Содержание

Введение

Глава 1. Теоретические аспекты документального оформления менеджмента

1.1 Основные понятия в документальном оформлении менеджмента

1.2 Роль и классификация

1.3 Характеристика основных типов документов

1.4 Общая характеристика кадровых документов

* + 1. Штатное расписание и штатная расстановка
    2. Положение об оплате труда и премировании
    3. Должностные инструкции
    4. Правила внутреннего трудового распорядка
    5. Трудовой договор
    6. Положение о структурных подразделениях
    7. График отпусков

Глава 2. Функционирование службы документального оформления менеджмента

2.1 Цели создания службы

2.2 Основные функции службы документального оформления менеджмента

2.3 Права службы документального оформления менеджмента

Заключение

Список используемой литературы

Введение

Документационное обеспечение управления – очень важный фактор, напрямую влияющий на организацию. Без строгого документирования, без постоянного ведения документации любая компания распадется, так как в ней не будет возможности контролировать деятельность сотрудников и самой компании в целом.

На мой взгляд, данная тема имеет немаловажное значение, ведь документация есть в каждой организации, и именно поэтому необходимо не только знать, как выглядит тот или иной документ, но и разбираться в них, так как рано или поздно любой человек с ними сталкивается.

Управление любой организацией или предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов. Без соответствующих документов невозможно решать задачи планирования и организации производственного процесса, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления и т.д.

К сожалению, сегодня не все руководители уделяют должное внимание и значимость данному вопросу. Часто об учете кадров и кадровой документации руководители вспоминают только тогда, когда с проверкой приходят сотрудники контролирующих органов или бывший работник обращается с иском в суд. В таких крайних случаях исправление сложившейся ситуации требует значительных финансовых и временных затрат, которые далеко не всегда являются залогом успеха в суде и вряд ли помогут избежать привлечения к административной ответственности.

Именно поэтому так важно установить правильное ведение кадровой документации, в том числе провести оформление трудовых отношений в соответствие с действующим трудовым законодательством.

Целью моей работы было изучить данную тему.

Задачи:

1. ознакомление с ДОУ
2. изучение основных видов документации
3. изучение назначения службы ДОУ

Глава 1. Теоретические аспекты документального оформления менеджмента

Документационное обеспечение управления – деятельность, охватывающая организацию документирования и управление документацией в процессе реализации функций организации и осуществляемая специальной службой, действующей согласно «Инструкции по делопроизводству» и на правах самостоятельного структурного подразделения, подчинённого непосредственно руководителю организации.

Любое юридическое лицо, вне зависимости от того, в какой организационно-правовой форме оно создано, в процессе осуществления хозяйственной деятельности сталкивается с необходимостью подбора сотрудников, а также осуществлением работы по оформлению, ведению и сохранению кадровой документации. Несмотря на то, что требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим законодательством, зачастую кадровым вопросам не предают серьезного значения, в результате чего кадровая документация в организациях ведется с грубыми нарушениями установленных требований.

В связи с этим руководителям юридических лиц следует помнить, что на них возложена персональная ответственность за документальный фонд организации. За нарушение правил ведения кадровой документации предусмотрен ряд штрафных санкций, установленных распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы.

Помимо обязанностей, связанных с оформлением и ведением кадровой документации, в деятельности любой организации возникают вопросы подбора кадров и формирования корпоративной кадровой политики, подразумевающей своевременное обеспечение фирмы персоналом с необходимым уровнем квалификации, профессиональных и личных качеств, способным решать поставленные трудовые задачи.

Формирование основ кадровой политики юридического лица осуществляется его высшим руководством. Реализация поставленных задач ложится на сотрудников кадровой службы.

Таким образом, грамотная организация деятельности кадровой службы, осуществляемая в рамках действующего законодательства и основанная на принципе тщательного отбора кадров, является одним из основополагающих условий успешного развития любого юридического лица.

1.1 Основные понятия в документальном оформлении менеджмента

Документ (от лат. documentum) – понятие информационное, которое в отдельных случаях (при наличии подписи и печати) дополняется юридическим понятием.

Термин «документ» ввел в русский язык Петр I, который объяснил его понятие как «письменное свидетельство и доказательство». В современном толковом словаре С.И. Ожегова «документ» определяется как «деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо». Оксфордский словарь гласит: «Документ – текст или изображение, имеющее информационное значение».

