

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->

%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%

Тип работы: ВКР (Выпускная квалификационная работа)

Предмет: Управление персоналом

Введение 4

Глава 1. Теоретические основы делопроизводства и правил внутреннего трудового распорядка 6

1.1. Законодательное регулирование процесса делопроизводства в кадровой службе 6

1.2. Особенности эффективности работы делопроизводства на основе правил внутреннего трудового распорядка 9

ВЫВОДЫ ПО ПЕРВОЙ ГЛАВЕ 15

Глава 2. Анализ составления и оформления штатного расписания структуры и штатной численности правил внутреннего трудового распорядка в ГКУ «Пермская Государственная художественная Галерея» 16

2.1. Организационно-экономическая характеристика Государственного краевого бюджетного учреждения культуры «Пермская Государственная художественная Галерея» 16

2.2. Анализ особенностей составления и оформления штатного расписания структуры и штатной численности правил внутреннего трудового распорядка ГКУ «Пермская Государственная художественная Галерея» 19

ВЫВОДЫ ПО ВТОРОЙ ГЛАВЕ 23

Заключение 24

Список литературы 24

Документооборот является одним из сложных процессов управления и принятия решений в любой деятельности. В культурно-досуговых учреждениях каждый этап принятия управленческих решений тесно связан с документированием руководства.

Актуальность темы связана с тем, что качество управления культурно-досуговыми учреждениями напрямую зависит от организационного уровня делопроизводства.

Проблема исследования состоит в том, что управленческие документы культурно-досуговых учреждений должны содержать множество типов управленческих документов. Без этих документов невозможно решить проблемы и задачи управления бизнесом, планирования и финансирования деятельности культурно-досугового учреждения.

Основная цель данной деятельности - минимизировать поток информации и обеспечить упрощение и сокращение сроков процесса сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий, автоматизирующих эти процессы.

Объект исследования: Государственное краевое бюджетное учреждение культуры «Пермская Государственная художественная Галерея».

Предмет исследования: составление и оформление штатного расписания структуры и штатной численности правил внутреннего трудового распорядка.

Цель исследования: провести анализ особенностей составления и оформления штатного расписания структуры и штатной численности правил внутреннего трудового распорядка на примере Государственного краевого бюджетного учреждения культуры «Пермская Государственная художественная Галерея» в современных условиях. Исходя из цели работы, выделим ключевые задачи, которые предстоит решить:

1. Изучить законодательное регулирование процесса делопроизводства в кадровой службе;

2. Раскрыть особенности эффективности работы делопроизводства на основе правил внутреннего трудового распорядка;

3. Дать организационно-экономическую характеристику Государственного краевого бюджетного учреждения культуры «Пермская Государственная художественная Галерея»;

4. Провести анализ особенностей составления и оформления штатного расписания структуры и штатной численности правил внутреннего трудового распорядка ГКУ «Пермская Государственная художественная Галерея».

Методы исследования: анализ, синтез, сравнение, дедукция, исторический подход, наблюдение.

Теоретическая и практическая значимость исследования состоит в том, что оно может быть использовано в

курсовых, диссертационных и научных работах по схожей проблематике.

Структура. Курсовая работа включает введение, две главы, заключение и список литературы. Во введении раскрыты актуальность, цель, задачи, предмет, объект, теоретическая и методологическая база.

В первой главе исследованы теоретические аспекты правил внутреннего трудового распорядка.

Во второй главе проведен анализ составления и оформления штатного расписания структуры и штатной численности правил внутреннего трудового распорядка.

В заключении обобщены основные выводы и предложения.

Глава 1. Теоретические основы делопроизводства и правил внутреннего трудового распорядка

1.1. Законодательное регулирование процесса делопроизводства в кадровой службе

Кадровая служба — совокупность специализированных подразделений в структуре предприятия, призванных управлять персоналом предприятия. К кадровым службам относятся кадровые агентства, агентства поиска сотрудников, компании по повышению квалификации.

Рассмотрим нормативную базу основных кадровых операций. Среди документов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, законодатель устанавливает:

1. Локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ);
2. Коллективный договор (ст. 40 ТК РФ) и коллективные соглашения (ст. 45 ТК РФ);
3. Трудовой договор (ст. 56 ТК РФ).

