

РЕФЕРАТ

Голубевой Анастасии Сергеевны

Тема: Организация кадрового делопроизводства в Отделе идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Городокского райисполкома.

Ключевые слова: кадровая деятельность, кадровое делопроизводство, работа с кадрами.

Актуальность. Значение документов, оформляемых и издаваемых Отделом кадров, велико, а организация и само ведение кадрового делопроизводства на предприятиях имеет массу сложностей. Должностные лица не всегда имеют должное представление о ведении кадрового делопроизводства, уменьшают его значимость в общем документообороте. А это в свою очередь может привести к значительным проблемам. Ведь правильность ведения кадрового делопроизводства влияет на решение вопросов пенсионного обеспечения, налогового законодательства и т.д.

Цель дипломной работы – выработка предложений по совершенствованию кадрового делопроизводства на примере Отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Городокского райисполкома.

Объект – кадровое делопроизводства в Отделе идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Городокского райисполкома.

Предмет – ведение кадровой документации и организация работы кадровой службы Отдела идеологической работы, культуры и по делам молодёжи Городокского райисполкома.

Основные положения, выносимые на защиту. Сотрудники Отдела кадров должны быстро и качественно собирать информацию о человеке, обработать ее, проверить ее, а затем предоставить начальству. В постоянно изменяющихся условиях нужно особое внимание уделить динамике изменения информации и наиболее быстрому доступу к ней. Именно с использованием вычислительной техники достигаются высокие результаты в скорости получения информации и удобства работы с ней. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Структура и объем дипломной работы. Дипломная работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованной литературы, приложений. Общий объем работы – 70 страниц. Из них: список использованной литературы – 7 страниц (73 наименования), реферат на русском, белорусском и английском языках – 3 страницы.

РЭФЕРАТ

Голубевай Настассі Сяргееўны

Тэма: Арганізацыя кадровага справаводства ў Аддзеле ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Гарадоцкага райвыканкама.

Ключавыя словы: кадравая дзейнасць, кадравое справаводства, работа з кадрамі.

Актуальнасць. Значэнне дакументаў, што афармляюцца і выдаюцца аддзелам кадраў, мае вялізнае значэнне, а арганізацыя і само вядзенне кадровага справаводства на прадпрыемствах мае масу складанасцяў. Службовыя асобы не заўсёды маюць належнае ўяўленне пра вядзенне кадровага справаводства, памяншаюць яго значнасць у агульным дакументаабароце. А гэта ў сваю чаргу можа прывесці да значных праблем. Бо правільнасць вядзення кадровага справаводства ўплывае на рашэнне пытанняў пенсійнага забеспячэння, падатковага заканадаўства і г. д.

Мэта дыпломнай працы – выпрацоўка прапаноў па ўдасканаленні кадровага справаводства на прыкладзе аддзела ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Гарадоцкага райвыканкама.

Аб'ект – кадравое справаводства ў аддзеле ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Гарадоцкага райвыканкама.

Прадмет – вядзенне кадравай дакументацыі і арганізацыя працы кадравай службы Аддзела ідэалагічнай работы, культуры і па справах моладзі Гарадоцкага райвыканкама.

Асноўныя палажэнні, якія выносяцца на абарону. Супрацоўнікі аддзела кадраў павінны хутка і якасна збіраць інфармацыю пра чалавека, апрацаваць яе, праверыць яе, а затым даць начальству. У пастаянна зменлівых умовах трэба асабліваю ўвагу надаць дынаміку змены інфармацыі і найбольш хуткага доступу да яе. Менавіта з выкарыстаннем вылічальнай тэхнікі дасягаюцца высокія вынікі ў хуткасці атрымання інфармацыі і выгады работы з ёй. У сучасных умовах для павышэння эфектыўнасці кіравання неабходна ўдасканаленне работы з дакументамі, так як усякае кіраўніцкае рашэнне заўсёды грунтуецца на інфармацыі, на службовым дакуменце.

Структура і аб'ём дыпломнай працы. Дыпломная работа складаецца з ўвядзення, трох кіраўнікоў, заключэння, спісу выкарыстанай літаратуры, дадаткаў. Агульны аб'ём працы – 70 старонак. З іх: спіс выкарыстанай літаратуры – 7 старонак (73 найменняў), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах – 3 старонкі.

SUMMARY

Nastassia Golubeva

Theme: Organization personnel records management in the Department of ideological work, culture and youth affairs of the Gorodok District Executive Committee.

Key words: personnel activity, personnel records management, work with personnel.

Relevance. The importance of documents issued and published by the personnel Department is great, and the organization and management of personnel records in enterprises has a lot of difficulties. Officials do not always have a proper understanding of the conduct of personnel records, reduce its importance in the overall document flow. This, in turn, can lead to significant problems. After all, the correctness of personnel records management affects the resolution of pension issues, tax legislation, etc.

The purpose of the thesis is to develop proposals for improving the personnel records on the example of the Department of ideological work, culture and youth Affairs Gorodok district Executive Committee.

The object is personnel records in the Department of ideological work, culture and youth Affairs Gorodok district Executive Committee.

The subject matter is the maintenance of personnel documentation and the organization of work of the personnel service of the Department of Ideological Work, Culture and Youth Affairs of the Gorodok District Executive Committee.

The main provisions to be defended. Employees of the personnel Department should quickly and efficiently collect information about a person, process it, check it, and then provide the authorities. In a constantly changing environment, special attention should be paid to the dynamics of changes in information and the fastest access to it. It is with the use of computer technology that high results are achieved in the speed of obtaining information and ease of working with it. In modern conditions, to improve the efficiency of management, it is necessary to improve the work with documents, since any management decision is always based on information, on the official document.

The structure and volume of the thesis. Thesis consists of introduction, three chapters, conclusion, list of references, appendices. The total amount of work – 70 pages. Among them: list of used literature – 7 pages (73 items), abstract in Russian, Belarusian and English – 3 pages.