Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Тверской государственный университет»

Факультет управления и социологии

Кафедра документационного обеспечения управления

Курсовая работа

на тему: «Организационное проектирование кадровой деятельности»

Выполнила: студентка 4 курса

специальности

«Документоведение и ДОУ»

Галина Викторовна Новикова

Научный руководитель:

д.и.н., проф. Т.И. Славко

Допущена к защите

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

Зав. кафедрой документационного

обеспечения управления,

д.и.н., Т.И. Славко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тверь, 2007

# Оглавление

Введение

Глава 1. Методика формулирования должностной инструкции

Глава 2. Основы создания табеля

#### Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложение

# Введение

Документационное обеспечение как функция управления присутствует в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности, компетенции и других факторов. По определению, закрепленному в ГОСТ Р 51141-98, документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами[[1]](#footnote-1).

Документ является основным способом фиксации и передачи управленческой и иной информации в системе управления, и от того, насколько эффективно организована работа с документами, во многом зависит качество принимаемых решений и, следовательно, результативность деятельности организации.

**Е**сли на предприятии отсутствует четкая организация работы с документами, то, как следствие этого закономерно появление документов низкого качества как в оформлении, так и в полноте и ценности содержащейся в них информации, увеличение сроков их обработки.

**Э**то приводит к ухудшению качества управления и увеличению сроков принятия решений и числу неверных решений.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы постоянно обновляющимися законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами.

Грамотно составленная должностная инструкция дает четкое представление о трудовых обязанностях работника и помогает разрешать возникающие трудовые споры. Однако этот локальный акт часто недооценивают и пренебрегают им. Поговорим о значении должностной инструкции в работе кадровой службы.

Разумеется, определяющую роль при формировании условий труда работника играет трудовой договор. Однако получить полное представление о служебных обязанностях из текста договора довольно сложно. Поэтому между работником и работодателем часто возникает непонимание, доходящее порой до открытого конфликта, а то и до судебного разбирательства. Должностная инструкция как раз и является документом, призванным устранить все возможные разногласия сторон по поводу служебных обязанностей и максимально конкретизировать функции подчиненного.

Обязанность по составлению должностных инструкций установлена только для государственных учреждений. Однако и коммерческим организациям инструкции принесут неоценимую пользу. Приведем пример, в котором фирма, уволив сотрудника и оказавшись в роли ответчика на судебном процессе, проиграла дело из-за отсутствия должностной инструкции.

Преимущества должностных инструкций:

* Должностная инструкция, подписанная работником, позволяет работодателю расторгнуть трудовой договор в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
* Должностные инструкции служат основой для аттестации персонала;
* При наличии должностных инструкций трудовые споры часто разрешаются внутри организации без привлечения государственных органов;
* Инструкции помогают равномерно распределять обязанности между сотрудниками с похожими должностями (например, между бухгалтером и главным бухгалтером), избегать дублирования обязанностей;
* Инструкции позволяют работодателю доказать в суде, что дисциплинарное взыскание за неисполнение обязанностей было наложено правомерно.

*Цель курсовой работы* – выявить недостатки документационно-управленческой деятельности предприятия.

Цель достигается решением следующих *задач*:

* выявить литературу по оргпроектированию;
* дать понятие должностной инструкции и общие рекомендации по ее разработке;
* выявить недостатки кадровой документации фирмы, в частности должностных инструкций работников кадровой службы;
* разработать табель рабочего времени.

# Глава 1. Методика формулирования должностной инструкции

К сожалению, приходится констатировать, что в настоящее время во многих организациях и на предприятиях (в большей части – негосударственных) отсутствует практика разработки и введения должностных инструкций.

Основной смысл должностных инструкций – в придании большей прозрачности трудовому процессу. То есть, должностные инструкции должны описывать прямые обязанностей специалиста, сферу его компетентности и ответственности, критерии оценки эффективности его работы, управленческую структуру, имеющую отношение к специалисту.

Для составления качественной должностной инструкции необходимо внимательно и глубоко проанализировать виды работ, выполняемые работником, занимающим определенную должность, иначе говоря, составить описание должности или рабочего места. Детальное описание выполняемых работ позволяет сформулировать комплекс требований, предъявляемых к конкретной должности или рабочему месту, требований к знаниям, которыми должен обладать работник, его навыкам, опыту и т.п.

Важнейшим внутренним организационно-регламентирующим документом является положение о кадровой службе и должностные инструкции.