Анализ последовательных определений термина «документ» позволяет выделить три основных формулировки:

1. «документ» – материальный объект
2. «документ» – носитель информации
3. «документ» – документированная информация

С позиции ДОУ наиболее общим считается обозначение документа, как материального объекта с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенного для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. В последнее время при определении понятия «документ» подчеркивается скорее не материальная, а информационная составляющая. Таким образом, в результате эволюции понятие «документ» стало официально толковаться следующим образом:

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

В современном обществе документы выполняют очень важные функции, такие как:

1. информационная

2. социальная

3. коммуникативная

4. правовая

5. управленческая

6. функция учета

7. функция исторического источника

В управленческой функции документы выступают как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации. Управленческие документы оказывают воздействие на сферу управления, выступая регулятором различных сторон деятельности организации или учреждения, и отражают:

1. стадии

2. звенья

3. циклы управления

1.2 Роль и классификация

С разработкой документов и с ДОУ в целом связан еще ряд понятий.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Дело – совокупность документов (или в редких случаях документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам и т.д.), помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство, ДОУ – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Под ДОУ понимается вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях:

1. составление, регистрация полеченных документов и другой корреспонденции
2. организация и контроль исполнения
3. формирование номенклатуры дел и справочных фондов
4. экспертиза научной и практической ценности
5. хранение и передача в архив
6. обеспечение секретности и сохранности служебной тайны

Документооборот – движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения, отправки или передачи их на хранение.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

1.3 Характеристика основных типов документов

Принято выделять несколько групп (видов) документов, работа с которыми обязательна для любого предприятия:

1. директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические материалы государственных органов власти и управления, в том числе федеральных и местных:

* указы
* постановления
* правовые акты
* инструктивные и информационные письма
* методические указания
* требования к статистической отчетности и т.д.

1. организационно распорядительная документация
2. документы, связанные с оформлением трудовых отношений:
   * табель явки на работу
   * графики отпусков
   * трудовые книжки сотрудников
   * заявления
   * приказы о приеме и увольнении
   * документы по оформлению отпусков, наград, поощрений, взысканий и т.д.
3. деловая переписка
4. финансовая документация

1.4 Общая характеристика кадровых документов

В любой организации должен быть составлен и утвержден для внутреннего пользования ряд кадровых документов, наличие которых предусмотрено действующим законодательством.

По целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов:

1. Документы по учету личного состава работников, к которым относятся приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и другие. Основная часть документов по личному составу вошла в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание). В «Общероссийском классификаторе управленческой документации» ОК 011-93, утвержденном Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года №299 (далее ОКУД) эти документы получили название «документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации, предприятия».

* + 1. Штатное расписание и штатная расстановка

Штатное расписание – основной документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с учредительным документом (уставом или положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Этот документ даёт руководству право на укомплектование организации и ее структурных подразделений работниками. На основе штатного расписания кадровая служба ведет подбор сотрудников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение, организует повышение квалификации кадров.

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным лицом, полномочие по утверждению данного документа должно быть закреплено в письменной форме. В таком приказе, в отличие от типовой формы приказа по основной деятельности, отсутствует констатирующая часть, и, так как никаких дополнительных пояснений для введения в действие штатного расписания не требуется, приказ может начинаться со слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

На основе штатного расписания устанавливаются наименования должностей, специальностей, профессий, которые отражаются в трудовых договорах и иной кадровой документации.

Согласно «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих», составление штатного расписания является обязанностью экономиста по труду, который входит в состав отдела организации и оплаты труда. Поскольку такое подразделение имеется не в каждой организации, разработка штатного расписания чаще всего поручается отделу кадров, либо планово-экономическому отделу, либо группе специалистов, либо бухгалтерии, то есть руководство предприятия самостоятельно решает вопрос, на кого возлагается эта работа.

На предприятиях с большим должностным и численным составом целесообразно разрабатывать и утверждать штатное расписание каждого структурного подразделения.

1.4.2 Положение об оплате труда и премировании

«Положение об оплате труда и премировании» является локальным нормативным актом на предприятиях, где не заключается коллективный договор. Если коллективный договор в организации есть, то «Положение об оплате труда и премировании» может быть приложением к коллективному договору. «Положение об оплате труда и премировании» является основным документом, в соответствии с которым рассчитывается заработная плата на предприятии.

