

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Учебно-практическое пособие

Под редакцией
доктора экономических наук,
профессора кафедры управления персоналом
Государственного университета управления,
заслуженного деятеля науки РФ

А. Я. Кибанова

Рекомендовано Советом УМО по образованию
в области менеджмента в качестве учебного пособия
для студентов высших учебных заведений, обучающихся
по специальностям «Управление персоналом»
и «Менеджмент организации»



Электронные версии книг на сайте
www.prospekt.org



• ПРОСПЕКТ •
Москва
2020

УДК 005.95(075.8)
ББК 65.290.2я73
Л68

Авторы:

Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В.

Рецензенты:

кафедра управления человеческими ресурсами РЭА им. Г. В. Плеханова, зав. кафедрой засл. деят. науки РФ, д-р экон. наук, проф. **Ю. Г. Одегов**;
Московская академия государственного и муниципального управления, проректор засл. экономист РФ, д-р экон. наук, проф. **А. Ф. Зубкова**.

Под редакцией д-ра экон. наук, проф. **А. Я. Кибанова**.

Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В.

Л68 Управление персоналом : теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. — Москва : РГ-Пресс, 2020. — 80 с.

ISBN 978-5-9988-0912-5

Рассматриваются вопросы ведения делопроизводства в кадровой службе. Даны порядок организации кадрового делопроизводства, основные реквизиты документов и порядок их оформления, нормативно-правовая база ведения кадрового делопроизводства, виды и структура кадрового документооборота. Подробно представлена номенклатура дел службы управления персоналом с примером ее оформления. Значительное внимание уделено видам и порядку оформления организационно-правовой и информационно-справочной документации по кадрам, для каждого документа указан состав обязательных реквизитов, даны примеры их правильного оформления. Также приведены порядок унификации форм кадровых документов, порядок организации работы с персональными данными работников, рассмотрена ответственность работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства. Приводится обзор современных автоматизированных информационных технологий и пакетов прикладных программ, используемых в управлении персоналом организаций.

УДК 005.95(075.8)
ББК 65.290.2я73

Учебное издание

**Ловчева Марина Владимировна,
Галкина Елена Николаевна,
Гурова Екатерина Викторовна**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ:
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА.
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**
Учебно-практическое пособие

Подписано в печать 20.09.2019. Формат 60 × 90 1/16.
Печать цифровая. Печ. л. 5,0. Тираж 50 экз. Заказ №

ISBN 978-5-9988-0912-5

© Коллектив авторов, 2011

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация кадрового делопроизводства	3
2. Номенклатура дел службы управления персоналом	16
3. Постановка кадрового учета	29
4. Организационно-правовая документация по кадрам	35
5. Информационно-справочная документация по кадрам	43
6. Унификация форм кадровых документов	50
7. Организация работы с персональными данными	56
8. Ответственность за нарушение порядка кадрового делопроизводства	57
9. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом	63
10. Пакеты прикладных программ по управлению персоналом	71