**Специфика документационного обеспечения в кадровых службах**

**Введение**

Целью создания моей курсовой работы является описание структуры служб ДОУ и раскрытие их основных функций.

Тема моей работы: «специфика документационного обеспечения в кадровых службах».

Я считаю эту тему особенно актуальной в наше время, так как делопроизводство – одна из функций управления, основанная на научной организации с применением современной техники, а мы живём в эпоху научного прогресса, где все основано на совершенствовании новых технологий, в дальнейшем помогающих нам в работе.

Исходя из цели, были поставлены следующие задачи:

Изучить литературу, раскрывающую тему моей работы;

Рассказать о службе документационного обеспечения управления;

Перечислить основные задачи и функции службы ДОУ;

Изучить нормативную регламентацию службы ДОУ;

Рассмотреть структуру служб ДОУ и описать их.

Понятие и назначение службы ДОУ

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

Делопроизводство охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив.

В настоящее время термин «делопроизводство» чаще звучит как «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат.

В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации – важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Выбор организационной форма службы ДОУ зависит от решения руководства и самой службы ДОУ. Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

**Основные задачи и функции службы ДОУ**

В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы ДОУ не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов и контролем за их исполнением. Служба ДОУ принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа к информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами.

Таким образом, служба ДОУ решает три основных комплекса задач:

1) обеспечение документирования управленческой деятельности;

2) организация работы с документами в учреждении;

совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи, стоящие перед службой ДОУ, определяют ее функции.

1. Задачи обеспечения документирования управленческой деятельности могут быть решены с помощью выполнения следующих функций:

разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления;

обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования;

контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и и удостоверение документов.

2. Задачи организации работы с документами в учреждении решаются выполнением следующих функций:

Установление единого порядка прохождения документов (документооборота учреждения);

Экспедиционная обработка входящих и исходящих документов;

Регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;

Контроль за исполнением документов;

Систематизация документов, обеспечение их хранение и использование; организация работы с обращениями граждан.

Обеспечение защиты информации.

3. Задачи совершенствования форм и методов работы с документами включают в себя выполнение следующих функций:

разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов и доведение их до сведения работников организации;

методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях организации;

повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам работы с документами;

упорядочение документации организации, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности организации;

разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота организации, повышение исполнительной дисциплины;

постановку задач разработки и совершенствования автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

Структура служб ДОУ. Основные функции служб ДОУ

На сегодняшний день различают четыре основных организационных структуры службы ДОУ:

1. Управление делами.

2. Канцелярия.

3. Общий отдел.

4. Секретарь.

Управление делами создаётся в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате отрасли. Являясь, по сути, структурным подразделением организации, управление делами, в свою очередь, подразделяется на следующие структурные типовые подразделения:

1. Секретариат – это структурное подразделение, создаваемое для обслуживания руководства организации. В его состав входят:

приемная;

секретариат руководителя и секретариаты заместителей руководителя;

секретариат коллегии;

протокольное бюро;

В функции секретариата входит:

предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю поступающих на его имя документов;

подготовка по указанию руководителя проектов отдельных документов и их согласование с функциональными структурными подразделениями организации;

организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем, документирование деятельности коллегиальных органов управления.

2. Отдел рационализации ДОУ (делопроизводства) – это центр совершенствования ДОУ, методический центр.

К его функциям относятся:

разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию технологии делопроизводства;

разработка нормативно-методического обеспечения делопроизводства (положений, инструкций, правил, регламентов, табеля унифицированных форм и др.);

разработка классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы, перечни документов со сроками хранения).

3. Канцелярия, которая, в свою очередь, подразделяется на:

экспедицию;

бюро переписки;

бюро учета и регистрации документов;

компьютерный центр обработки и размножения текстов документов.

4. Отдел писем

5. Центральный архив

6. Инспекция

Канцелярия, как и другая организационная структура службы ДОУ, создается на предприятиях, в научно-исследовательских, проектно-конструкторских организациях, высших учебных заведениях. В структуре канцелярии обычно работают следующие подразделения (отделы, секторы, группы):

1. Экспедиция – специализированный участок, осуществляющий прием и отправку по почте и курьерской связи документации и корреспонденции.

2. Подразделение по учету и регистрации документов, в задачи которого входит регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, контроль соответствия принятым правилам оформления документов, формирование и ведение справочно-информационного массива.

3. Группа контроля (бюро, инспекция, отдел) осуществляет контроль за сроками исполнения устных распоряжений руководителя, анализ исполнительской дисциплины, информирование руководства о ходе выполнения документов и поручений.

4. Группа писем (обращений граждан) занимается приемом и учетом предложений, заявлений и жалоб граждан. Ее функции следующие:

подготовка обращений к рассмотрению руководством;

контроль за сроками подготовки ответных документов в структурных подразделениях организации;

извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

организация приема граждан по личным вопросам руководством организации.