Должностные инструкции работников кадровых служб (см. Приложение № 1) являются логическим продолжением и развитием положения о кадровой службе. Они разрабатываются по каждой должности, утверждаются руководителем кадровой службы. Основными разделами должностной инструкции являются: общая часть, функциональные обязанности, права, ответственность и поощрения работника. Должностные инструкции позволяют рационально распределить функциональные обязанности между работниками, улучшить социально-психологический климат, устранить конфликты, четко определить функциональные связи работника, повысить ответственность.

Положение о кадровой службе и должностные инструкции являются правовой основой для оценки деятельности подразделения и каждого работника, их поощрения и взыскания.

Рациональная организация постановки делопроизводства начинается с определения организационно-правового положения службы, ее структуры, функций, прав и обязанностей всех, кто занимается документационным обеспечением. Для этого следует разработать организационно-правовые документы:

* положение о службе делопроизводства;
* должностные инструкции на каждого работника, занимающегося делопроизводственным обслуживанием;
* инструкцию по организации делопроизводства.

Положение – это организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность организации, ее составных единиц и подразделений. На основе положения об органе управления разрабатываются и утверждаются положения о структурных подразделениях – управлениях, отделах, службах. Эти документы должны создаваться в первый период организации и деятельности органа управления, формирования его новых подразделений и новых должностей. Тогда они сразу выступают в качестве условий, определяющих уровень организованности управления и формализации управленческого процесса, который необходим в современной, значительно усложненной управленческой деятельности как один из элементов ее упорядочения.

Составление положений об органе управления и его подразделениях – аналитическая работа, которая требует знания предмета деятельности, ее экспертной оценки, четкости построения взаимоотношений структурных единиц. Положения должны определять все стороны деятельности органа управления.

Структура положений описана во многих учебниках и учебных пособиях по делопроизводству[[2]](#footnote-2). Имеется специальное справочное пособие, в котором содержатся положения и инструкции[[3]](#footnote-3). Они могут помочь разработать эти документы для конкретного учреждения, имеющего свои индивидуальные особенности организации процесса управления, особенности звеньев управления.

**Должностная инструкция** – документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Она составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового контракта. Должностная инструкция необходима в случае возникновения споров, конфликтных ситуаций в трудовых правоотношениях.

Должностная инструкция – документ длительного пользования и применяется до замены новой должностной инструкцией. Она – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника. Что в должностной инструкции записано, то и спросится с сотрудника. Какие права в ней даны, те он и имеет.

Относится должностная инструкция к документам, имеющим унифицированную форму и установленную структуру текста:

* общие положения;
* функции;
* должностные обязанности;
* права;
* ответственность;
* взаимоотношения (связи по должности).

«Общие положения» в должностной инструкции содержат следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, подчиненность и кем руководит, требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия.

Последний пункт этого раздела должностной инструкции содержит перечень основных законодательно-нормативных, нормативно-методических, организационных, распорядительных документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности.

Завершает пункт указание на организационные и распорядительные документы вышестоящей и своей организации (фирмы): устав, положение о структурном подразделении, приказы и распоряжения, инструкция по делопроизводству, данная должностная инструкция.

Следующий раздел – «Функции». В нем указывают основные направления деятельности, а в разделе «Должностные обязанности» уже перечисляют конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение этих функций. Часто эти разделы объединяют в один – «Функции и должностные обязанности» (или «Основные задачи и обязанности»). Раздел этот следует расписать как можно детальнее. При составлении этого раздела многие формулировки можно взять из квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, разработанных Институтом труда и утвержденных Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г.№37[[4]](#footnote-4).

Из квалификационных характеристик можно использовать раздел «Должностные обязанности».

Особенность должностной инструкции на конкретного работника состоит в том, что она перечисляет именно его функции и должностные обязанности. Поэтому набор функций и должностных обязанностей всегда индивидуален, хотя и может составляться на базе типовых должностных инструкций.

Чем детальнее в разделе «Функции и должностные обязанности» будет указано не только что, но и как выполняет те или иные операции работник в соответствии с принятой в организации технологией работы с документами, тем ценнее будет должностная инструкция. Здесь же указывается и взаимозаменяемость.

Раздел «Права» очень важен для работника. В нем закреплены его полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

Раздел должностной инструкции «Ответственность» может быть написан обобщенно типа, «работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией» или расписан более детально исходя из пунктов обязанностей. Например, ответственность: за неправильное оформление документов, представляемых на подпись руководителю, их несоответствие установленным требованиям; за несвоевременную сдачу документов постоянного срока хранения в архив и т.д.

