

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

Документне забезпечення відділу кадрів

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління
(за фаховим спрямуванням)»

студентки групи ДІД-31

Підвальної Орісі Яківни

Науковий керівник:

кандидат історичних наук, старший

викладач

Недошитко І.Б

Роботу допущено до захисту

«___» _____ 20__ р.

Тернопіль -2017

Зміст

Вступ	
Розділ 1. Основні напрями діяльності відділу кадрів.....	5
Розділ 2. Характеристика документів, що використовується відділом кадрів..	7
2.1 Заява, накази по особовому складу.....	7
2.2 Автобіографія.....	10
2.3 Резюме.....	11
2.4 Довідка.....	11
2.5 Особова справа.....	12
2.5.1 Особова картка.....	13
2.5.2 Особовий листок з обліку кадрів.....	14
2.6 Трудовий договір.....	15
2.7 Трудова книжка.....	16
Розділ 3. Використання оргтехніки у відділі кадрів.....	18
3.1 Факс.....	20
3.2 Телеграма.....	20
3.3 Телефонограма.....	21
Висновок.....	24
Список використаних джерел.....	26
Додатки.....	28

Вступ

Для успішного розвитку будь-якого підприємства, організації чи установи дуже важливою є організація роботи з документами, особливо організація роботи з кадровою документацією.

Кадрова документація - це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, в наказах, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, трудових книжках.

Підготовкою та оформленням цих видів документів займається відділ кадрів, який є обов'язковим і дуже важливим структурним підрозділом будь-якого підприємства, установи чи організації [6, с.105].

Кадрове діловодство ведеться у таких напрямках:

- . Облік особового складу установи та її підрозділів.
- . Підготовка звітів та необхідних довідок про переведення кадрів, розробка та виготовлення необхідних форм та бланків для цього.
- . Облік стану підготовки, перепідготовки кадрів та зарахування їх до резерву.
- . Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням, насамперед виконання наказів та розпоряджень по кадрах.
- . Організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого виконання та проходження документів і доручень керівництва стосовно всіх напрямів роботи з кадрами, додержання загальних та специфічних для кадрової роботи правил складання та виконання документів.
- . Складання номенклатурних справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.
- . Підготовка документів з кадрів для передачі в архів на зберігання.
- . Механізація, автоматизація і комп'ютерна обробка даних з особового складу.

Без кадрових документів не обійтися жодному підприємству. І складені ці документи повинні бути правильно, адже помилки можуть дорого коштувати роботодавцю. Наприклад, неправильне оформлення звільнення є підставою для звернення працівника до суду та стягнення з підприємства матеріального й морального збитку [2, с.52].

Однією з основних частин спеціального діловодства є кадрове діловодство. Ведеться воно за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства. Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Таким чином, важливість кадрового діловодства зумовлює актуальність дослідження курсової роботи.

Метою курсової роботи - є дослідження та вивчення документів, які використовуються у кадровому діловодстві.

Відповідно до мети були поставлені такі завдання:

- ознайомитися з кадровим діловодством;
- ознайомитися з особовими наказами;
- правильність заповнення трудових книжок;
- заповнення документів що стосуються особового складу.

Об'єктом курсової роботи виступає кадрове діловодство.

Предметом вивчення є документація кадрового діловодства, а саме заяви, накази, трудові книжки, особові справи працівників.

Структура роботи: курсова робота складається зі вступу, трьох розділів і десяти параграфів, висновків, списку використаних джерел.
документ діловодство кадровий трудовий

Розділ 1. Основні напрями діяльності відділу кадрів

В умовах стрімкого прогресу, ринкових відносин і конкурентної економіки своєчасне й правильне рішення стратегічних і тактичних завдань визначає життєздатність фірми, організації, підприємства, та їх колективів.

Інформація фіксується в документах, які надають їй організаційну форму й переміщують у часі й просторі. Документи й документна інформація лежать в основі управлінських рішень й є їх матеріальним втіленням, забезпечують юридичною чинністю. Робота з документами повинна мати настільки відпрацьований порядок, щоб працівники не відволікалися від головних виробничих цілей підприємства [7, с.215].

Документована інформація становить основу керування, його ефективність у значній мірі базується на виробництві й споживанні інформації. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість керування. За сучасних умов для підвищення ефективності керування необхідно більше приділяти уваги вдосконаленню роботи з документами, тому що всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовій документації, в тому числі документації кадрових служб [4, с.39].

