

РЕФЕРАТ

Белковец Натальи Владимировны

Тема: Организация системы кадровой работы в ОАО «Минский завод шестерен».

Ключевые слова: КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ТРУДОВОЕ ПРАВО, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПРИКАЗЫ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА, РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, КОНТРАКТ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.

Актуальность исследования обусловлена проблемой соответствия законодательным нормам ведения и обеспечения сохранности документов по личному составу, независимо от модернизации сферы делопроизводства, введения новшеств в данную отрасль. Так как кадровые документы имеют длительные сроки хранения, поэтому они требуют особых условий их ведения и сохранности.

Цель исследования – разработать предложения для повышения эффективности деятельности отдела кадров в вопросах организации работы с кадровой документацией и документооборотом.

Объектом исследования является организация работы с кадровой документацией на примере отдела кадров ОАО «Минский завод шестерен», а предметом дипломной работы – совершенствование организации работы с кадровой документацией в данной организации.

При написании дипломной работы использовались следующие методы исследования: теоретический анализ литературы по проблеме исследования, сравнение, синтеза.

Новизна данного исследования определяется тем, что до сих пор некоторые вопросы в области кадрового делопроизводства требуют дальнейшего изучения. Так, в ходе проведения исследования, определена основная существующая источниковая база и историография, определена организация кадровой работы в ОАО «Минский завод шестерен» и предложены конкретные мероприятия по решению выявленных проблем в данной организации. Практическая значимость результатов данного исследования состоит в том, что предоставляется возможность использования разработанных рекомендаций по совершенствованию кадрового делопроизводства.

Дипломная работа состоит из введения, четырех глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общий объем работы — 96 страниц. Из них: список источников и литературы — 5 (52 наименование), реферат на русском, белорусском и английском языках - 3, приложения – 29 страниц.

РЭФЕРАТЫ

Белкавец Наталлі Уладзіміраўны

Тэма: Арганізацыя сістэмы кадрвай працы ў ААТ «Мінскі завод шасцерань».

Ключавыя словы: КАДРАВАЯ ДАКУМЕНТАЦЫЯ, ПРАЦОЎНАЕ ПРАВА, НАМЕНКЛАТУРА СПРАЎ, ТЭРМІНЫ ЗАХОЎВАННЯ ДАКУМЕНТАЎ, ЗАГАДЫ ГЕНЕРАЛЬНАГА ДЫРЭКТАРА, РАСПАРАДЖЭННІ НАМЕСНІКА ГЕНЕРАЛЬНАГА ДЫРЭКТАРА, ПРАЦОЎНАЙ ДАГАВОР, КАНТРАКТ, АРГАНІЗАЦЫЯ ПРАЦЫ З ДАКУМЕНТАМІ.

Актуальнасць даследавання абумоўлена праблемай адпаведнасці заканадаўчым нормам вядзення і забеспячэння захаванасці дакументаў па асабоваму складу, незалежна ад мадэрнізацыі сферы справаводства, ўвядзення навін у дадзеную галіну. Так як кадравыя дакументы маюць працяглыя тэрміны захоўвання, таму яны патрабуюць асаблівых умоў іх вядзення і захоўвання.

Мэта даследавання - распрацаваць прапановы для павышэння эфектыўнасці дзейнасці аддзела кадрў у пытаннях арганізацыі працы з кадрвай дакументацыяй і дакументазваротам.

Аб'ектам даследавання з'яўляецца арганізацыя работы з кадрвай дакументацыяй на прыкладзе аддзела кадрў ААТ «Мінскі завод шасцерань», а прадмет дыпломнай працы - удасканаленне арганізацыі працы з кадрвай дакументацыяй у дадзенай арганізацыі.

Пры напісанні дыпломнай працы выкарыстоўваліся наступныя метады даследавання: тэарэтычны аналіз літаратуры па праблеме даследавання, параўнанне, сінтэзу.

Навізна дадзенага даследавання вызначаецца тым, што да гэтага часу некаторыя пытанні ў галіне кадравага справаводства патрабуюць далейшага вывучэння. Так, у ходзе правядзення даследавання, вызначана асноўная існуючая крынічная база і гістарыяграфія, вызначана арганізацыя кадрвай працы ў ААТ «Мінскі завод шасцерань» і прапанаваны канкрэтныя мерапрыемствы па рашэнні выяўленых праблем у дадзенай арганізацыі. Практычная значнасць вынікаў дадзенага даследавання складаецца ў тым, што прадастаўляецца магчымасць выкарыстання распрацаваных рэкамендацый па ўдасканаленні кадравага справаводства.

Дыпломная праца складаецца з ўвядзення, чатырох глаў, заключэння, спісу выкарыстаных крыніц і літаратуры, прыкладанняў. Агульны аб'ём работы - 95 старонак. З іх: спіс крыніц і літаратуры - 5 (52 найменне), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах - 3, прыкладання - 29 старонак.

ABSTRACT

Belkovets Natalia

Theme: Organization of a personnel work system in the Minsk Gear Factory.

Keywords: DOCUMENTATION FRAMES, LABOR RIGHTS, THE NOMENCLATURE OF AFFAIRS, THE SHELF LIFE OF DOCUMENTS, ORDERED DIRECTOR GENERAL, ORDER OF THE DEPUTY DIRECTOR, EMPLOYMENT CONTRACT, THE CONTRACT, THE ORGANIZATION OF WORK WITH DOCUMENTS.

The relevance of the study is due to the problem of compliance with legislative standards for maintaining and ensuring the safety of documents on personnel, regardless of the modernization of the field of office work, the introduction of innovations in this industry. Since the personnel documents have long periods of storage, so they require special conditions for their maintenance and preservation.

The purpose of research is to develop proposals for improving the efficiency of the personnel department in the organization of work with the personnel documentation and document management.

The subject of the research is the organization of work with personnel documentation on the example of the personnel department of the Minsk Gear Factory, and the subject of the thesis is to improve the organization of work with the personnel documentation in this organization.

When writing the thesis work the following research methods were used: theoretical analysis of the literature on the research problem, comparison, synthesis.

The novelty of this study is determined by the fact that until now some issues in the field of personnel management require further study. So, during the research, the main existing source base and historiography was determined, the organization of personnel work at the Minsk Gear Plant was determined and concrete measures were proposed to solve the identified problems in this organization. The practical significance of the results of this study is that it is possible to use the developed recommendations on improving the personnel records management.

The diploma work consists of an introduction, four chapters, conclusion, a list of used sources and literature, applications. The total amount of work is 95 pages. Of these: a list of sources and literature - 5 (52 names), an abstract in Russian, Belarusian and English - 3, annexes - 29 pages.