

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/referat/296389>

Тип работы: Реферат

Предмет: Делопроизводство и документооборот

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМПАНИИ

4

1.1 Понятие и сущность кадрового документооборота 4

1.2 Организация кадрового документооборота 6

1.3 Оценка эффективности организации кадрового документооборота 9

2. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ НА ПРИМЕРЕ ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»

12

2.1 Общая характеристика ПАО «Ростелеком» 12

2.2 Анализ кадрового делопроизводства в организации 15

2.3 Мероприятия по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в организации

18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 21

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 22

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность работы. На современном этапе развития экономических отношений на уровне отдельного хозяйствующего субъекта все больше внимания уделяется вопросам надлежащей организации и документирования трудовых отношений. Хорошие специалисты по персоналу становятся чрезвычайно востребованными на рынке труда Российской Федерации.

Правильное ведение кадровой документации и организация эффективного кадрового документооборота на предприятии позволяют, с одной стороны, юридически грамотно выстраивать отношения со своими сотрудниками, а с другой стороны, избегать возможных рисков в процессе разрешения трудовых споров. Объектом исследования работы является ПАО «Ростелеком».

Предмет исследования – кадровый документооборот в ПАО «Ростелеком».

Целью написания работы является разработка анализ делопроизводства кадровой службы предприятия.

В соответствии с поставленной целью в работе решаются следующие задачи:

- рассмотреть понятие и сущность кадрового документооборота;
- изучить организацию кадрового документооборота;
- исследовать оценку эффективности организации кадрового документооборота;
- выполнить анализ делопроизводства кадровой службы на примере ПАО «Ростелеком».

Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМПАНИИ

1.1 Понятие и сущность кадрового документооборота

Понятие "рабочий процесс" и сам термин появились в делопроизводстве в 20-х гг. В работах крупных специалистов в области управления и документооборота, таких как Д. Р. Покровский, П. М. Керженцев и другие, были сформулированы основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования основных положений рациональной организации документооборота - раздачи документов

переводчиками, сокращения случаев их прохождения, отправки документов переводчику прямой, регламент подписания. В литературе того времени была обоснована методология обследования маршрутов, перемещения документов, технология их доставки [12, С. 35].

Первая попытка регламентировать единые принципы документооборота была предпринята в 1931 году институтом технологий управления в рамках проекта "общие правила ведения документации и документооборота". В проекте изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, регистрации, контроля отправки документов, то есть все этапы документооборота [5, С. 130].

Организация движения документов является важной частью процесса оформления документов. Необходимо знать, как его правильно настроить, какие условия создать, чтобы обеспечить четкий, последовательный и бесперебойный поток документов, поскольку содержащаяся в них информация необходима для принятия управленческого решения и передачи его исполнителю.

Перемещение документов в организации с момента их создания или получения до завершения выполнения или отправки называется документооборотом. Документооборот является неотъемлемой частью организации работы с документами. Это должно быть сделано таким образом, чтобы путь перемещения каждого документа был кратчайшим, самый прямой маршрут и кратчайшее время прохождения.

Соблюдение этих условий требует:

Сократите время прохождения документа, продумав все заранее и определив путь к документу. Только деловая необходимость должна влиять на его движение.

Установить максимальное единообразие в порядке прохождения и обработки определенных типов документов. Это достигается за счет разработки стандартных схем оформления документов такого типа. По возможности исключите возврат документов. Соблюдение этого условия зависит от количества инстанций, утверждающих, регистрирующих и отправляющих документы.

Активно используйте оргтехнику и новейшие информационные технологии при передаче документов. Использование этих средств должно быть преднамеренным, а не спонтанным. Поэтому при покупке оборудования необходимо знать его технические характеристики, консультироваться со специалистами [16, С. 47].

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип офисной службы - специализацию, возможность централизованного проведения единых технологических операций, эффективное использование оргтехники и персонала [8, С. 80].

Кроме того, соблюдение этих правил позволяет улучшить документацию аппарата управления в:

- оперативность управления рабочим процессом, устранение повторяющихся и повторяющихся операций при подготовке и обработке документов;
- темп движения документов, обеспечивающий их равномерный прием и способствующий пропорциональной нагрузке специалистов аппарата управления и канцелярской службы.

Объективные данные о состоянии рабочего процесса можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.

К качественным характеристикам рабочего процесса относятся: характеристики рабочего процесса (состав документов, их содержание); маршруты движения документов (направление движения, этапы и экземпляры маршрута движения документов); периодичность(этапы рабочего процесса); направление движения [15, с. 110].

1.2 Организация кадрового документооборота

Документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или ввода в действие.

Схема документооборота показана на рисунке 1.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство - М.: Наука, 2018. – 64 с.
- 2.Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот - М.: Мир, 2018. – 95 с.
- 3.Голяков М.В. Организация документооборота – СПб: Питер, 2019. – 155 с.
- 4.Захарова Т.И. Делопроизводство в кадровой службе: учебно- практическое пособие. - М.: Глобол, 2020. – 275 с.

- 5.Карсетская Е.В. Кадровый документооборот - М.: АйСи, 2021. – 167 с.
- 6.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник - М.: Юрайт, 2019. – 576 с.
- 7.Майоров И.В. Документационное оформление трудовых отношений // Справочник кадровика - 2021 - №8. - С. 42-48.
- 8.Меркулова Е.В. Составление и оформление документов - М.: Омега, 2020. – 188 с.
- 9.Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала. - М.: Крокус, 2018. – 320с.
- 10.Рогожин М.Ю. Документы кадровой службы предприятия практическое пособие. - М.: ГроссМедиа, 2020. – 281 с.
- 11.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. - М.: Академия, 2019. – 224 с.
12. Стаханов Е. Современная система управления документами // Документооборот - 2020. - № 6. - С. 34-37.
- 13.Степаков М.Н. Документы. Делопроизводство. - М.: Глобол, 2021. –360 с.
- 14.Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело. - 2020. - №1.- С. 18 - 23.
- 15.Якупов Р.С. Кадровое делопроизводство – М.: Феникс, 2018. – 220 с.
16. Янковская В.Ф. Нормативная база работы с конфиденциальными документами // Секретарь-референт. - 2018. - № 4. - С. 45-48.
17. ПАО «Ростелеком» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.company.rt.ru> (дата обращения 20.11.2022).

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/referat/296389>