5. Группа подготовки документов осуществляет перепечатку документов с черновиков, считку и правку текстов документов, учет выполняемой работы.

6. Копировально-множительное бюро, как правило, имеет место в тех организациях, деятельность которых связана с рассылкой большого количества нормативной или распорядительной документации. Задачи бюро сводятся к копированию документов, тиражированию текстов документов, подготовке рекламной продукции, буклетов, брошюр.

7. Архив организации – осуществляет прием от структурных подразделений отработанных и подготовленных к хранению дел, оказание им методической помощи, ведет учет и хранение документов, контроль за соблюдением правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях, готовит дела к передаче на государственное хранение.

Общий отдел является службой по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрия, префектура, муниципалитет) местного самоуправления.

В общих отделах обычно создаются те же участки, которые характерны для канцелярии, однако сюда подключаются такие подразделения, как протокольный отдел, группа писем, приемная. Наличие этих структур объясняется спецификой деятельности, характером управленческих процедур, порядком принятия решений и особенностями документирования в этих учреждениях.

Протокольная группа создается в составе учреждений, имеющих в своей структуре постоянно действующий коллегиальный орган. Выполняет функции:

подготовка проектов нормативно-распорядительных документов (редактирование, оформление и выпуск), писем, справок, их согласование со структурными подразделениями;

анализ документов, подготовленных структурными подразделениями;

подготовка заключений по документам, подготовленным структурными подразделениями;

организация и проведение заседаний коллегиального органа, документирование их деятельности.

Секретарь учреждения выполняет всю работу с документами в небольших учреждениях и организациях, не имеющих внутренней организационной структуры.

Таким образом, действующие нормативно-методические документы регламентируют наименование и примерную структуру службы ДОУ государственных предприятий, учреждений, организаций. Что касается негосударственных структур, то решение о создании службы, ее названии и внутренней структуре принимает руководство организации. В совместных предприятиях этот вопрос решает правление, в акционерных обществах – учредительная конференция, в кооперативных структурах – общее собрание членов кооператива.

**Кадровое обеспечение системы управления**

Под кадровым обеспечением системы управления персоналом понимается необходимый количественный и качественный состав ее работников.

По данным обследования, в 1980-х гг. в кадровых службах (в основном в отделе кадров и отделе технического обучения) было занято от 0, 3 до 0, 8% общего числа работающих в отраслях промышленности и строительства. Для сравнения отметим, что в зарубежных фирмах в службах управления персоналом работает от 1 до 1, 2% общей численности работников.

Качественная характеристика кадровой службы такова. Среди руководителей кадровых служб по базовому образованию с техническим образованием – 40, 9%; учителей - 31, 6 %; юристов-правоведов – 11, 5%; социологов и психологов – 3, 3%. Средний возраст руководителей кадровой службы – 45 лет.

Количественный состав службы управления персоналом определяется организационно-штатными структурами и уставом организации. Расчет численности руководителей, специалистов и других служащих организации, в том числе и кадровой службы, осуществляется различными методами: многофакторного корреляционного анализа, экономико-математическими, сравнений, прямого расчета, по трудоемкости работ, по нормам обслуживания и др.

Первый метод основан на многофакторном анализе функционального разделения управленческого труда. Была разработана схема функционального разделения труда с учетом влияния на численность персонала определенных факторов (от 1 до 3), затем выводилась формула, выражающая зависимость между численностью персонала и факторами.

Экономико-математические методы предусматривают разработку экономико-математических моделей, основанных на реальной действительности, что обеспечивает адекватное отражение содержательного процесса.

С использованием метода сравнений на базе анализа состава кадров специалистов в развитой хозяйственной системе составляются проектировки потребности в специалистах для менее развитой системы.

Экспертный метод позволяет получить представление о потребности в специалистах на основе учета мнений группы экспертов, суждения которых базируются на их научной и профессиональной компетенции.

Метод прямого расчета предполагает определение численности специалистов и других служащих исходя из расчета необходимых затрат труда на реализацию периодических функций управления персоналом и расчета затрат труда на реализацию функций управления по устранению возмущающих отклонений.

Основываясь на зарубежном опыте, можно выделить еще один метод определение численности работников кадровой службы. Он является разновидностью норм обслуживания, которые характеризуют количество объектов, т.е. работников организации, обслуживаемых одним работником службы управления персоналом.

Расчет количественной потребности в специалистах, в том числе и по управлению персоналом, проводится одновременно с определением качественной потребности в них, т.е. потребности в работниках определенных профессий, специальностей, квалификации.

В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (1998 г.) для системы управления персоналом предусмотрены следующие должности, - это должности: руководителей, специалистов, других служащих (технических исполнителей): нарядчик, табельщик, хронометражист и др.