Ответственность может быть административная, дисциплинарная, материальная и даже уголовная. Работая над этим разделом, следует помнить, что устанавливается ответственность в строгом соответствии с законодательством. Так, в соответствии со статьями Кодекса об административных правонарушениях, «Должностные лица подлежат административной ответственности за административные правонарушения, связанные с несоблюдением установленных правил в сфере охраны порядка управления, государственного и общественного порядка... и других правил, обеспечение выполнения которых входит в их служебные обязанности». За нарушения трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания. В случае материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, в соответствии со статьей 238 ТК, работник несет материальную ответственность, т.е. возмещает стоимость.

**Должностные инструкции** разрабатываются руководителями структурных подразделений и ими подписываются. При отсутствии структурных подразделений инструкция составляется специалистом, занимающим данную должность, и им подписывается. Должностная инструкция обязательно утверждается первым руководителем организации. Руководитель структурного подразделения утверждает должностную инструкцию в том случае, если это в его компетенции и указано в его должностной инструкции и трудовом контракте.

В случае, если должностная инструкция **разрабатывается** кадровой службой, ее необходимо также согласовать с соответствующими структурными подразделениями или должностным лицом, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора (зам. директора) организацией.

В соответствии с законом РФ **все предприятия обязаны иметь должностные инструкции на каждого своего сотрудника.**

Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих, утвержденные Министерством труда и социального развития РФ.

Главным нормативно-правовым документом, содержащим квалификационные характеристики, является постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 “Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих”. В этом справочнике содержатся квалификационные характеристики массовых должностей, общих *для всех отраслей экономики*. С учетом же специфики отдельных отраслей разработаны характеристики по должностям, присущим только им. Соответствующие квалификационные характеристики утверждаются федеральными органами исполнительной власти и согласовываются с Министерством труда и социального развития. Так, Министерством путей сообщения РФ утверждены “Квалификационные характеристики и разряды оплаты труда должностей руководителей, специалистов и служащих по отраслевой тарифной сетке” (Указание № А-914у от 18 октября 1996 г.); Министерством общего и профессионального образования РФ – “Тарифно-квалификационные характеристики (требования) по должностям работников учреждений образования” (приказ № 463 от 31 августа 1995 г.).

Разработка или пересмотр должностных инструкций необходимы во многих ситуациях. На уровне компании к ним можно отнести:

* изменение организационной структуры;
* корректировку технологии или внедрение программного обеспечения, ведущего к изменению процессов деятельности в компании.

На уровне подразделения могут возникнуть следующие ситуации:

* введение новой должности;
* расширение полномочий должности;
* изменение функций службы;
* возникновение проблемных ситуаций, причиной которых является нечеткое распределение ответственности между должностями;
* смена руководства подразделения, ведущая к изменению процессов и распределению ответственности.

Поскольку эти преобразования приводят к изменению должностных обязанностей, нужно зафиксировать новые функции таким образом, чтобы они не пересекались. С другой стороны, важно, чтобы описанные обязанности охватывали все функции подразделения.

К должностной инструкции предъявляются две группы требований:

* по оформлению и содержанию;
* по расположению реквизитов.

Обе группы содержатся в ГОСТ Р 6.30-97 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” (постановление Госстандарта от 31 июля 1997 г. № 273), который вступил в силу 1 июля 1998 г.

Можно дополнить должностную инструкцию разделом «Взаимоотношения» (связи по должности) также очень важен для организации работы. Обычно в нем обобщенно записывают, что работник в своей деятельности взаимодействует со всеми сотрудниками или структурными подразделениями по сбору, обработке и передаче информации и документов. Но значительно легче работать, если в этом разделе конкретно указано, с какими подразделениями или сотрудниками данный работник взаимодействует. Этот раздел целесообразно представить в табличной форме, в которой наглядно указывается, от кого работник получает, с кем согласовывает, кому передает документы, в какие сроки.

В последнее время во многих должностных инструкциях появился раздел «Оценка работы». Основные критерии: своевременность выполнения работы и ее качество.

Добавить пункт о порядке ее пересмотра. Он может быть записан так: «До замены новой» или «Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника». Возможно указание заранее установленного срока замены, например, раз в 5 лет. Но лучше более детально перечислить условия пересмотра должностной инструкции: изменение структуры организации, изменение штатного расписания и перераспределение обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и т.д.

**Глава 2. Основы создания табеля**

В организации ООО «Русский модерн» табель форм документов разрабатывается специалистом отдела и утверждается руководителем организации. Табель форм документов на бумажном и электронном носителях (как эталонный экземпляр) хранится в отделе кадров; выписки из табеля предоставляются структурным подразделениям организации. Контроль за ведением табеля осуществляет отдел кадров. Корректировка состава табеля осуществляется при изменении нормативных правовых актов, реорганизации организации, изменений задач и функций структурных подразделений.