«Положение об оплате труда и премировании» является документом, регламентирующим:

1. принципы формирования системы оплаты труда
2. порядок расчета денежного вознаграждения за труд
3. критерии и процедуру оценки труда

«Положение об оплате труда и премировании» вводится на предприятиях в целях повышения эффективности производства, усовершенствования системы организации оплаты труда, рационального использования фонда оплаты труда и т.д.

Задачи «Положения об оплате труда и премировании»:

1. повышение эффективности и качества работы персонала
2. введение гибкой системы материального стимулирования
3. повышение эффективности контроля и учета планирования работ и выполнения заданий
4. стимулирование инициативы и творчества сотрудников
5. раскрытие кадрового потенциала и т.д.

Принципы разработки условий оплаты:

1. равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда
2. создание равных возможностей для роста заработной платы для всех категорий сотрудников
3. опережающий рост производительности по сравнению с оплатой

1.4.3 Должностные инструкции

Должностная инструкция является локальным нормативным актом, в соответствии с которым работник осуществляет трудовую деятельность. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Основные цели разработки должностных инструкций:

1. создание организационно-правовой основы деятельности должностных лиц предприятия
2. повышение ответственности должностных лиц за результаты их деятельности, осуществляемой на основании трудового договора
3. повышение объективности при аттестации, присвоении специальных званий и квалификационных разрядов работнику, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания

Грамотно составленная должностная инструкция дает четкое представление о трудовых обязанностях работника и помогает разрешать возникающие трудовые споры. Должностные инструкции служат основой для аттестации персонала, помогают равномерно распределять обязанности между сотрудниками с похожими должностями, избегать дублирования обязанностей. Должностная инструкция, подписанная работником, позволяет работодателю расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием работника занимаемой должности. При наличии должностных инструкций трудовые споры часто разрешаются внутри организации без привлечения государственных органов. Инструкции позволяют работодателю доказать в суде, что дисциплинарное взыскание за невыполнение обязанностей было наложено правомерно.

Составление должностных инструкций обязательно только для государственных учреждений.

Ответственность за наличие на предприятии должностных инструкций по всем штатным должностям лежит на начальнике отдела кадров.

Должностная инструкция определяет:

1. каких действий ожидают от работника
2. по каким критериям будут оценивать результаты труда
3. ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности

Должностная инструкция должна содержать:

1. название должности
2. наименование структурного подразделения
3. подотчетность, место должности в рамках организационной структуры предприятия
4. перечень должностных обязанностей
5. количественные и качественные критерии эффективности труда

Должностная инструкция – индивидуальный документ, хотя может составляться на базе типовых квалификационных характеристик. Конкретные должностные инструкции, составляемые на определенную должность на данном предприятии, всегда имеют свои особенности, так как любое предприятие имеет свою специфику в направлении деятельности или в объеме работ.

1.4.4 Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка предприятия – локальный нормативный акт. В соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами они устанавливают:

1. порядок приема и увольнения работников
2. основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
3. режим работы
4. время отдыха
5. применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
6. иные вопросы регулирования трудовых отношений

Правила внутреннего трудового распорядка каждое предприятие разрабатывает самостоятельно с учетом специфики и особенностей работы, однако нормативная база для составления таких правил есть.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются кадровой или юридической службой предприятия и могут являться приложением к коллективному договору. Они входят в состав организационно-распорядительной документации, и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные ГОСТ 6.30-2003.

1.4.5 Трудовой договор

С каждым гражданином, поступившим на работу на предприятие, необходимо заключить трудовой договор. Это обязательный документ. Наличие коллективного договора и издание приказа о приеме на работу не являются основанием отказа от заключения трудового договора. Оформление трудового договора обязательно не только в случае, если сотрудник принимается на постоянную работу, но также в случае совместительства и выполнения работниками определенного объема работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

1. предоставить работнику работу, соответствующую обусловленной трудовой функции
2. обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права
3. своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату

Работник обязуется:

1. лично выполнять определенную договором трудовую функцию
2. соблюдать действующие у данного работодателя правила внутреннего трудового распорядка

Таким образом, в трудовом договоре определяются две стороны:

1. работник

* физическое лицо, достигшее возраста 16 лет
* в случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет
* с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения

1. работодатель
   * физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Трудовой договор может заключаться:

1. на неопределенный срок
2. на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами

Если заключается срочный трудовой договор, то необходимо узнать срок его действия и обстоятельство (причину), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Законодательно утвержденной формы трудового договора не существует. На предприятиях обычно используются заранее заготовленные бланки, адаптированные для конкретного работодателя. Проект трудового договора, как правило, разрабатывает юридический отдел предприятия совместно с работниками отдела кадров или отдела организации и оплаты труда.