Правильне складання й оформлення документів у відповідності з новими нормативами - найважливіший обов'язок працівників кадрових служб.

Кадрове діловодство, ведеться за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства.

Відділ кадрів традиційно являє собою самостійний структурний підрозділ підприємства, підлеглий керівникові підприємства, або його заступникові по кадровій роботі. Від виду й галузевої приналежності підприємства, кількості й структури кадрового потенціалу залежить структура й чисельний склад кадрової служби [15, с.36].

Термін кадри у перекладі з французької означає професіонали, які займаються тією чи іншою діяльністю, працею у тій чи іншій системі, галузі, на тому чи іншому підприємстві. Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо [8, с.205].

Правильна організація діяльності кадрової служби, кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому.

Розділ 2. Характеристика документів, що використовується відділом кадрів

Документи по особовому складу створюються з приводу прийняття працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень. Документацію по особовому складу ведуть з моменту зачислення працівника на роботу на підприємство [11,с.71].

До таких документів належать: особові картки, заяви, накази по особовому складу, характеристики, автобіографії, анкети, доручення, розписки, особові справи, трудові книжки.

2.1 Накази та заяви по особовому складу

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією.

Характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою.

Для прийому на роботу працівники пишуть письмову заяву, у якій викладають прохання про зарахування на підприємство, вказуючи свою професію, кваліфікацію, спеціальність, посаду.

Заява - це документ, який містить в собі прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити заяви:

- Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява);
- Адресант (назва установи або посада та ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);
- Назва виду документу;
- Підстава: перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності;
- Дата;

.Текст;

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Заява про прийняття на роботу складається у довільній формі, але практикою в ній вироблена схема побудови заяви, для якої характерні такі елементи: адресат, автор, місце проживання автора, назва виду документу, текст, підпис, дата. У заяві не прийнято писати прийменник "від".

Велику підгрупу документів по кадрах становлять накази. Оформлення таких документів має свої особливості.

Наказ - це документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Кадровими наказами (щодо особового складу) оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку такого наказу зазначають: "Щодо особового складу".

Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити), яке пишеться великими літерами.

Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання [11,с.73].

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають:

- а) на яку посаду;
- б) до якого структурного підрозділу;
- в) з якого числа оформляється на роботу;
- г) вид прийняття на роботу (на постійне, тимчасову, за сумісництвом).
- д) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

У наказах про надання відпустки вказують:

а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стан роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами)

б) загальна кількість робочих днів.

в) дата виходу у відпустку і повернення

г) період, за який надано відпустку.

Графік відпусток:

Кожна організація чи установа перед початком кожного року зобов'язана скласти графік відпусток. Проект його готує відділ кадрів, який попередньо погоджується з керівниками підрозділів. Графік відпусток погоджується і затверджується керівником підприємства і ознайомлюється з усіма працівниками.

У наказах про звільнення працівників зазначають:

а) дату звільнення;

б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих осіб, які розписуються в оригіналі.

Реквізити наказу:

· Назва виду документу.

· Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.

· Місце видання.

· Номер.

· Індекс.

· Дата.

· Заголовок до тексту.

· Текст, що складається з двох частин: констатувальної, де констатуються та аналізуються факти; розпорядчої, де подаються розпорядження, заохочення, стягнення.

- Підпис керівника установи.
- Печатка.

2.2 Автобіографія

Автобіографія, також **саможиттєпис** — літературний жанр, головним героєм якого (в літературному сенсі) є сам автор; основа автобіографістики, що включає, крім автобіографії, мемуари (спогади), щоденники, почасти й листування, а також автобіографічні художні твори. Все це можна означити терміном «автобіографізм», тобто тією особливістю, що полягає в наповненні твору фактами з власного життя письменника. Однак на відміну від щоденника та мемуарів, автобіографія зосереджується на житті самого автора, тоді як перші більше уваги приділяють спогадам про людей, з якими письменник зустрічався, подіям, свідком яких був. А. притаманно узагальнювати події та факти власного життя та підпорядковувати їх певній художній концепції, що надає творові ідейно-художньої цілісності. Виняткова роль автобіографії у збереженні історичної пам'яті, у самопізнанні людини та нації.

