

60.8

к-89

ИЗДАНИЯ ДЛЯ БАКАЛАВРОВ



И. В. КУЗНЕЦОВА
Г. А. ХАЧАТРЯН

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

УЧЕБНОЕ
ПОСОБИЕ



Серия «Учебные издания для бакалавров»

И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Учебное пособие



Москва

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»

2017

УДК 651
ББК 65.050.2
К89

Издание подготовлено совместно
с Издательским центром IPR MEDIA
www.iprmedia.ru

Авторы:

И. В. Кузнецова — кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и логистика» Института развития бизнеса и стратегий ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный технический университет имени Ю. А. Гагарина»;

Г. А. Хачатрян — кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент и логистика» Института развития бизнеса и стратегий ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный технический университет имени Ю. А. Гагарина».

Кузнецова И. В.

К89

Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. — 220 с.

ISBN 978-5-394-02325-5

В учебном пособии рассматриваются вопросы документационного обеспечения управления персоналом учреждений различных форм собственности в соответствии с корпоративными стандартами и действующими нормативно-правовыми актами. Изложены требования к оформлению документов. Рассмотрены основы делопроизводства и технологии работы с документами.

Для студентов бакалавриата, обучающихся по направлениям подготовки «Управление персоналом», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».



ISBN 978-5-394-02325-5

© Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А., 2013
© ООО «Ай Пи Эр Медиа», 2013
© ООО «ИТК «Дашков и К°», 2013

Оглавление

Глава 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ КОМПАНИИ	6
1.1. Служба персонала в структуре управления организацией	6
1.2. Основы разработки и внедрения корпоративных стандартов	8
1.3. Нормативно-методическое обеспечение корпоративных стандартов	11
1.4. Современное регулирование системы документационного обеспечения управления	18
1.5. Стандартизация и унификация управленческих документов	31
1.5.1. Основные требования и этапы унификации документов	32
1.5.2. Формы представления унифицированных текстов	34
1.5.3. Оптимизация структуры связного текста управленческого документа	39
1.5.4. Требования к выбору и употреблению языковых средств	40
1.5.5. Организационно-методические вопросы унификации текстов	43
Глава 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	48
2.1. Виды документов и их функции	48
2.2. Реквизиты документа	53
2.3. Общие требования к оформлению документов	66
2.4. Особенности официально-делового стиля документов	72

Глава 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	75
3.1. Виды, назначение и состав кадровой документации	75
3.2. Плановая кадровая документация.....	78
3.2.1. Структура и штатная численность.....	81
3.2.2. Штатное расписание	81
3.2.3. График отпусков сотрудников.....	82
3.2.4. Документы-обоснования (докладные записки, заключения, справки).....	85
3.3. Организационно-правовая документация	88
3.3.1. Правила внутреннего трудового распорядка или положение о персонале	88
3.3.2. Положение о службе персонала (об отделе кадров)	90
3.3.3. Положения о структурных подразделениях организации.....	90
3.3.4. Должностная инструкция	92
3.3.5. Распорядительная документация по кадровым вопросам	94
3.3.6. Положения	96
3.3.7. Инструкции	97
3.3.8. Правила	98
3.4. Персональная документация.....	104
3.5. Распорядительная документация	111
3.6. Договорная документация	115
3.7. Информационно-справочная документация.....	116
3.8. Деловое письмо.....	119
Глава 4. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	125
4.1. Организация документооборота.....	125
4.2. Прием, обработка и распределение входящих документов	127

4.3. Правила обработки исходящих документов	130
4.4. Прохождение внутренних документов	132
4.5. Регистрация и контроль исполнения документов	134

Глава 5. ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ

С ДОКУМЕНТАМИ	142
5.1. Составление номенклатуры дел	142
5.2. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве	145
5.3. Организация хранения документов	148

Глава 6. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЭФФЕКТИВНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КОМПАНИИ	151
6.1. Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов	151
6.2. Электронный документооборот	177
6.3. Обеспечение защиты информации	182

Приложения	197
-------------------------	-----

Литература	216
-------------------------	-----

Нормативно-правовые акты	217
---------------------------------------	-----