1.4.6 Положение о структурных подразделениях

Положение о структурном подразделении – локальный нормативный акт, в котором определяются:

1. порядок создания (образования) подразделения
2. правовое положение подразделения в структуре организации
3. структура подразделения
4. задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения
5. порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами предприятия

Положение о структурном подразделении изготавливается в одном подлинном экземпляре, который хранится в дирекции или канцелярии, по одной копии направляется в соответствующее структурное подразделение, в отдел кадров, в подразделение, разработавшее положение. Положения обо всех структурных подразделениях хранятся на предприятии постоянно.

Положение о структурном подразделении разрабатывается отделом организации и оплаты труда, службой персонала или кадровой службой. К совместной работе рекомендуется привлекать юридический или правовой отдел.

Проект Положения о структурном подразделении подлежит обязательному согласованию с:

1. вышестоящим руководителем (если подразделение входит в состав более крупного подразделения)
2. заместителем руководителя организации, курирующим деятельность подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководящими работниками
3. руководителем службы персонала или иного подразделения, осуществляющего управление персоналом
4. начальником юридического или правового подразделения либо с юристом организации

Иногда каждое структурное подразделение самостоятельно разрабатывает для себя данное Положение, что крайне нежелательно, так как Положения по всем структурным подразделениям должны вырабатываться с учетом единых для предприятия правил и требований.

Законодательством не определены требования к Положениям о структурных подразделениях и правила их разработки, поэтому каждое предприятие самостоятельно решает, какие вопросы организации деятельности конкретного подразделения должны быть урегулированы в этих локальных нормативных актах.

Положение о структурном подразделении может включать в себя следующие разделы:

1. общие положения
2. структура и штатная численность подразделения
3. цели и задачи
4. функции
5. права и полномочия
6. руководство
7. взаимодействие (служебные связи)
8. ответственность
9. организация работы

1.4.7 График отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязан как для работодателя, так и для работника. Этот локальный нормативный акт утверждается руководителем предприятия единоначально, без издания специального указа с учетом мнения представительного органа работников (если такой орган имеется) не позднее, чем за две недели до наступления того календарного года, в котором планируется предоставление отпусков. При составлении графика отпусков необходимо учитывать, что отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

В «Указаниях по заполнению унифицированных форм» указано, что график применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодно оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений предприятия на календарный год по месяцам. Графики отпусков составляются в структурных подразделениях, а затем объединяются в сводный график отпусков предприятия.

В графике отпусков отражаются:

1. наименования структурных подразделений, расположенные в том же порядке, как они представлены в штатном расписании
2. наименования должностей (специальностей, профессий) в соответствии со штатным расписанием
3. фамилия, имя, отчество работника
4. табельный номер работника
5. количество календарных дней отпуска
6. дата отпуска – запланированная и фактическая

Обычно график отпусков составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается сотруднику кадровой службы, отвечающему за предоставление отпусков, второй – в бухгалтерию. При наличии на предприятии структурных подразделений с большим количеством сотрудников целесообразно делать копию на каждое подразделение для ознакомления всех работников с графиком под расписку. Хранится график отпусков в кадровой службе в отдельном деле, срок его хранения – один год.

При составлении графика отпусков учитываются положения действующего законодательства, специфика деятельности предприятия и пожелания работников. Желание работника пойти в очередной отпуск в конкретный период времени фиксируется в его заявлении на отпуск; руководитель может согласиться с ним или отклонить его. Свое мнение руководитель излагает в резолюции на заявление.

При составлении графика необходимо согласовать с финансовым отделом или главной бухгалтерией вопросы формирования резервов для оплаты отпусков, так как отсутствие денежных средств, необходимых для оплаты отпускных работникам, может отразиться на порядке предоставления отпусков.