Реквізити автобіографії:

- Назва документа.
- Прізвище, ім'я, по батькові.
- Дата народження.
- Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
- Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких доводилось вчитися).
- Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
- Відомості про громадську роботу (всі її види).
- Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
- Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишуть посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення починають з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора - праворуч.

2.3 Резюме

Резюме - це вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Основна вимога до такого документа - вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Найчастіше використовується під час прийому на роботу. Мета резюме - зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Подається він із супровідним листом <#"justify">Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

- Назва документа.
- Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.
- Контакти.
- Мета складання резюме.
- Досвід роботи.
- Освіта.
- Знання мов.

Нижче від текстової частини проставляють дату складання резюме (ліворуч) і підписуються (праворуч).

У правому верхньому куті можна приклеїти фотокартку.

Слід зазначити, що резюме не належать до документів строгої стандартизації, й тому в ньому можуть міститись також інші відомості.

2.4 Довідка

Довідка - це документ інформаційного характеру, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних фактів і подій, пов'язаних з діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ, організацій.

Довідки діляться на дві групи:

- особисті - підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи;
- службові - містять інформацію про факти й події службового характеру.

Довідки також можуть бути:

- зовнішніми - укладаються для подання в інші установи; підписуються -
 - крім укладача, також керівником установи, засвідчуються печаткою;
- внутрішніми - укладаються для подання керівництву установи або на розгляд колегіальних органів; підписуються лише виконавцем і не засвідчуються печаткою.

Найчисленнішими (особливо серед особистих) є довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт (підтвердження факту роботи чи навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання, тощо).

Однотипні довідки часто виготовляються на трафаретних бланках.

Реквізити довідки:

- Назва виду документа.
- Дата.
- Місце складання чи видання.
- Адресат.
- Заголовок до тексту.
- Текст.
- Позначка про наявність додатків.
- Підпис.
- Відбиток печатки.
- Позначка про виконавця.

Заголовок до тексту довідки може містити відомості про час (дату), на який припадають наведені в ній факти.

У довідці необхідно об'єктивно відображувати стан справ, тому її складанню мають передувати ретельне збирання й перевірка повідомлень, зіставлення та

аналіз добутих даних. У довідці можуть наводитися таблиці, додатки.

2.5 Особова справа

Особова справа працівника - це комплект документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості.

Особова справа посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформлюється після зарахування працівників на роботу.

Облікові документи, зокрема особова картка форми П-2 та особова справа, дуже важливі для визначення стажу роботи щодо призначення пенсій, при оформленні дубліката трудової книжки <#"justify">Особова справа комплектується з таких документів і в такій послідовності:

- Опис документів.
- Доповнення до особового листка з обліку кадрів (записуються відомості про накази про переведення на іншу роботу, заохочення, дисциплінарні стягнення; зміни облікових даних працівника).
- Особовий листок з обліку кадрів <#"justify">·Копії документів, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника.
- Заява про прийняття на роботу.
- Матеріали проведення атестації.

У подальшому, в хронологічній послідовності, до особової справи додаються: накази (розпорядження) про зміни анкетних даних; копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування; характеристики; атестаційні листки та ін. [10,с.93].

Довідки про стан здоров'я, з місця проживання та інші документи, що мають другорядний характер групують окремо. Не заносять до особових справ також витяги з наказів про накладання дисциплінарних стягнень, про заохочення, про зміну прізвища (ці записи роблять у доповненні до особового листка з обліку кадрів та в доповненні до особової справи з обліку заохочень та стягнень).

2.5.1 Особова картка

Особова картка - це документ, який служить для аналізу складу і обліку кадрів. Особова картка заводиться після того, як відділ кадрів одержав наказ про прийняття працівника на роботу. Заводиться вона на кожного працівника. Заповнюється особова картка тільки на підставі поданих документів (паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома).

На підставі паспорта записуються прізвище, ім'я, по-батькові, рік та місце народження, домашню адресу, номер і серія паспорта, а також термін його дії, ким і коли виданий. На основі військового квитка записуються відомості про військовий облік.

Записи про стаж роботи переносяться з трудової книжки. Обов'язкові в особовій картці - дата заповнення і підпис її власника. На зворотній стороні картки роблять відмітки про всі призначенні і переміщення на даному підприємстві, записують відпустки, а також проставляють дату, номер наказу. Особова картка зберігається у відділі кадрів.

