

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/diplomnaya-rabota/334339>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Содержание

Введение.....	3
Глава 1 Теоретический анализ делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций.....	7
1.1 Понятие делопроизводства.....	7
1.2 Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства.....	13
1.3 Документационное обеспечение деятельности кадровой службе предприятий и организаций.....	18
Глава 2 Практические аспекты делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций.....	24
2.1 Автоматизация делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций.....	24
2.2 Проблемы делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций и направления их устранения.....	52
Заключение.....	64
Список использованных источников.....	67

Введение

Актуальность. Процесс управления социальными системами, в том числе и в кадровой службе организации, сопровождается значительным количеством документов. Необходимость упорядочения всех процедур работы с документами возникла достаточно давно, хотя делопроизводство системно стало изучаться только в 19 веке.

В России с 17 века стали закладываться основы государственного установления правил работы с официальными документами. В своем развитии выделялись следующие исторические периоды: приказное, коллежское, министерское и советское делопроизводство. Современное делопроизводство стало стремительно развиваться с 20 века под воздействием развития компьютерной техники.

Делопроизводство — отечественный термин. Он не имеет аналогов в других языках и берет свое начало от старого понятия «производство дел». В государственных учреждениях дореволюционной России процесс рассмотрения и решения тех или иных вопросов, «дел» назывался «производством дел».

Делопроизводство — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

В законодательстве и на практике применяется также термин – документационное обеспечение управления, который считают тождественным делопроизводству. Но это не совсем правильно, так как ведение дел управленческой документации отличается от дел в судопроизводстве, в следственных органах, в нотариате и т.д.

Таким образом, под делопроизводством понимается деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций.

Исходя из дефиниции делопроизводства выделяют два его основных элемента: документирование, то есть запись информации на материальном носителе; документооборот – это движение документа внутри органа, то есть совершение технических операций по получению, регистрации, хранению, исполнению, списанию в архив или отправке документов.

Если говорить о значении делопроизводства в деятельности кадровой службы организации, то осуществление его функций связано с составлением, получением, направлением различных документов. Анализ функциональных обязанностей сотрудников кадровой службы показывает, что в числе их

профессиональных навыков, которые необходимы для их деятельности, важнейшими являются навыки по составлению, изготовлению и оформлению документов, так как до восьмидесяти процентов времени сотрудников уходит на работу с документами. Обладание сотрудниками кадровой службы этими навыками и знание ими основ делопроизводства – важнейшее сокращения затрат времени и сил на работу с документами.

Рациональная организация делопроизводства позволяет существенно повысить эффективность процессов управления.

Наиболее общие вопросы деятельности кадровой службы организаций, которые включают в себя вопросы правового регулирования в работе данной сферы, делопроизводства в кадровой службе и т.п., хорошо рассмотрены Т.В. Кузнецовой, Л.В. Санкиной и мн. др.

Вопросы по направлению использования новых технологий в делопроизводстве в кадровой службе организаций рассматривались в публикациях С.Л. Кузнецова, Г.Ю. Максимович и Л.В. Санкиной, О.Б. Назаренко, и многих др.

Так же тема делопроизводства в кадровой службе современной организации была рассмотрена и проанализирована в работах В.И. Андреевой, М.И. Барсукова, М.В. Кирсановой, М.В. Стенюкова и др.

Работы перечисленных выше исследователей содержат фундаментальные основы по организации делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций. Но, на наш взгляд, степень изученности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций недостаточно проработана и обобщена из-за постоянно меняющихся условий работы организаций различных форм собственности в современных условиях.

Объектом исследования выступает система общественных отношений, складывающихся в сфере правового регулирования делопроизводства.

В качестве предмета исследования определены особенности делопроизводства в кадровой службе.

Цель исследования – на основе действующего законодательства и с учетом существующих в научной юридической литературе подходов проанализировать и определить сущность, особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций и направления развития.

Достижение указанной цели осуществляется посредством решения следующих основных задач:

1. Рассмотреть понятие делопроизводства.
2. Изучить нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства.
3. Проанализировать документационное обеспечение деятельности кадровой службе предприятий и организаций.
4. Раскрыть автоматизацию делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций.
5. Выявить проблемы делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций и направления их устранения.

