

Документирование деятельности отдела кадров организации

Курсовая работа

Выполнил студент гр

Иванов А.В.

Актуальность темы исследования

Актуальность темы курсовой работы обусловлена необходимостью правильно оформлять документы в соответствии с нормативами — это важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Документы лежат в основе управленческих решений, являются их материальным воплощением и обеспечивают юридической силой.

Грамотный работник должен уметь не только правильно составлять и оформлять документы, но и знать, какие виды работ с ними выполняются.

Ошибки при ведении кадровой документации не просто выражают неуважение к сотрудникам, но и являются нарушением трудового законодательства.

Объект, предмет, цели и задачи исследования

Объект

- процесс документирования деятельности отдела кадров ООО «ВолгСтрой».

Предмет

- анализ ведения кадровой документации.

Цель

- рассмотрение документирования деятельности отдела кадров ООО «Волгострой».

Задачи

- определить место кадровой службы в системе управления организацией;
- изучить организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации;
- проанализировать документирование трудовых отношений с работниками в кадровой службе организации;
- представить краткую характеристику ООО «ВолгоСтрой»;
- выполнить анализ документирования кадровой деятельности ООО «ВолгоСтрой»;
- предложить направления совершенствования организации кадровой работы ООО «ВолгоСтрой».

Структура курсовой работы

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Место кадровой службы в системе управления организацией

1.2. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации

1.3. Документирование трудовых отношений с работниками как основная функция кадровой службы организации

ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ООО «ВОЛГОСТРОЙ»

2.1. Краткая характеристика деятельности ООО «ВолгоСтрой»

2.2. Анализ документирования кадровой деятельности ООО «ВолгоСтрой»

2.3. Основные направления совершенствования организации кадровой работы ООО «ВолгоСтрой»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

К
организационным
документам
относятся:

- устав предприятия;
- коллективный договор;
- положение об отделе кадров;
- положение о структурных подразделениях;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- должностные инструкции работникам.

Кадровый учет и делопроизводство

ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, кадровое оформление приема и увольнения работников;

оформление отпусков, больничных и командировок;

оформление поощрений и наказаний;

оформление материальной ответственности работников;

обработка, использование и хранение персональных данных работников;

документации по основной деятельности компании.

Деятельность по ведению кадрового делопроизводства

- подготовку документов для приема на работу: разработку трудовых договоров, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек Т-2 и пр.;
- составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций;
- разработку и ведение кадровой документации: трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и пр.;
- разработка инструкций и правил по охране труда;
- оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- консультирование по трудовым вопросам при ликвидации или реорганизации компании.

Анализ документирования кадровой деятельности ООО «ВолгоСтрой»

Входящая, исходящая и внутренняя корреспонденция регистрируется в основном с соблюдением требований руководящих документов.

Недостатком организации делопроизводства в ООО «ВолгоСтрой» является то, что служебные записки не регистрируются.

Также через офис-менеджера проходят бухгалтерские документы ООО «ВолгоСтрой». Для данной группы документов существует своя система регистрации

Организация документооборота ООО «ВолгоСтрой» в целом обеспечивает решение задач документирования деятельности данной организации и соответствует общепринятым правилам.

Рекомендации по организации документооборота ООО «ВолгоСтрой»

изучить нормативно-методическую базу документационного обеспечения,

разработать локальные нормативные акты и типовые формы документов,

ввести порядок внутреннего контроля за исполнением документов,

регламентировать порядок хранения документов,

ввести в практику использование электронного журнала,

своевременно исправлять допущенные нарушения

постоянно проводить внутреннюю проверку соблюдения требований трудового законодательства.



Спасибо за внимание!