

## РЕФЕРАТ

Ильюшонок Екатерины Александровны

Тема: Документационное обеспечение Управления по труду, занятости и социальной защите Борисовского районного исполнительного комитета.

Дипломная работа содержит: 61 страницу, 51 источник.

**КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА:** ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ЗАНЯТОСТЬ, СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА, АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА, ОБРАЩЕНИЯ, ДОКУМЕНТ, СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

Цель исследования – выявить особенности документационного обеспечения работы Управления по труду, занятости и социальной защите Борисовского райисполкома.

Объект исследования – Управление по труду, занятости и социальной защите Борисовского райисполкома.

Предмет исследования – документационное обеспечение работы Управления по труду, занятости и социальной защите Борисовского райисполкома.

В работе используются методы исследования такие, как анализ, синтез, описание. А также сравнительный и комплексный методы.

В ходе написания дипломной работы изучены источники и историография документационного обеспечения работы Управления по труду, занятости и социальной защите Борисовского райисполкома, проанализировано организационное устройство Управления по труду, занятости и социальной защите Борисовского райисполкома, проанализированы административные процедуры, осуществляемые Управлением по труду, занятости и социальной защите Борисовского райисполкома.

Область возможного практического применения: результаты, полученные в исследовании, могут быть использованы в Управлениях по труду, занятости и социальной защите.

В Управлении по труду, занятости и социальной защите Борисовского райисполкома применяется централизованная организация делопроизводства, при котором все функции по организации делопроизводства возложено на секретаря-делопроизводителя, подчиняющегося непосредственно начальнику Управления. Делопроизводство по административным процедурам ведется отдельно от других видов делопроизводства.

# РЭФЕРАТ

Ільющонак Кацярыны Аляксандраўны

Тэма: Дакументацыйнае забеспячэння Упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне Барысаўскага раённага выканаўчага камітэта.

Дыпломная работа змяшчае: 61 старонку, 51 крыніцу.

**КЛЮЧАВЫЯ СЛОВЫ:** ДАКУМЕНТАЦЫЙНАЕ ЗАБЕСПЯЧЭННЕ, ЗАНЯТАСЦЬ, САЦЫЯЛЬНАЯ АБАРОНА, АДМІНІСТРАЦЫЙНАЯ ПРАЦЭДУРА, ЗВАРОТ, ДАКУМЕНТ, САЦЫЯЛЬНАЯ ДАПАМОГА.

Мэта даследавання - выявіць асаблівасці дакументацыйнага забеспячэнне работы Упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне Барысаўскага райвыканкама.

Аб'ект даследавання - Упраўленне па працы, занятасці і сацыяльнай абароне Барысаўскага райвыканкама.

Прадмет даследавання - дакументацыйнае забеспячэнне работы Упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне Барысаўскага райвыканкама.

У рабоце выкарыстоўваюцца метады даследавання такія, як аналіз, сінтэз, апісанне. А таксама параўнальны і комплексны метады.

У ходзе напісання дыпломнай работы вывучаны крыніцы і гістарыяграфія дакументацыйнага забеспячэння работы Упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне Барысаўскага райвыканкама, прааналізавана арганізацыйная прылада Упраўлення па працы, занятасці і сацыяльнай абароне Барысаўскага райвыканкама, прааналізаваны адміністрацыйныя працэдуры, якія ажыццяўляюцца Упраўленнем па працы, занятасці і сацыяльнай абароне Барысаўскага райвыканкама.

Вобласць магчымага практычнага прымянення: вынікі, атрыманыя ў даследаванні, могуць быць выкарыстаны ў Упраўленнях па працы, занятасці і сацыяльнай абароне. Барысаўскага райвыканкама.

Ва Упраўленні па працы, занятасці і сацыяльнай абароне Барысаўскага райвыканкама ўжываецца цэнтралізаваная арганізацыя справаводства, пры якім усе функцыі па арганізацыі справаводства ўскладзены на сакратара-справавода, які падпарадкоўваецца непасрэдна начальніку Упраўлення. Справаводства па адміністрацыйных працэдурах вядзецца асобна ад іншых відаў справаводства.

## **ABSTRACT**

Iljushonok Ekaterina Alexandrovna

Topic: document Management for labor, employment and social protection of the Borisov district Executive Committee.

The thesis contains: 61 pages, 51 source.

**KEYWORDS:** DOCUMENTATION SUPPORT, EMPLOYMENT, SOCIAL PROTECTION, ADMINISTRATIVE PROCEDURE, APPEALS, DOCUMENT, SOCIAL ASSISTANCE.

The purpose of the study is to identify the features of documentary maintenance of work of the Directorate for labour, employment and social protection of the Borisov district Executive Committee.

Object of research – the Office for labour, employment and social protection of the Borisov district Executive Committee.

The subject of the research – documentation support of the work of the Directorate for labour, employment and social protection of the Borisov district Executive Committee.

We use research methods such as analysis, synthesis, description. As well as comparative and holistic methods.

In the course of writing the thesis studied the sources and historiography of documentary maintenance of work of the Directorate for labour, employment and social protection of Borisov district Executive Committee, analyzed the organizational structure of the Directorate of labour, employment and social protection of Borisov district Executive Committee, analyzed administrative procedures carried out by the Department of labour, employment and social protection of the Borisov district Executive Committee.

The scope of possible practical application: the results obtained in the study can be used in the Offices for labour, employment and social protection.

Summing up we can conclude that in Management on work, employment and social protection of Borisov district Executive Committee applies the centralized organization of office, in which all functions of organization of clerical work entrusted to the Secretary-clerk, reporting directly to the head of Department. The processing of administrative procedures are conducted separately from other types of proceedings.