В Табель форм документов организации включаются: формы документов, утверждённые нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, органов отраслевого управления и межотраслевой координации, надведомственного надзора и контроля; применяемые в организации формы документов, включённые в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД); формы документов, утверждённые распорядительными документами данной организации.

Последовательности расположения форм документов в табеле определяется его структурой. Разделами табеля могут быть наименование структурных подразделений организации или наименование управленческих функций и задач, реализуемых в деятельности организации (организация системы и процессов управления, прогнозирование и планирование деятельности, регулирование деятельности, финансовое обеспечение и другое.) Построение табеля по функциональному признаку предпочтительнее , так как исключается необходимость корректировки табеля при изменении структуры организации.

Табель форм документов составляется в табличной форме и содержит графы, в которые вносятся сведения, характеризующие форму документа по различным параметрам. Выбор конкретной формы табеля зависит от задач, стоящих перед организацией. Если перед организацией стоит задача регламентировать процедуры работы с документами, то табель может быть дополнен графами: вид бланка, внутреннее согласование, внешнее согласование, подпись, печать, утверждение.

Форма табеля определяется самой организацией. В табель могут входить сведения о наименовании формы документа, о присвоенной этой форме коде, о наличии общегосударственной форме документа, об условиях её заполнения.

В организации ООО «Русский модерн» нет табеля унифицированных документов для кадрового делопроизводства. Автор разрабатывает на основе кадровых документов табель.

Рассмотрим структуру табеля (см. приложение 2). В первой графе указываем наименование форм документов такие как:

Приказ о приёме на работу (форма Т-1) составляется на каждого вновь зачисляемого в организацию. При одновременном приёме нескольких работников особенно на временные и сезонные работы допускается составление приказа сразу на всех принимаемых работников по форме Т-1а. При оформлении приказа указывается наименование структурного подразделения, должность, испытательный срок, а также условия приёма на работу.

На основании приказа заполняется трудовая книжка в неё вносятся запись о приёме на работу и заполняется личная карточка (форма Т-2), являющая основным учётным документом. Личная карточка используется для анализа состава и учёта движения кадров.

Основанием для составления приказа о поощрении (форма Т-11) служит докладная записка (представление) руководителя структурного подразделения в котором работает поощряемый работник.

Штатное расписание (Унифицированная форма № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Табель учета рабочего времени не только отражает количество часов, отработанных каждым сотрудником, но и позволяет ежедневно фиксировать информацию о явках и неявках на работу. Кто-то из работников заболел, кто-то отсутствует по невыясненным причинам, а кто-то ушел в отпуск.

В конце месяца нужно посчитать общее количество отработанных дней и часов. При этом из расчета отработанных дней исключаются выходные, прогулы, неявки по невыясненным причинам, дни больничных, командировок - в общем, все те дни, когда сотрудник отсутствовал на работе. Форма Т-13 применяется при автоматизированной обработке данных.

Приказ об отпуске объявляется работнику под расписку

Во второй графе пишется общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) для каждой формы документов.

Графа третья и четвёртая указывает наличие унифицированной формы. В третьей графе указывается, кем утверждена, а в четвёртой указывается дата и номер.

В пятой графе указывается, кем подписывается данный документ.

В восьмой графе указывается предоставляется документ.

Подготовленный проект табеля подписывается начальником кадрового отдела, визируется ответственными исполнителями и утверждается приказом руководителя организации. Работники организации должны использовать в своей деятельности только те формы документов, которые включены в табель.

Наличие табеля форм документов позволяет исключить применение в организации видов и разновидностей документов, несоответствующих её организационно-правовой форме или направлением деятельности, необоснованно и несанкционированно заменяющих утверждённые общегосударственные или отраслевые типовые унифицированные форм документов. Использование табеля способствует сокращению трудозатрат и рабочего времени при решении задач документирования управленческих ситуаций.

**Заключение**

Организационно работа с кадрами в отечественной практики организации управления персоналом продолжает оставаться распыленной по многим функциональным подразделениям заводоуправления. Более того, самостоятельной кадровой службы с единым административным и методическим руководством вообще может не быть.

Вместе с тем намечаются положительные тенденции, в частности преобразование отделов кадров в отделы управления персоналом, правда, пока с незначительной трансформацией функций, что, естественно, существенно не сказывается на эффективности работы с персоналом. Другие предприятия идут значительно дальше и подчиняют управляющему по кадрам не только такие традиционные управленческие структуры, как отдел кадров, отдел подготовки кадров (или отдел технического обучения), но и социологические подразделения (если они имеются), отдел труда и заработной платы (предварительно передав планирование основных трудовых показателей в экономический отдел), отдел (лабораторию) НОТ и др.