Глава 2. Функционирование службы документального оформления менеджмента

Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ на основе «Квалификационного справочника должностей», «Единой номенклатуры должностей служащих», с учетом требований ГС ДОУ и утверждаются руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Нормирование труда работников службы ДОУ, установление заданий, оценка напряженности труда и расчет численности по отдельным видам работ производится в соответствии с установленными нормами времени.

Организация рабочего места и условия труда службы ДОУ регламентируются нормативно-методическими документами, государственными и отраслевыми стандартами.

Для определения количества работников службы ДОУ применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основе типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий, и укрупнённые нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию.

Наименование должностей работников службы ДОУ устанавливается в соответствии с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

Службы ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления РФ и республик в составе РФ, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, ГС ДОУ, правилами, инструкциями и другими действующими нормативам по вопросам ДОУ и настоящими требованиями.

Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием ответствующего профиля. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначение своего наименования.

2.1 Цели создания службы

Цели службы ДОУ:

1. организация работ по ДОУ
2. руководство работами по ДОУ
3. координация работ по ДОУ
4. контроль работ по ДОУ
5. реализация работ по ДОУ

Задачи службы ДОУ:

1. совершенствование форм и методов работы с документами
2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственные архивы в соответствии с ЕГС, ГОСТами и другими действующими нормативами
3. сокращение документного оборота, документов и форм документов
4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации, прогрессивных технологий ДОУ на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации

2.2 Основные функции службы документального оформления менеджмента

1. разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений
2. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам
3. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству
4. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений и ходе и результатах документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам
5. организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов
6. разработка и проектирование бланков документов
7. разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации
8. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях
9. организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
10. разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины (совместно с соответствующими структурными подразделениями)
11. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив
12. организация работы архива в соответствии с «Положением о государственном архивном фонде РФ», правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений государственной архивной службы РФ
13. повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещание и консультирование по вопросам, относящимся к компетентности службы ДОУ
14. организация рабочих мест, автоматизированных рабочих мест и условий труда сотрудников службы ДОУ

2.3 Права службы документального оформления менеджмента

Служба ДОУ имеет право:

1. принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации
2. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации
3. запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы ДОУ
4. проводить проверку организации ДОУ в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер
5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства
6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований
7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
8. разрабатывать положение о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работникам
9. вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами
10. участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними
11. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий

Служба ДОУ несет ответственность за:

1. обеспечение установленного порядка работы с документами в организации
2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы ДОУ

Заключение

Итак, на мой взгляд, мне удалось выполнить поставленные задачи. Теперь я гораздо ближе знакома с документационным обеспечением управления и с основными видами документов организации.

Ведение документации, на самом деле, – один из важнейших аспектов деятельности организации, без которого ни одно предприятие не сможет существовать, поэтому любому руководителю просто необходимо быть грамотным в этой сфере и, естественно, следить за документированием в своем деле.

Я считаю, что цель, заданная в начале работы достигнута, так как в процессе написания данной курсовой работы я достаточно хорошо изучила ее тему.

Основные выводы:

* Документационное обеспечение управления – деятельность, охватывающая организацию документирования и управление документацией в процессе реализации функций организации и осуществляемая специальной службой, действующей согласно «Инструкции по делопроизводству» и на правах самостоятельного структурного подразделения, подчинённого непосредственно руководителю организации.
* грамотная организация деятельности кадровой службы, осуществляемая в рамках действующего законодательства и основанная на принципе тщательного отбора кадров, является одним из основополагающих условий успешного развития любого юридического лица.
* по целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов
* Штатное расписание – основной документ, который применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с учредительным документом (уставом или положением).
* «Положение об оплате труда и премировании» является основным документом, в соответствии с которым рассчитывается заработная плата на предприятии. «Положение об оплате труда и премировании» является локальным нормативным актом на предприятиях, где не заключается коллективный договор.
* Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий основные права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

Также в данной курсовой работе были рассмотрены другие виды документов, присутствующих в любой организации, и основная информация о службе ДОУ.

Список используемой литературы

1. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов. – Учебное пособие. – Пенза: Пензенский государственный унивеситет. – 2009
2. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – Омега-Л. – 2007
3. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Конспект лекций. – Пенза: Пензенский государственный университет. – 2005
4. http://www.dist-cons.ru/modules/to/index.html
5. http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php
6. http://www.rosec.ru/glavbuh/articles/3012007/index2.wbp