В процессе написания данной работы привлекались труды таких авторов, как В.Н. Келасьев, О.В. Кузнецова, М.И. Лепихов, Т. В. Лодкина, К.Н. Новикова, А.Н. Савинов, И.А. Волков, С.И. Кобзева, О.В. Кузнецова, А.М. Лушников, Н.Л. Лютов, Р.А. Митрофанов, П.А. Михайлюк, К.Н. Новикова, Т.А. Пахалина и других.

Методологическую основу исследования составляют общенаучные (анализ, синтез, индукция, дедукция, классификация, сравнение и др.) и частнонаучные (сравнительное правоведение, формально-юридический анализ и др.) методы познания.

В качестве теоретической основы исследования определены статьи, монографии, другие научные труды разнообразных ученых по вопросам, которые являются предметом данного исследования.

Теоретическая и практическая значимость исследования. Основные положения данной работы призваны расширить теоретические представления по вопросам направлений развития делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций. Содержащиеся в работе выводы могут быть использованы в дальнейших научных исследованиях для изучения отдельных аспектов заявленной темы.

На основании цели, задач и при учете особенностей темы исследование содержит введение, две главы, подразделенные на параграфы, заключение, список использованных источников.

1.1 Понятие делопроизводства

Для любого предприятия, не смотря на форму собственности, а также число работников в качестве одной из определяющих успеха называют процесс ведение кадрового делопроизводства.

На данный момент времени мир быстро изменяется возникают самые современные структуры, варианты предприятий, различные варианты управления трансформируют в направление цифровизации. И как результат вопросы относительно делопроизводства на данный момент времени являются довольно актуальными. С сожалением стоит сказать о том, что далеко не все руководители обдают должное внимание процессу делопроизводства. Исходя из существующей статистики, деятельность с кадровой документацией происходит на должном уровне только в отдельных организациях, которые порой функционируют ещё с советского периода времени. А вот в тех организациях, которые появились относительно не так давно чаще всего о надобности организации делопроизводства задумываются только тогда, когда появляется внештатная ситуация и работники направляют иск в судебные органы либо накануне большой проверки со стороны контролирующих органов. Но корректировка недоработок, которые существуют в документации в короткие сроки нуждается в огромных экономических затратах, а также в больших материальных потерях. Более того наказуемым будет исправление документации задней датой. В кадровой документации есть конфиденциальная, а также значимая информация относительно всех работников организации.

Определяют такое понятие как «делопроизводство» исходя из нескольких подходов один из которых функциональный, а второй деятельностный. При использовании функционального подхода делопроизводство, это документационная форма обеспечения разнообразных управленческих процессов существующих в организации. При этом исходя из деятельностного подхода – это направление деятельности, которое относится к вопросам организации деятельности с официальной документацией организации. Присутствие нескольких подходов относительно делопроизводства состоит из того что это нелегкий процесс, который невозможно определить только с применением одного из компонентов и он нуждается в объемном исследовании.

В пределах делопроизводства которое осуществляют на предприятии происходит осуществление нескольких типов деятельности:

- документирование, то есть составление различной документации при учете правил, predeterminedных в законодательстве;
- деятельность с документацией то есть получение, последующая регистрация, а также обработка, учет, сохранность и так далее документации.

Во время деятельности предприятия сведения, содержащиеся в документации будут обладать ключевым значением. Сотрудники — это тоже довольно многоаспектная категория. При этом существует несколько определений относительно «кадров»:

- это рабочие ресурсы, то есть сотрудников при таком подходе представляют через призму исполняемых рабочих функций в результате исполнения которых он получит зарплату;
 - это сотрудники, то есть люди при таком подходе представлены через призму той должности на которой они находятся. Такой подход используют в рамках теории управления исходя из которой во время управления сотрудниками используют разнообразные административные методы;
 - это не возобновляемый вариант ресурсов то есть люди это компонент социальной организации состоящей из социальных отношений, рабочих функций, а также состояния самих сотрудников;
 - это основа деятельности предприятия. Состоит данный подход из того что каждый сотрудник организации является объектом заботы о нем со стороны руководящего состава. От исполнения работникам поставленных перед ними служебных обязанностей будет зависеть процесс производства качественной продукции, незамедлительное исполнение управленческих функций. При таком подходе есть такой термин как «кадровая безопасность». При этом под кадровой безопасностью понимают направленность на недопущение отрицательного влияния на работу организации в результате рисков, а также угроз, которые связаны с сотрудниками, их интеллектуальными способностями и трудовыми взаимоотношениями в общем.
- Проводя обобщение рассмотренных подходов приходим к выводам о том, что кадры являются многоступенчатым, а также собирательным определением. В общем кадры — это комплекс разнообразных рабочих ресурсов, которые есть в организации.

