.В. Бурангулов. 2018. С. 112-118.
12. Горюнова П.А. Организация и регулирование кадрового дело-производства // В сборнике: юриспруденция в теории и на практике: актуальные вопросы и современные аспекты сборник статей III Международной научно-практической конференции. 2020. С. 172-174.
13. Гулиева С.Г. Архив администрации президента и правительства Чеченской республики: прошлое и настоящее (1990-2000-е гг.) // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2017. № 4 (10). С. 44-52.
14. Деловые коммуникации / Хозяинов М.С., Лузина Л.В., Ковалева Е.В. Учебное пособие / Министерство образования Московской обл, Государственный университет «Дубна», Факультет экономики и управления, кафедра управления проектами. Дубна, 2015. Том Часть 1 Делопроизводство.
15. Документационное обеспечение управления персоналом / Масло-ва В.М., Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б. Учебник и практикум / Москва, 2020. Сер. 76 Высшее образование (1-е изд.).
16. Дрыгина Н.Н. Роль экспертной комиссии в формировании архивного фонда астраханского государственного медицинского университета // Культурная жизнь Юга России. 2018. № 3 (70). С. 110-116.
17. Дудукалов Е.В. Автоматизированная система управления персоналом в высших учебных заведениях и научных организациях «академкадр» (hrms «academkadrg») / Свидетельство о регистрации программы для ЭВМ RU 2020613680, 19.03.2020. Заявка № 2020612603 от 03.03.2020.
18. Емышева Е.М. Значение номенклатуры дел в формировании архивного фонда Российской Федерации // В сборнике: Архивный фонд РФ: феномен, мифы и реальность Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт; ответственный редактор Е. В. Старостин; составители: Е. В. Старостин, Т. Г. Архипова, А. Б. Безбородов, В. П. Козлов, Е. М. Бурова, Т. В. Кузнецова, В. М. Магидов; ответственный секретарь С. Д. Воронов. 2001. С. 145-146.
19. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело. 1996. № 3. С. 31-34.
20. Кукис О.Н. Особенности составления сводной номенклатуры дел коммерческой организации на примере ООО «БНГРЭ» // Научные исследования. 2017. № 5 (16). С. 29-30.
21. Куракова Т.В., Чернявская К.А. Первичные учётные формы в кадровом делопроизводстве // В сборнике: Молодежная наука Сборник лучших научных работ молодых ученых. Краснодар, 2020. С. 237-240.
22. Латышева Н. Номенклатура дел в суде // Мировой судья. 2009. № 3. С. 7-12.
23. Лоскутникова Е.Н. Особенности работы государственного архива Хабаровского края с организациями - источниками комплектования федеральной формы собственности // Вестник архивиста. 2009. № 4. С. 3-5.
24. Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. 2017. № 5 (10). С. 22.
25. Лукина Л.И. Номенклатура дел и приказы в ДОУ: Л. И. Лукина. Москва, 2005. Сер. Приложение к журналу «Управление ДОУ».
26. Матросов Н.А. Ведение кадрового делопроизводства от а до я // Теория и практика современной науки. 2020. № 1 (55). С. 283-285.
27. Милых Ю.В. Мероприятия по совершенствованию документационной деятельности гостиничного

- предприятия // В сборнике: Документаци-онное обеспечение организационной и производственной деятельности Сборник материалов Региональной научно-практической конференции. От-ветственный редактор Н.Н. Коротеева . 2018. С. 39-43.
28. Мурыгина О.С., Ильина Н.М. Новые правила нотариального де-лопроизводства: некоторые проблемы применения // Нотариальный вест-никъ. 2014. № 10. С. 39-49.
29. Осипов Д.А., Шалягин Д.Д. Факторы эффективности аудита кад-рового делопроизводства // В сборнике: нормативно-правовые основы фор-мирования и развития информационного общества сборник статей по итогам Международной научно-практической конференции. Стерлитамак, 2020. С. 10-14.
30. Патентная политика университета: разработка локальных норма-тивных документов / Видякина О., Тюкавкин-плотников А. // Интеллектуаль-ная собственность. Промышленная собственность. 2010. № 6. С. 34-42.
31. Полтавченко А.А. Анализ состояния кадрового делопроизводства в государственном учреждении // Студенческий вестник. 2020. № 5-3 (103). С. 68-71.
32. Просвирина Н.В. Учет направлений деятельности по управлению персоналом и его особенности // Вестник Алтайской академии экономики и права. 2020. № 1-2. С. 83-89.
33. Рогожин М.Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства / Справочное издание / Изображение на обложке VERSUSstudio/Shutterstock.com. Москва, 2020.
34. Романченко Е.В. Построение системы хранения документов в условиях финансового холдинга // Вестник архивиста. 2011. № 4. С. 32-45.
35. Сичкарева М.М. Проект номенклатуры дел юридического отдела (службы) организации // Право и экономика. 2015. № 10 (332). С. 38-40.
36. Тищенко Н.И., Пироцкий Б.Ю. Нормативное обеспечение органи-зации делопроизводства в учреждениях культуры // Молодий вчений. 2015. № 2-6 (17). С. 564-567.
37. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе / Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В.: Учебно-практическое пособие / Под ред. А. Я. Кибанова. Москва, 2020.
38. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе / Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. / Учебно-практическое пособие / Под ред. А. Я. Кибанова. Москва, 2020.
39. Фомина Л.Б. Номенклатура дел в аптеке // Новая аптека. Нормативные документы. 2008. № 8. С. 35-41.
40. Фомина Л.Б. Номенклатура дел в аптечном предприятии (окон-чание) // Новая аптека. Нормативные документы. 2008. № 9. С. 36-39.
41. Шапиро С.А., Филимонова И.В. Практикум по дисциплине «управление человеческими ресурсами». Москва-Берлин, 2020.
42. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское де-ло. 2000. № 1. С. 18-23.
43. erbebank.com

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://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/101258>