2.5.2 Особовий листок з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів - це обов'язковий документ що заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду (навчання). Він узагальнює автобіографічні відомості про громадянина шляхом фіксації їх у таблиці.

Реквізити особливого листка з обліку кадрів:

- Назва виду документу;

- Прізвище, імя, по-батькові; дата і місце народження;
- Фотографія того, хто заповнює документ;
- Відомості про наукові ступені, вчені звання;
- Якими мовами володіє;
- Трудова діяльність;
- Державні нагороди;
- Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
- Відомості про родину;
- Паспортні дані;
- Домашня адреса;
- Особистий підпис;
- Дата заповнення;

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін. [5, с.97].

2.2.6 Трудовий договір

Трудовий договір — угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на

декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- такий, що укладається на час виконання певної роботи;

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі, і також за вимогою працівника.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому строк його дії, права, обов'язки й відповідальність сторін (у тому числі матеріальна, моральна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть установлюватися угодою сторін [13, с.46].

Однією з додаткових умов трудового договору є визначення строку випробування під час прийняття на роботу. Цей строк встановлюється для вивчення професійних якостей працівника, його можливостей щодо виконання певних функціональних обов'язків. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним комітетом профспілки, - шести місяців (це стосується державних службовців, а також керівників).

2.7 Трудова книжка

Трудова книжка - документ, що підтверджує трудову діяльність і слугує для встановлення загального стажу, безперервного і спеціального стажу.

Має вигляд паперової книги зазвичай в синій обкладинці. В жовтні 2016 року було заявлено, що в рамках запровадження електронно пенсійної справи буде використовуватись електронна трудова книга. Кабмін 2015 року планував скасувати ведення трудових книжок.

Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською мовою. Всі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення - в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

Записи в разі звільнення працівника або переведення його на іншу роботу мають точно відповідати формулюванню чинного законодавства й містити посилання на відповідну статтю, пункт закону. Стягнення у трудовій книжці не зазначаються.

Внесення відомостей про працівника:

Відомості про працівника записується на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки.

Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або зміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказується на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Після проставляння дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа яка відповідає за видачу трудових книжок.

Після цього ставиться відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки підприємства (або печатки відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка [2, с.120].

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюються, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дати народження й записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки й засвідчуються

підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Внесення відомостей про роботу

У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повна назва підприємства. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вносить, у графу 2 зазначається дата прийняття на роботу. У графі 3 пишуть: «Прийнятий (призначений) до... цеху (відділу, підрозділу, ...)» і зазначають його конкретну назву, а також роботу, професію або посаду і присвоєний розряд. Назви робот, професій, посад зазначають відповідно до «Класифікатора професій».

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного підприємства оформляється в такому самому порядку, як і прийняття на роботу.

Внесення відомостей про нагородження та заохочення

У трудові книжки працівників у розділі Відомості про нагородження вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а в розділі Відомості про заохочення - відомості про заохочення за успіхи у праці.

У трудових книжках не роблять записи про премії, що передбачені системою заробітної плати або виплати яких має регулярний характер.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен ознайомитися під розписку в особовій картці.

Тому трудовим книжкам і точним даним їх заповнення надається особливе значення.

Розділ 3. Використання оргтехніки у відділі кадрів

Механізація і автоматизація діловодних процесів є обов'язковою умовою раціональної постановки діловодства в кожній установі. Механізація і автоматизація діловодних процесів повинна здійснюватися на підставі

впорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації і скорочення кількості форм документів, що використовуються.

Впроваджувати механізацію і автоматизацію необхідно на всіх етапах діловодного процесу: під час підготовки документів, їх копіювання і оперативного розмноження, експедиційної розробки, реєстрації та пошуку, оперативного зберігання і транспортування, контролю виконання тощо.

Засоби механізації і автоматизації роботи з документами повинні відповідати один одному і передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему [14,с.38].

Склад програмного забезпечення і комплекти засобів, що використовуються, залежать від конкретних умов роботи апарату управління з документами, а саме від організаційної структури апарату управління, його розміщення, умов праці персоналу, кількості і змісту документів, потреб в оперативній і ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами.

Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збереження і передачу інформації, її запис на машинні носії, введення в ЕОМ, вирішення завдань і виведення результатів обробки, сумісність з іншими системами, а також передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему.

Безумовно, організації, які мають справу безпосередньо з технологією високого рівня, повинні швидко реагувати на нові розробки і самі прогнозувати нововведення.

Сьогодні, щоб зберегти конкурентоздатність вони мусять не відставати принаймні від розробок, що впливають на ефективність їх діяльності.

За допомогою компютера можна накопичити базу даних, яка необхідна для підготовки того чи іншого документа, розробити бланки документів, проводити реєстрацію документів, контроль виконання документів тощо.

При об'єднанні компютерів в локальну мережу, можна передавати один одному інформацію і користуватись спільною базою даних. Засоби електронної пошти дозволяють за допомогою звичайної телефонної мережі

посилати текстові повідомлення в інші міста і держави партнерам і отримувати від них необхідну інформацію дуже швидко і конфіденційно.

Електронна пошта дає змогу відправляти письмові повідомлення чи документацію в різні організації, не зважаючи на існуючі кордони.

Останні нововведення в системах телефонного зв'язку (факсимільний зв'язок) допомагають швидко і оперативно вирішувати питання з різними партнерами [14,с.39].

Швидко направити інформацію партнераві по роботі можна за допомогою факсу. Це апарат обладнаний телефонним зв'язком, за допомогою якого набирається телефонний номер факсу партнера, і скануючи пристроєм через який пропускають документ.

3.1 Факс

Факс - це службовий документ, одержаний за допомогою телефаксу телефонними каналами зв'язку. Факс становить ксерокопію переданого документа. Факс оформляють так само, як і службовий лист. Додаткові дані, що їх автоматично проставляє апарат - це: зазначення відправника (його коду), дата та час передавання документа, номер телефаксу, з якого передано інформацію, кількість сторінок.

Відправник факсу (адресант) має одержати підтвердження про те, що адресат одержав інформацію. Головною є графа «RESULTS», в якій у разі одержання повідомлення повністю і без помилок проставляється «OK»; якщо були збої, - то «NG».

Якщо одержані факси містять дуже важливу інформацію і призначені для тривалого користування, то їх слід скопіювати, оскільки папір, що використовують для факсів, дуже тонкий.

Здебільшого листування з комерційних питань зберігають 3 роки. Службове листування з інофірмами щодо найважливіших питань зберігають не менше 10 років.

3.2 Телеграма

Телеграма - це службовий документ, що становить буквено-цифрове повідомлення, передане за допомогою телеграфного зв'язку (телеграфом).

Особливості телеграфного зв'язку полягають у швидкості передавання повідомлень та їхній документальності.

Тексти телеграм друкують без абзаців. Вони повинні бути стислими і недвозначними. Не рекомендується вживати прийменники, сполучники, займенники, вигуки, частки (крім частки «не»). Не допускається: переносити слова тексту телеграми з одного рядка на інший; робити будь-які виправлення. У разі потреби замість розділових та інших знаків використовують умовні позначення: КРПК, КМ, ЛПК, НР (номер), ДВК (двокрапка). Знаки «-» (мінус), «+» (плюс), % (процент) пишуть словами; однозначні числа - переважно словами, багатозначні - цифрами.

Службові телеграми оформляють на поштових чи фірмових бланках або на чистих аркушах паперу (формат А5) у двох примірниках (перший передають до відділення зв'язку, другий підшивають у справу).

Розрізняють ініціативні телеграми і телеграми-відповіді.

У телеграмах відповідях на початку тексту зазначають номер документа, на який дають відповідь, а в кінці - вихідний номер, після чого зазначають назву підприємства (скорочено), посаду (в разі потреби), прізвище особи, яка підписала телеграму.

Оформляючи службову телеграму, зазначають: назва виду документа, категорія телеграми, вид телеграми, телеграфна адреса одержувача, номер документа, на який дають відповідь, текст, вихідний номер телеграми, скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму, посада особи, яка підписала телеграму; поштова адреса та назва підприємства - відправника телеграми, підпис, дата підписання телеграми, відбиток печатки підприємства - відправника.

3.3 Телефонограма

Телефонограма - це службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном, фіксується у спеціальній книзі або журналі і містить розпорядження або інформацію.