После исследования таких терминов как «делопроизводство», а также «кадры» представим понятие кадрового делопроизводства, под которым можно определить работу, относящуюся к организации

деятельности с официальной документацией которая направлена на процесс движения сотрудников, учет рабочего времени и времени отдыха, порядок учета и расчета зарплаты.

В качестве характерных особенностей документооборота по кадрам можно назвать то, что данный процесс обладает большим значением как в рамках отдельного предприятия, так и относительно разнообразных отраслей жизнедеятельности.

Роль кадрового делопроизводства можно установить при помощи того что все работодатели несмотря на их вариант собственности и даже не смотря на организационно-правовую направленность их деятельности во время осуществления собственного функционирования сталкиваются с потребностью урегулирования социально-рабочих отношений, а также с формированием статистических отчетов .

Кадровое делопроизводство направлено на урегулирование трудовых отношений между предприятием и сотрудниками и в череде деятельности с данными документов можно выделить:

- создание формы штатного расписания предприятия;
- составление списка локальных норм права таких как положения, инструкции с которыми должны быть ознакомлены все сотрудники;
- создание и последующее утверждение сроков предоставления очередных оплачиваемых отпусков;
- создание шаблонов трудовых соглашений необходимых во время принятия на работу новых сотрудников исходя из правил предопределенных в нормах ТК РФ;
- написание приказов относительно состава предприятия и прежде всего определение ответственного сотрудника за порядок ведения, сохранности и учет трудовых книжек сотрудников;
- определение унифицированных вариантов первичной формы учетных документов относительно труда и вариантов его оплаты;
- поддержание конфиденциальности информации которая указана в документации .

Все время трудовой деятельности работников на предприятии с момента приема на определенное рабочее место до момента его увольнения нужно регистрировать в специальной документации и данный факт предопределен в федеральных нормативно-правовых актах.

Стоит кроме этого сказать и о том, что если разговор заходит о предприятии в качестве объекта социального управления то в таком случае кадровое подразделение предопределяют в качестве процесса при котором управленческие действия направлены на процесс устранения проблем которые существуют в социальной отрасли в череде которых особо стоит выделить: оплату трудовой деятельности, порядок найма и так далее .

Основные цели присущие кадровой службе можно увидеть на рис. 1.

Рисунок 1. Цели кадрового делопроизводства

Все этапы кадровой деятельности нужно фиксировать в специальной документации. Данную документацию определяют в качестве кадровых документов. В результате того насколько верно и быстро составляется данная документация будет зависеть быстрота, а также результативность принимаемых на предприятии решений. Зачастую руководство, не понимая истинного значения кадрового делопроизводства не отдает ему должного значения и как результат упускает довольно значимые нюансы. Что приводит к штрафным санкциям со стороны контролирующих организаций, которые устанавливают во время проведения проверочных мероприятий различные нарушения: прав сотрудников которые вынуждены прибегать к помощи со стороны судебных органов. И как результат можно сделать вывод о том, что процессу ведения делопроизводства в кадровой службе предприятия нужно уделять пристальное внимание.

Основополагающие определения в области делопроизводства кадровой службы наглядно можно изучить на рис. 2.

Рисунок 2. Основные понятия кадрового делопроизводства

И как результат проведенного исследования можно сделать вывод о том, что кадровое делопроизводство является сферой деятельности, которая относится к вопросам организации деятельности в официальной документации, которая предопределяет процесс движение сотрудников, учет рабочего времени и времени отдыха, порядок определения зарплате и иные показатели относительно трудовых правоотношений. Во время осуществления делопроизводства в кадровой службе происходит оформление огромного количества документов, которые касаются разнообразного движение работников предприятия. Такую документацию

нужно оформлять исходя из правил, содержащихся в федеральном законодательстве.