**Должностные обязанности**

Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации. Доводит информацию по кадровым вопросам до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров; методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; методы обработки информации.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или высшее профессиональное образование и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее двух лет. Зарубежная теория и практика накопили большой опыт в области управления персоналом, перенос которого на российскую почву должен быть критическим и осмотрительным. В связи с этим при создании эффективной системы управления персоналом российских организаций необходимо учитывать следующее: процесс обучения кадровиков и освоения ими новых методов управления должен стать осознанным и непрерывным; российские кадровики обязаны знать социокультурные особенности среды, в которой они работают; отечественные специалисты по кадрам должны владеть основами зарубежной теории и практики управления и уметь соотносить их с реалиями российской культуры; не следует механически копировать зарубежные методы управления персоналом.

Понятия, используемые для характеристики персонала. Профессия - род трудовой деятельности, требующий определенной подготовки. Специальность - вид занятий в рамках одной профессии; более узкая классификация рода трудовой деятельности, которая требует конкретных знаний, приобретенных благодаря специальному образованию. Специалисты - работники, чей умственный труд отличается профессиональной содержательностью и интеллектуальностью. Квалификация - различают квалификацию работы и квалификацию работника. В первом случае — это характеристика данного вида работы, устанавливаемая по степени ее сложности. Квалификация работника это степень и вид профессиональной обученности, необходимые для выполнения конкретного вида работы.

**Документально обеспечение**

Документационное обеспечение — организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой является делопроизводство — полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

Основными функциями по документационному обеспечению системы управления персоналом являются: своевременная обработка поступающей и передаваемой документации; доведение документации до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения; печатание документов по кадровым вопросам; регистрация, учет и хранение документов по персоналу; формирование дел в соответствии с номенклатурой; передача документации по вертикальным и горизонтальным связям и др.

Требования к оформлению документов базируются на государственных стандартах унифицированных систем документации. Основными действующими государственными стандартами в области документов и делопроизводства являются:

ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и др.

В настоящее время документы составляются как в традиционном исполнении, так и в виде машинно-ориентированных и машиночитаемых документов, предназначенных для обработки части содержащейся в них информации средствами ВТ, ПК. Такие документы, оформленные по соответствующему ГОСТу, также имеют юридическую силу.

В подсистеме управления персоналом, как и в системе управления, всей организацией, внедрены и ведутся следующие унифицированные системы документации:

плановой (плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, наряды, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.);

первичной учетной (по учету труда и заработной платы);

отчетно-статистической (по численности, балансу рабочего времени и т.п.);

по социальному обеспечению (по пенсиям, пособиям, льготам и т.п.);

организационно-распорядительной (акты, письма, докладные записки и т.п.).

Каждое подразделение службы управления персоналом разрабатывает, оформляет, исполняет ту документацию, которая соответствует его функциональному назначению. Особенностью нынешнего этапа является то, что если в кадровых службах государственных учреждений и предприятий сохраняются традиции обязательного строгого и четкого ведения кадровой документации, то в коммерческих организациях часто недооценивается роль документации по личному составу, игнорируется необходимость создания отдельных видов документов и соблюдения правил их хранения. Руководители негосударственных и общественных организаций нередко склонны считать документацию, возникающую в деятельности этих организаций, частной собственностью фирмы или объединения. В связи с этим ими не учитываются установленные государством правила ведения дело производства и сдачи документов на государственное хранение. Следует учитывать, что сведения о численности, составе работающих, их заработной плате, условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест не могут составлять коммерческую тайну. Вместе с другими документами организации документация по личному составу подлежит передаче для длительного хранения в государственные архивы.

**Заключение**

Выполняя курсовую работу я ставила перед собой цель, рассказать о службе документационного обеспечения управления, описать ее структуру и функции, изучить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность этой службы. Я старалась раскрыть эту тему в полном объеме, исходя из поставленных задач.

Я пришла к выводу, что эффективность деятельности службы ДОУ зависит от квалификации работников делопроизводства, степени оснащенности службы и условий труда.

В зависимости от принадлежности к определенной группе служба ДОУ будет иметь свое особое название и иметь свое соответствующее назначение.

**Список литературы**

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005

2. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно–практическое пособие/ В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. - 272с.

3. Березина Н.М. Современное делопроизводство., 3-е изд., - СПб.: Питер, 2007. - 224 с.

4. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: ТЕРМИКА, 2004. – 172 с.

5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2003

6. Киселев С.В. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11 кл. / С.В. Киселев, И.Л. Киселев. – 2-е изд., стер. - М.: Издательство центр «Академия», 2004. - 208с.

7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. – 408 с.

8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение (Делопроизводство): Учеб. Пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФА-М, 2003. - 256с. (серия «Профессиональное образование).

9. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2005. – 192 с.

10 Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416с.