

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И СЕРВИСА
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Унифицированные системы документации в системе управления персоналом

Попова С.В.
УП(б)-3601-01-00

Киров
2019г.

ПЛАН:

1. Понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
2. Функции делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
3. Основные кадровые документы
4. Осуществление контроля по ведению кадровых документов
5. История становления унифицированной системы документации в системе управления персоналом
6. Понятие унифицированной системы документации
7. Цель создания унифицированной системы документации
8. Виды унифицированной системы документации в системе управления персоналом
9. Требования к оформлению документов

ПОНЯТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом организации представляет собой обеспечение кадровых служб всеми документами, составленными в соответствии с требованиями утвержденных стандартов и инструкций, создание и направление документов структурным подразделениям компаний и прочим субъектам за пределами организации.

ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Основными делопроизводственными функциями системы управления персоналом являются:

1. своевременная обработка поступающей и передаваемой документации;
2. доведение документации до соответствующих исполнителей в системе управления персоналом;
3. печать документов по кадровым вопросам;
4. регистрация, учет и хранение документов по персоналу;
5. формирование дел в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации;
6. копирование и размножение документов по кадровым вопросам;
7. контроль за исполнением документов;
8. передача документации по горизонтальным и вертикальным связям.

ОСНОВНЫЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В соответствии с выполняемыми функциями кадровая служба может вести следующие **кадровые документы**:

- личные дела,
- личные карточки,
- трудовые книжки,
- проекты приказов по кадровым вопросам,
- план (отчет) по подготовке и повышению квалификации персонала,
- справки о состоянии трудовой дисциплины,
- данные о текучести кадров и т. д.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Контроль за исполнением документов** по управлению персоналом осуществляет
- руководитель системы управления персоналом,
 - его секретарь-референт
 - либо начальник отдела управления персоналом (отдела кадров).

ИСТОРИЯ СТАНОВЛЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

В последней трети XX в. с началом широкомасштабного использования новых информационных технологий встал вопрос о необходимости унификации документированной информации, прежде всего в сфере управления.

В начале 1980-х гг. в СССР фактически впервые в отечественной и зарубежной практике была создана система документационного обеспечения управления с целью установления единого порядка документирования управленческой деятельности в масштабах государства. Она получила условное название *ЕГСД-1973*. В общей сложности в СССР было разработано **16 унифицированных систем документации.**

ПОНЯТИЕ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Согласно стандартизованному определению, изложенному в ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

Унифицированная система документации (УСД)

— это "система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности".

ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Главной целью создания УСД является установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимоувязанных технико-экономических и социальных показателей.

УСД способствует:

- сокращению затрат ручного труда в информационных процессах (в результате от человека требуется минимум усилий для заполнения или прочтения документов);
- широкому использованию электронно-вычислительной техники, поскольку унифицированные формы документов удобны для электронной обработки (это достигается обеспечением программной, технической и информационной совместимости документов, разработкой соответствующих форм документов, классификаторов, словарей и т.п.);
- упорядочению информационных потоков;
- сокращению количества документов;
- дальнейшему совершенствованию культуры документа и в целом информационной культуры.

ВИДЫ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

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, заработной плате, производительности труда, высвобождению работников и т.п.);
- **по социальному обеспечению** (по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию и т.п.);
- **организационно-распорядительной** (акты, письма, докладные записки, заявления, инструкции, анкеты, объяснительные записки, положения, постановления, правила, представления, приказы, протоколы, распоряжения, решения, устав и т.п.)

Плановая кадровая документация

Комплекс плановой документации включает в себя документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования кадрами организаций и фирм, численного состава различных категорий рабочих и служащих, нормирования труда, повышения квалификации рабочих и служащих и т.п.

- Плановые документы составляются совместно сотрудниками планово-экономического управления (отдела), управления (отдела) кадров и других заинтересованных функциональных отделов.
- Программы и планы обычно подписываются руководителем планово-финансового подразделения и утверждаются первым руководителем организации.

