

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Факультет онлайн обучения

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

«Организация кадрового документооборота»

Студент:

Куценко Ирина Владимировна

Руководитель:

**Москва
2020**

Актуальность и новизна работы

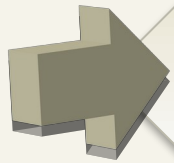


Переход к рыночной экономике, изменение формы собственности и стратегии деятельности предприятий вызвали глубокие изменения в сфере управления персоналом.

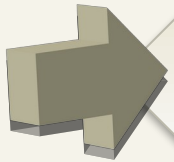
Вложения в человеческие ресурсы и кадровую работу становятся долгосрочным фактором конкурентоспособности и выживания предприятия

В условиях современной экономики необходимо просчитывать все шаги для достижения успеха организаций, и первым и самым важным шагом является организация работы отдела персонала.

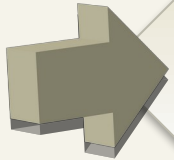
Цель: исследования документооборота в отделе персонала.



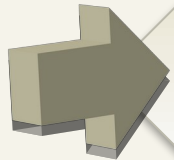
Провести исследование содержаний функций отдела персонала.



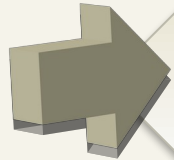
Провести анализ документации отдела персонала и кадрового делопроизводства.



Проанализировать состав и содержание кадровой документации в отделе персонала.



Исследовать состояние делопроизводства в отделе персонала на примере ОАО «Хладокомбинат».



Разработать организационно-методический проект развития кадрового делопроизводства в отделе персонала.

Объект исследования:

кадровое делопроизводство в отделе
персонала.

Предмет исследования:

документооборот в отделе персонала ОАО
«Хладокомбинат».

Кадровое делопроизводство в отделе персонала ОАО «Хладокомбинат»

Отдел кадрового учета является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным генеральному директору.

Работа регламентируется Положением об отделе персонала.

Функции, права и обязанности специалистов по кадрам прописаны в должностных инструкциях.

Отдел руководствуется Уставом, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами, регламентирующими с кадрами.

В структуре 14 подразделений

250 человек

```
graph TD; A[250 человек] --> B[140 женщин]; A --> C[110 мужчин];
```

140 женщин

110 мужчин

Средний возраст 42 года
(min 18 лет, max 49 лет)

Средний стаж – 8 лет

Все работники выполняют свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

Документация по личному составу всегда «привязана» к конкретному работнику и отражает специфику его должности (профессии).

К этому виду документации относятся документы:

распорядительные документы

документы, подтверждающие трудовую
деятельность работника

информационно – расчетные документы

официальная внутренняя переписка

журналы (книги) учета и регистрации
документов

Информационно-расчетные документы ведутся отделом персонала для учета персональных данных сотрудников, для закрепления информации, связанной с их трудовой деятельностью.

К их числу относятся:

личная карточка
работника

штатное расписание

табель учета рабочего
времени

личные дела

Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника:

трудовая
книжка,

трудовой
договор,

справка о
трудовой
деятельности,

копии приказов о
приеме на работу
и увольнении.

Заключение

Проанализировав состав и содержание кадровой документации в была выявлена ее экономическая и социальная эффективность.

Система документации соответствует современным представлениям о системе ведения кадрового делопроизводства, обеспечивает требуемую предприятием производительность и удовлетворяет самих работников.

Выявлена документационная точность в оформлении сотрудников на работу, полное соответствие нормам оформления документов.

При создании документов используется 1С

Для внедрения инновационных технологий управления персоналом необходимо кардинально поменять организационные структуры управления по предприятию.

Список литературы

- Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. Учебное пособие для среднего профессионального образования – М.: Издательский дом «Академия», 2017, 210 с.
- Грудцына Л.Ю. Кадровик. 2-е изд., дополненное и переработанное. – М.: Эксмо, 2017. – 304 с.
- Иохим Хентце. Теория управления кадрами в рыночной экономике. – М.: Международные отношения, 2015, 275 с.
- Копылова М. Кадровое дело: персональные консультации // Кадровое Дело.2017. – №8. С. 14–18.
- Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2015, 241 с.
- Постановление Минтруда России от 9 февраля 2014 г. №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Шекшня С.В. Управление персоналом современной фирмы. – М.: Интел-Синтез, 2016, 320 с.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**

Факультет онлайн обучения

**Благодарю за
внимание!**

**Москва
2020**