О составе локальных нормативных актов, устанавливающих порядок организации и условия труда, характеризующих систему управления трудом в целом, для всех работников предприятия и обязательных для каждой организации, говорится в следующих статьях Трудового кодекса Российской Федерации:

1. О штатном расписании (ст. 57);
2. О правилах внутреннего распорядка (ст. 56, 189, 190);
3. Об ознакомлении работников с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (п. 8 ст. 86);
4. О графике сменности (ст. 103);
5. О графике отпусков (ст. 123);
6. Об установлении системы заработной платы (ст. 135).

Любая организация действует на основании своего устава. В уставе любой организации должна содержаться следующая информация:

1. Тип организации;
2. Учредитель или учредители;
3. Виды реализуемых программ с указанием направленности;
4. Структура и компетенция органов управления, порядок их формирования и сроки полномочий и т.д.

Далее рассмотрим нормативное регулирование внесения записей в трудовую книжку работников.

Нормативными актами в данной сфере являются:

1. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» ;
2. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219) .

Если в трудовую книжку была внесена ошибочная запись, то она должна быть изменена, поскольку не отражает реальной должности, в которой работал сотрудник.

Особенно важен здесь электронный документооборот, поскольку сегодня существует тенденция к использованию электронных документов. Под электронным документом понимают информацию в электронной форме, подписанную квалифицированной электронной подписью.

Ведение кадрового делопроизводства, в том числе с использованием информационных систем, регулируется нормами ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», в котором установлены требования к оператору персональных данных и применяемым информационным системам .

Также требования к информационным системам, которые содержат персональные данные, установлены в

Требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. Основным требованием в сфере кадрового делопроизводства является организация защиты персональных данных.

Система электронного документооборота (СЭДО) кадрового делопроизводства каждые 3 года проходит аудит на предмет соответствия требованиям ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При проведении такого контроля предприятие может привлекать сторонние организации, имеющие лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации (в соответствии с п. 17 Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»).

Такие лицензии выдаются ФСБ РФ согласно Постановлению Правительства РФ от 03.02.2012 № 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации».

Рассмотрим методическую базу основных делопроизводственных операций. Значительную роль в формировании унифицированной системы документирования сыграли государственные стандарты (ГОСТы), первый из них был введен в действие в 1972 г. ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенный в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст с 1 июля 2003 г. и действующий до настоящего времени, является четвертым вариантом государственного стандарта, определяющего правила документирования в нашей стране.

О техническом регулировании» № 184-ФЗ, вступивший в силу 01 июля 2003 г., установил в качестве принципа стандартизации добровольность применения.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
5. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219).
6. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
7. Постановление Правительства РФ от 03.02.2012 № 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации»).
8. Правила внутреннего трудового распорядка ГКУ «Пермская Государственная художественная Галерея».
9. Варламова, Я.Е. Кадровое делопроизводство с нуля: справочник / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева; под ред. И. В. Журавлевой. - М.: Проф. изд-во, 2019. - 250 с.
10. Великанова С.С. Дистанционный курс «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»: электронный учебно-методический комплекс // Кадровик. - 2021. - № 11 (78). - С. 61.
11. Воеводина А.Н. Штатное расписание как структура ПВТР // Материалы международной электронной научно-практической конференции, в 4-х томах. - 2019. - С. 153-156.
12. Воронов И.И. Бюрократия центрального аппарата министерства государственных имуществ // Кадровое дело. - 2022. - № 8 (104). - С. 60-64.
13. Гетикова Т.П. Оптимизация документооборота как фактор повышения эффективности деятельности предприятия // Научные исследования и разработки молодых ученых. - 2019. - № 5. - С. 208-216.
14. Либерман К. Правила внутреннего трудового распорядка // Кадровое дело. - 2019. - № 8. - С. 10 - 37.
15. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. - 624 с.
16. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: учебное пособие / Е.П. Смирнова. - Саратов, 2019. - 315 с.
17. Татаринов А. Правовые основы управления персоналом // Кадровик. Трудовое право для кадровика. - 2020. - № 12. - С. 42 - 53.
18. Хоруженко Е. Кадровый электронный документооборот. Особенности. Внедрение. Сложные моменты // Кадровик. - 2020. - С. 52-59.
19. Шумилина Т.О. Делопроизводство и особенности ПВТР // Народное образование. - 2019. - № 6. - С. 196-202.

20.Яковленко А.Е. Кадровое делопроизводство: от истоков к XIX веку // Гуманитарные и общественные науки: опыт, проблемы, перспективы. - 2019. - № 1. - С. 119-121.

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->

[BD%B0%D1%8F%20%BA%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8](https://studservis.ru/gotovye-)