Учетная кадровая документация

Комплекс учетной кадровой документации выполняет функцию персонального учета работников и является накопителем (базой) персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров.

С точки зрения технологии регистрации и накопления персональных данных работников комплекс первичной учетной документации можно разделить на две подгруппы: а) первичные учетные документы и б) производные (вторичные) учетные документы.

первичные учетные документы содержат исходную информацию и заполняются в точном соответствии с персональными документами граждан (работников) и включают в себя: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров, машинно-ориентированные входные формы автоматизированных информационных систем, в том числе электронные, форма (шаблон) которых заполняется на дисплее.

производные учетные формы носят ярко выраженный вторичный (повторный) характер и в информационном отношении базируются на исходной информации первичных учетных документов. Основное назначение этой подгруппы документов заключается в обеспечении полной, достоверной и динамичной информацией всех направлений справочной, справочно-контрольной, справочно-аналитической и отчетной работы по кадрам.

Отчетная и отчетно-справочная документация

Комплекс отчетной и отчетно-справочной документации концентрирует в обобщающем виде сводные, итоговые и аналитические информационные показатели, отражающие эффективность выполнения функций управления персоналом за определенный период времени.

Унифицированная система отчетно-статистической документации включает в себя несколько подсистем:

- документация по статистике национальных счетов и экономических балансов;
- документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса;
- документация по статистике труда;
- документация по статистике материальных ресурсов;
- документация по статистике финансов;
- документы ведомственной отчетности;

Организационно-распорядительная документация

Организационно-распорядительные документы можно разделить на две группы:
— организационные документы;
— распорядительные документы.

Организационные документы. В организационных документах определяют порядок работы организации и ее структурных подразделений, а также регулируют различные аспекты их деятельности.

- ❖ **Устав** является основным нормативным документом, регламентирующим деятельность организации.
- ❖ **Положение** — это нормативный документ, который определяет порядок образования, статус, компетенцию, права, обязанности и организацию работы.
- ❖ **Инструкция** — это правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические финансовые или другие аспекты деятельности организаций, их подразделений или филиалов, а также должностных лиц.
- ❖ **Должностная инструкция** — документ, определяющий функции, права и обязанности сотрудников организаций. Кроме того, должностные инструкции позволяют разграничить функции, полномочия и ответственность на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников и помогают оценить работу сотрудников.

Распорядительная документация кадровой службы включает приказы, распоряжения, решения, регламентирующие трудовые правоотношения и сопровождающие процессы движения кадров в организации: прием, перевод и увольнение; предоставление отпусков; командирование.

- ❖ **Приказ** — правовой акт, издаваемый в целях решения важнейших оперативных вопросов деятельности организации руководителем организации, учреждения (или замещающим его лицом), который действует на основе единоличного принятия решения.
- ❖ **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем по текущим оперативным вопросам повседневной административной, финансовой, производственно-хозяйственной деятельности, поэтому срок действия распоряжений, как правило, ограничен.
- ❖ **Решение** — документ коллегиального органа, составляемый по социально-трудовым, производственно-кадровым, хозяйственным вопросам.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Требования к оформлению документов основываются на государственных стандартах унифицированных систем документации:

- ГОСТ 16 487-83 «ДП и архивное дело. Термины и определения»
- и ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

1. А.И. Турчинов . Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие— М.: Изд-во РАГС. - 488 с..
2. Виды документации по управлению персоналом [Электронный ресурс]:
<https://hr-portal.ru/varticle/vidy-dokumentacii-po-upravleniyu-personalom>
- статья в Интернете
3. Доскова Л.С.. Управление персоналом[Электронный ресурс]:
<https://textbooks.studio/personalom-upravlenie/upravlenie-personalom-shpargalka.html>
4. Состав документации, используемой в управлении персоналом [Электронный ресурс] : <http://www.managedata.ru/mcos-140-1.html> - статья в Интернете



**Спасибо
за внимание!**