

УДК 005.95:005.92(075.8)

ББК 65.291.6-212.8я73

П 58

Рецензент – доктор экономических наук, профессор М.Г. Лапаева

Попович, Е.А.

П 58

Документационное обеспечение управления персоналом:
учебное пособие / Е.А. Попович; Оренбургский гос. ун-т. –
Оренбург : ОГУ, 2014. – 112 с.

Учебное пособие предназначено для студентов направления подготовки 080400.62 «Управление персоналом», профиль подготовки «Управление персоналом организации». Материалы пособия представляют интерес для руководителей предприятий, кадровых служб, преподавателей, аспирантов и студентов специальностей и направлений управленческого и экономического профиля.

УДК 005.95:005.92(075.8)

ББК 65.291.6-212.8я73

© Попович Е.А., 2014

© ОГУ, 2014

Содержание

1 Тема 1 Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.....	5
1.1 Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.....	5
1.2 Место и роль документов в управлении на современном этапе.....	7
1.3 Классификация документов.....	9
2 Тема 2 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.....	12
2.1 Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.....	12
2.2 Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.....	15
2.3 Общероссийские классификаторы документации.....	18
2.4 Государственная система документационного обеспечения управления.....	19
3 Тема 3 Основные требования к составлению и оформлению документа.....	21
3.1 Бланки документов и требования к ним.....	21
3.2 Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».....	23
4 Тема 4 Системы документации.....	36
4.1 Система организационной документации.....	36
4.2 Система распорядительной документации.....	40
4.3 Система информационно-справочной документации.....	44
5 Тема 5 Общие основы деловой корреспонденции.....	48
5.1 Служебная переписка на предприятии.....	48

5.2 Деловая речь и ее грамматические особенности.....	52
5.3 Логическое построение документов.....	55
6 Тема 6 Документы по личному составу.....	57
6.1 Виды первичной учетной документации по личному составу	57
6.2 Трудовой контракт.....	59
6.3 Приказ по личному составу.....	61
6.4 Трудовая книжка.....	64
6.5 Заявление.....	66
6.6 Документирование процесса увольнения	66
6.7 Личное дело	67
7 Тема 7 Организация документооборота.....	70
7.1 Понятие и принципы организации документооборота.....	70
7.2 Прохождение и порядок исполнения входящих документов.....	72
7.3 Прохождение исходящих и внутренних документов.....	75
7.4 Работа с конфиденциальными документами.....	77
7.5 Работа с письмами и обращениями граждан.....	78
8 Тема 8 Формирование и хранение дел.....	80
8.1 Составление номенклатуры дел.....	80
8.2 Формирование и оформление дел.....	82
8.3 Подготовка и передача документов на архивное хранение.....	86
9 Вопросы для самоконтроля.....	89
10 Творческое задание	93
11 Тесты	95
12 Тематика рефератов	110
Список использованных источников.....	111