

Выпускная практическая квалификационная работа на тему:
«Особенности оформления документов по личному составу в
организации»

Выполнила:

студентка III курса

группы Ск 3-17 профессии 46.01.01 Секретарь

Гаитова Дилара Рустемовна

Преподаватель : Захарова Айгуль Халимулловна

2020

Научный аппарат исследования

Цель исследования: изучить особенности оформления документов по личному составу в организации.

Объект исследования: документационное обеспечение деятельности организации.

Предмет исследования: особенности оформления документов по личному составу в организации.

Задачи исследования:

1. Изучить и проанализировать литературу, нормативные, правовые и методические документы по теме исследования.
2. Рассмотреть особенность организации документационного обеспечения деятельности организации, в том числе оформление документов по личному составу.
3. Оформить документы по личному составу.

Методы исследования:

- 1) Теоретические (экспертный анализ, синтез, индукция, дедукция);
- 2) Эмпирические (метод документоведческого исследования, метод проектирования документов, метод изучения документов организации).

Таким образом документационное обеспечение деятельности организации основывается на нормативных, правовых и методических документах, включает в себя процессы документирования, документооборота, регистрацию документов, обеспечение контроля исполнения документов и организация для текущего и архивного хранения документов в соответствии со сроком хранения документов.





Документационное обеспечение деятельности организации составляет совокупность законов, нормативно–правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

Распорядительная деятельность органов управления заключается в том, что они занимаются подбором и расстановкой кадров, принимают на работу, переводят и увольняют граждан, издаются ряд документов, необходимых гражданам при отсутствии ими права на труд. Как правило, эти вопросы решаются в отделах кадров этих учреждений, организаций и предприятий.



**§ 2. Особенности оформления документов по личному
составу
в организации**

Документы по личному составу – это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации. Они создаются в результате трудовых отношений, возникающих между учреждениями и сотрудниками.

Вся документация классифицируется на четыре группы – по этапам трудового цикла работника:

- 1) документация, связанная с комплектованием персонала организации,
- 2) документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации,
- 3) документация, связанная отношением работника к трудовому процессу,
- 4) документация, связанная с прекращением трудового отношения с организацией(увольнением)



Трудовая книжка – это документ установленного образца, который является подтверждением трудового стажа и трудовой деятельности ее владельца. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, трудовую книжку обязаны вести все юридические и физические лица.



§ 3 Оформление документов по личному составу

На основе изучения особенностей оформления документов по личному составу в организации были оформлены следующие документы:

- 1) заявление сотрудника,
- 2) приказ о принятии на работу,
- 3) приказ о перемещении на другую должность,
- 4) объяснительная записка сотрудника.

Список литературы

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение.
2. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учебное пособие.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие.
4. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. Пособие.
5. Белов М.И. Делопроизводство и документооборот: учеб. Пособие для вузов изд. М.: Эксмо.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО.
7. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.
8. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления / Л.А. Румынина.
10. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование обработка документов: Учебное пособие

Спасибо за внимание!