

Кузнецова И. В.

Документационное обеспечение управления персоналом:
Учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачат-
рян. — 2-е изд., стер. — М.: Издательско-торговая корпорация
«Дашков и К^о», 2019. — 220 с.

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
2.2. Реквизиты документа.....	53
Общие требования к оформлению документов.....	66
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