Правильно составленные положения и должностные инструкции дают четкое знание иерархических связей, обеспечивают стабильность каналов разрешения вопросов и, в конечном счете, способствуют повышению эффективности управленческого труда. Следовательно, деятельность по регламентации является одним из регуляторов управления, обеспечивающих устойчивость управленческой системы, а также предпосылкой и гарантией соблюдения режима законности в аппарате управления.

**В** настоящее время для большинства российских государственных организаций и коммерческих фирм характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, несмотря на то что именно рациональное и четко организованное делопроизводство, определяющее документационное обеспечение управления организацией, может существенно увеличить эффективность деятельности предприятия.

Кадровая работа в организации реализуется через кадровую политику.

Главными задачами системы управления персоналом организации являются – обеспечение кадрами, организация их эффективного использования, профессионального и социального развития. В соответствии с этими задачами и формируется система управления.

# Список использованных источников и литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М., 2002.
2. Андреев, С.В. Кадровое делопроизводство: практическое пособие / С.В. Андреев. – М.: Альфа-ПРЕСС, 2002.
3. Илюшенко, М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2003. – №3. – С. 29-32.
4. Квалификационный справочник должностей служащих. – М.: Инфра-М, 2001.
5. Красавин, А.С. Документирование трудовой деятельности работников / А.С. Красавин. – М.: ИНФРА-М, 2000.
6. Кудряев, В.А. Организация деятельности службы делопроизводства / В.А. Кудряев // Делопроизводство. – 2002. – №3. – С. 13-19.
7. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управление) / Т.В. Кузнецова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.
8. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия / Е.В. Маслов. – М., 1999.
9. Мильнер, Б.З. Теория организаций / Б.З. Мильнер. – М.: ИНФРА-М, 1998.
10. Основные требования к оформлению должностной инструкции // Менеджмент в России и за рубежом. – 1999. – № 6.
11. Труханович, Л.В. и др. Кадры предприятия: Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Шур. – М.: Дело и сервис, 2001.

**Приложение**

Примерный Табель унифицированных форм документов для кадрового делопроизводства.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  формы  документа | Код формы по ОКУД | Наличие унифицированной формы | | Подпись | Утверждение | Печать | Куда пред оставляется |
| Кем утверждена | Дата и номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу) Т-1 | 0301001 | Госкомстата  России | Постановление от 5.01. 2004 г. №1 | Директор и работник |  |  | Остается в организации |
| Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу Т-1а | 0301015 | Госкомстата  России | Постановление от 5.01. 2004 г. №1 | Директор |  |  | Остается в организации |
| Личная карточка работника Т-2 | 0301002 | Госкомстата  России | Постановление от 5.01. 2004 г. №1 | Работник кадровой службы и работник |  |  | Остается в организации |
| Приказ распоряжение о поощрении работника Т-11 | 0301026 | Госкомстата  России | Постановление от 5.01. 2004 г. №1 | Директор  Работник |  |  | Остаётся в организации |
| Бланк штатного расписания. Т-3 | 0301017 | Госкомстата  России | Постановление от 5.01. 2004 г. №1 | Директор |  |  | Остается в организации |
| Бланк табеля учёта рабочего времени Т-13 | 0301008 | Госкомстата  России | Постановление от 5.01. 2004 г. №1 | Работник кадровой службы |  |  | Остается в организации |
| Приказ распоряжение на предоставление отпуска рабочему.  Т-6 | 0301005 | Госкомстата  России | Постановление от 5.01. 2004 г. №1 | Директор  Работник |  |  | Остаётся в организации |
| График отпусков Т-7 | 0301020 | Госкомстата  России | Постановление от 5.01. 2004 г. №1 | Руководитель кадровой службы |  |  | Остаётся в организации |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) | 0301006 |  |  | Директор  Работник |  |  | Остаётся в организации |

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: ИПК Издательство стандартов, 1998. [↑](#footnote-ref-1)
2. См., напр., Делопроизводство (организация я технология документационного обеспечения управления). Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Юнити, 2000; Кузнецова Т.В. Делопроизводство (ДОУ). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002. [↑](#footnote-ref-2)
3. Волкова К.А., Казакова Ф.К., Симонов А.С. Государственное предприятие. Справочное пособие. – М.: Экономика, 1990. [↑](#footnote-ref-3)
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. №37 (в ред. от 12.11.2003 г.). [↑](#footnote-ref-4)