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) // "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) // "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.
4. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 28.02.2023) "О государственном языке Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.06.2005, N 23, ст. 2199.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об архивном деле в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169.
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О коммерческой тайне" // "Собрание законодательства РФ", 09.08.2004, N 32, ст. 3283.
7. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об электронной подписи" // "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) // "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.
9. Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 29.11.2021, N 48, ст. 7947.
10. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 11.06.2021) "О языках народов Российской Федерации" // "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 12.12.1991, N 50, ст. 1740.
11. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 28.12.2022) "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023) // "Собрание законодательства РФ", N 17, 22.04.1996, ст. 1915.
12. Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" // "Собрание законодательства РФ", 15.05.2017, N 20, ст. 2901.
13. Указ Президента РФ от 25.04.2022 N 232 "О государственной информационной системе в области противодействия коррупции "Посейдон" и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.05.2022, N 18, ст. 3053.
14. Постановление Правительства РФ от 01.07.2022 N 1192 "Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" // "Собрание законодательства РФ", 11.07.2022, N 28, ст. 5109.
15. Приказ Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70317) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.09.2022.
16. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 (ред. от 14.05.2020) "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28375) // "Российская газета", N 107, 22.05.2013.
17. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Юрайт, 2021. – 299 с.
18. Бугров Л.Ю. Содержание трудового договора / Л.Ю. Бугров – 2019. - №4. – 176 с.
19. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М. 2020. - 368 с.
20. Гузенко, М. Э. Оптимизация кадрового делопроизводства в условиях цифровизации // Управление персоналом организации в условиях цифровизации. – Симферополь, 2020. – С. 288–308.
21. Иванова А.Е. Порядок внесения изменений в трудовой договор / - Кадровый вопрос. – 2019. - №2. – 341 с.
22. Исхаков, Р. И. О возможности использования теории скрытности для определения источника (канала) утечки конфиденциальной информации / Р. И. Исхаков // Вестник Удмуртского университета. Серия

«Экономика и право». – 2018. – № 2. – С. 16-21.

23. Кийков Д.О. Совершенствование организации электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления // В сборнике: «Государство, общество, бизнес в условиях цифровизации». Сборник научных трудов по материалам Всероссийской научно-практической конференции. Саратов, 2020. С. 147-150.
24. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М.: ИНФРА Издательский Дом, 2021. – 268 с.
25. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие. М., 2020. – 638 с.
26. Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства / - Научный вестник Крыма. – 2021. - №5. – 214 с.
27. Оптимизация кадровой политики предприятия путем внедрения инновационных персонал – технологий / Коптева Ж.Ю., Афанасьева Л.А., Афанасьев А.А.// Современный ученый. 2020. №2. С.79-82.
28. Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство. – Учебное пособие. – / А.Л. Паршина - Курск: НВУЗ АНО РФЭИ, 2018. – 358 с.
29. Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам конференции по искусственному интеллекту. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/assignments/orders/64859> (дата обращения: 12.04.2023).
30. Разработка стратегии управления персоналом / Беляева Т.А., Козьева И.А. // Курск: Университетская книга, 2018. – 148 с.
31. Рыжкова, А. А. Документационное обеспечение организации // Молодой ученый. – Казань: Молодой ученый, 2019. – №21 (259). – С. 252–255.
32. Сидельникова, Н. В. Информационная безопасность // Образование. Карьера. Общество. –2020. – № 1. – С. 71-77.
33. Сомов, Ю. И. Использование механизма отнесения информации к конфиденциальным сведениям // Пробелы в российском законодательстве. Юридический журнал. – 2019. – № 1. – С. 24-29.
34. Сорокина, М. Ю. Информационная безопасность vs информационные технологии // Научные труды Вольного экономического общества России. – 2019. – № 1. – С. 566-569.
35. Ушаков, Н. О. Информационная безопасность в системах электронного документооборота // Техническая эксплуатация водного транспорта: проблемы и пути развития. – 2021. – № 4. – С. 70-76.
36. Шмелева Т. Д., Масилова М. Г. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом // Интерактивная наука. – Чебоксары: Интерактив плюс, 2021. – № 5. – С. 89-91.
37. Янковская В.Ф. Документы и системы документации / В.Ф. Янковская - Секретарь-референт. – 2018. - №1. – 267 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://studservis.ru/gotovye-raboty/diplomnaya-rabota/334339>