Такий звязок використовується коли треба терміново оповістити про заходи, що плануються: про засідання, наради, ділові зустрічі, зміни в запланованих діях, заходах тощо.

Телефонограми складає секретар-референт або інший працівник за дорученням керівника [12,с.64].

Текст телефонограми повинен бути чітким, лаконічним, стислим (бажано до 50 слів), з акцентом на факти, дати, час та місце проведення заходів. Якщо в тексті є слова, які погано сприймаються на слух, чи вразі перешкод на телефонній лінії, що не дають змоги чітко почути деякі слова то треба кожную літеру передавати словами. Складену та оформлену телефонограму повинен перевірити та підписати керівник або відповідальний працівник підприємства. Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складається їх перелік із відповідними номерами телефонів.

Оформляючи вихідну телефонограму, зазначають: назву виду документу, адресата, дату підписання, індекс (вхідний номер), підпис, прізвище і номер телефону особи, яка пережала телефонограму, прізвище і номер телефону особи, яка прийняла телефонограму, дату і час передавання телефонограми.

Передаючи телефонограму, слід дотримуватися таких правил:

- відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
- назвати вид документа;
- продиктувати текст телефонограми;
- назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму;
- записати назву посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Одержавши телефонограму, секретар повинен ознайомити з її змістом керівника чи працівників, яким адресовано телефонограму.

Телефонограми оформляють на загальних, трафаретних чи спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А5 в одному примірнику.

Отже, застосування оргтехніки, телефонного зв'язку (факсимільний зв'язок) полегшує роботу по якісному виготовленню документів, прискорює обробку документів (реєстрацію, пошук, підготовку відповіді і т.д.), підвищує культуру обслуговування відвідувачів.

Найбільш значущими технічними системами, що впливають на культуру управління, є інформаційно-управляючі системи (ІУС). Комп'ютерна революція привела до істотних змін в обробці інформації, особливо на стадіях планування та інформаційно - документаційного забезпечення управління.

Висновок

Документація по кадрах являє собою величезний масив різного роду та виду документів. В даній курсовій роботі особлива увага приділяється документації по особовому складу, а саме особовим карткам, заявам, наказам по особовому складу, особовим справам, трудовим книжкам.

Документація з кадрових питань - це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, в наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках.

Документи особової справи містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень. Крім того, як свідчить досвід вивчення особових справ, в них нерідко можна знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших підприємств, установ.

Документація з особового складу використовується у довідкових справах. Мільйони громадян, практично усе працююче населення, не раз і не два звертаються за довідкою чи іншим документом. Особливо зростає значущість документації з особового складу у час виходу працівника на пенсію.

Можливо, найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Не випадково документація з особового складу лежить в основі фондів особистого походження.

Отже, можна зробити висновок, що ведення кадрової документації, її облік, використання та зберігання повинні бути виконані зразково.

У даній курсовій роботі на конкретних прикладах показано, як правильно скласти і оформити той чи інший документ, що міститься у відділі кадрів.

Викладено вимоги щодо оформлення кожного з елементів документа, наведено класифікацію документів вміщених в особову справу, викладено вимоги до оформлення кожного з їхніх елементів.

Отже, правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення, складається враження про установу в цілому.

Список використаної літератури

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року // *Голос України*, 1996, 13 липня.
2. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. - К.: Держстандарт України, 1999. - 50 с.
3. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - К.: Держспоживстандарт України, 2003.
4. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94.— [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
5. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення: ДСТУ 2737-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
6. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
7. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги: ДСТУ 2395-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.
8. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. — [Чинний від 1995-01-07]. — К.: Держстандарт України, 1994.
9. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // *Офіційний вісник України*. - 1997. - № 43. - Ст. 50.

10. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. - 2-е вид., перероб., доп. - К.: Либідь, 2000. - 384 с.
11. Дубов Д.В., Основи електронного урядування. Навчальний посібник рекомендовано МОН України. Видавництво: ЦУЛ, 2006 р., 176 стр.
12. Іванова Т.В., Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник рекомендовано МОН України. Видавництво: ЦУЛ, 2007 рік, 360 с.
13. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. - К.: МАУП, 2002. - 168 с.
14. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник.
15. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Кадрове діловодство Навч. посіб. - К.: Знання, 2006. - 143 с.
16. Матвеева В. Кадрова документація. — Х.: Фактор, 2003.
17. Павлик П.М., Процесуальна документація. Навчальний посібник рекомендовано МОН України. Видавництво: ЦУЛ, 2007 р., 464 стр.
18. Палеха Ю.І. Управлінське документування. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства. — К.: Європейський ун-т, 2003.
19. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби. — К.: КНТ, 2004.
20. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В. М. Брицин, О. О. Тараненко. — К.: Пожінформтехніка, 2007. — 448 с.
21. Скібіцька Л.І. Діловодство. Навчальний посібник Видавництво: ЦУЛ 2006 р, .с. 224,
22. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. — К.: А. С. К., 2000.
23. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003.

Додаток 1.

Зразок наказу із загальних питань:

Герб України
Міністерство освіти науки України

НАКАЗ
11.05.2004 м. Київ № 701

Про перехід діловодства заводу на українську мову

Згідно із ст. 10 Конституції України, Законом України «Про мови» діловодство на підприємстві буде переходити на українську мову. У зв'язку з цим

НАКАЗУЮ:

1. Усю систему документації на заводі з _____ вести державною мовою.

2. Заст. директора _____, завідувачеві канцелярії _____, начальникові відділу стандартизації _____ організувати проведення занять із документознавства українською мовою з працівниками, що зайняті підготовкою і оформленням документів, а також із управлінським персоналом у термін до _____.

3. Заст. директора _____, зав. канцелярією _____ забезпечити розробку бланків організаційно-розпорядчих та інформаційних документів у термін до _____ і подати до друкарні заводу. Бланки документів погодити з відділом стандартизації.

Начальникові друкарні _____ друкування бланків організаційно-розпорядчих документів виконувати лише за наявності макетів, що складені українською мовою.

Заст. директора з науки _____ забезпечити переклад розроблених попередніх інструкцій, положень та інших нормативних документів українською мовою у термін до _____.

Контроль за виконанням цього наказу доручити заст. директора _____

Директор _____ (підпис) Розшифрування підпису _____

Додаток 2.

Зразок наказу про особовий склад:

Алчевський металургійний комбінат

НАКАЗ

16.11.2009

м. Алчевськ

№ _____

Про особовий склад

ПРИЗНАЧИТИ:

Петрова Михайла Васильовича, інженера відділу праці та заробітної плати, на посаду старшого інженера з 01.12.2004 посадовим окладом _____ грн. на місяць.

Підстава: доповідна записка зав. відділу Сироти М. А. від 10.11.2004.

ПЕРЕВЕСТИ:

Іваніна Ілю Пилиповича, слюсаря електроцеху, на посаду техника лабораторії контрольно-вимірювальних приладів з 01.12.2004р.

Підстава: заява Іваніна І. П. від 28.11.2004.

Ткаченко Юлію Петрівну, прибиральницю, на посаду гардеробниці з 18.12.2004р.

Підстава: заява Ткаченко Ю. П.

Директор

(підпис)

Розшифрування підпису

З наказом ознайомлені:

(підпис)

М.В. Петров

(підпис)

І.П. Іванова

(підпис)

Ю.П. Ткаченко

До справи 04-01

(посада, підпис, ініціали, прізвище виконавця)

Додаток 3

Наприклад:

На період створення Київського міського управління в справах захисту прав споживачів у м. Києві налічувалося близько 3 тис. торговельних підприємств, які перебували в державній власності. Із розвитком ринкових відносин почали з'являтися нові суб'єкти підприємницької діяльності з різноманітними формами власності, серед них спільні з іноземними інвестиціями. На цей час кількість суб'єктів підприємницької діяльності в м. Києві налічується понад 100 тис. Великого розвитку досягли форми і методи управління цими суб'єктами, що потребує від Київського міського управління в справах захисту прав споживачів нових підходів до вирішення поставлених державою завдань та пошуку нових відносин з іншими місцевими органами виконавчої влади. Оскільки управління розміщується в столиці України та щороку збільшується його вплив щодо вирішення соціальних проблем у м. Києві, Київська міська державна адміністрація звернулася з проханням до Держспоживзахисту про надання Київському управлінню у справах захисту прав споживачів статусу Головного.

З огляду на викладене вище

НАКАЗУЮ:

Утім, констатуючої частини може не бути, якщо дії, пропоновані до виконання, не потребують роз'яснення.