

РЕФЕРАТ

Лешневского Виталия Станиславовича

Тема: Организация делопроизводства в Вооружённых Силах Республики Беларусь.

Ключевые слова: система ведения документации, документация, несекретное делопроизводство, учёт личного состава.

Актуальность. Совершенствование управления, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависят от того, насколько рационально поставлено в организации делопроизводство. Также, рассмотрев организацию делопроизводства по учету личного состава на примере конкретной организации и проведя анализ, мы сможем предложить пути решения по совершенствованию организации делопроизводства.

Цель дипломной работы – выработка предложений по организации делопроизводства в Вооружённых Силах Республики Беларусь.

Объект – деятельность Вооружённых Сил Республики Беларусь.

Предмет – организация делопроизводства.

Основные положения, выносимые на защиту. Среди общей массы управленческих документов выделяется отдельный комплекс, которым оформляются трудовые правоотношения между физическими и юридическими лицами. Документы, регулирующие вопросы приема на работу, перевода, предоставления отпусков, поощрений и взысканий и др., относятся к документам по личному составу (кадровым документам).

Ведение кадрового делопроизводства, как и многие другие направления деятельности учреждения, обязательно должны документироваться. При этом кадровая документация играет большую роль не только для всей организации в целом, но и для каждого сотрудника в отдельности. Именно поэтому к составлению и оформлению кадровой документации, организации работы с ней предъявляются повышенные требования.

Структура и объем дипломной работы. Дипломная работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованных источников и литературы. Общий объем работы — 58 страниц. Из них: список источников и литературы — 6 страниц (55 наименований), реферат на русском, белорусском и английском языках – 3 страницы.

РЭФЕРАТ

Ляшнеўскага Віталія Станіслававіча

Тэма: Арганізацыя справаводства ва Ўзброеных Сілах Рэспублікі Беларусь.

Ключавыя словы: сістэма вядзення дакументацыі, дакументацыя, несакрэтнае справаводства, улік асабістага складу.

Аktуальнасць. Удасканаленне кіравання, павышэнне ўзроўню арганізацыі і эфектыўнасці кіраўніцкай працы шмат у чым залежаць ад таго, наколькі рацыянальна пастаўлена ў арганізацыі справаводства. Таксама, разгледзеўшы арганізацыю справаводства па ўліку асабістага складу на прыкладзе канкрэтнай арганізацыі і правёўшы аналіз, мы зможам прапанаваць шляхі вырашэння па ўдасканаленні арганізацыі справаводства.

Мэта дыпломнай працы – выпрацоўка прапаноў па арганізацыі справаводства ва Ўзброеных Сілах Рэспублікі Беларусь.

Аб'ект – дзейнасць Узброеных Сіл Рэспублікі Беларусь.

Прадмет – арганізацыя справаводства.

Асноўныя палажэнні, якія выносяцца на абарону. Сярод агульнай масы кіраўнічых дакументаў вылучаецца асобны комплекс, якім афармляюцца працоўныя праваадносіны паміж фізічнымі і юрыдычнымі асобамі. Дакументы, якія рэгулююць пытанні прыёму на працу, перакладу, прадастаўлення адпачынкаў, заахвочванняў і спагнанняў і інш., адносяцца да дакументаў па асабоваму складу (кадравым дакументах).

Вядзенне кадравага справаводства, як і многія іншыя напрамкі дзейнасці ўстановы, абавязкова павінны дакументаваць. Пры гэтым кадравая дакументацыя грае вялікую ролю не толькі для ўсёй арганізацыі ў цэлым, але і для кожнага супрацоўніка ў асобнасці. Менавіта таму да складання і афармлення кадравай дакументацыі, арганізацыі работы да яе прад'яўляюцца павышаныя патрабаванні.

Структура і аб'ём дыпломнай працы. Дыпломная праца складаецца з ўвядзення, трох глаў, заключэння, спісу выкарыстаных крыніц і літаратуры. Агульны аб'ём работы – 58 старонак. З іх: спіс крыніц і літаратуры – 6 старонак (55 найменняў), рэферат на рускай, беларускай і англійскай мовах – 3 старонкі.

SUMMARY

Leshnevsky Vitaly

Theme: Organization of office work in the Armed Forces of the Republic of Belarus.

Key words: documentation system, documentation, unclassified paperwork, personnel records.

Relevance. Improving management, increasing the level of organization and the effectiveness of managerial work largely depend on how rationally the office work is put in the organization. Also, having considered the organization of office work for the registration of personnel on the example of a specific organization and after conducting an analysis, we will be able to offer solutions to improve the organization of office work

The purpose of the thesis is development of proposals for organizing office work in the Armed Forces of the Republic of Belarus.

The object is activities of the Armed Forces of the Republic of Belarus.

The subject matter is organization of office work.

The main provisions to be defended. Among the total mass of management documents, a separate complex stands out, which formalizes labor legal relations between individuals and legal entities. Documents regulating the issues of hiring, transferring, granting vacations, incentives and penalties, etc., refer to personnel documents (personnel documents).

HR administration, like many other areas of the institution's activities, must be documented. At the same time, HR documentation plays an important role not only for the entire organization as a whole, but also for each employee individually. That is why increased requirements are imposed on the preparation and execution of personnel documentation, the organization of work with it.

The structure and volume of the thesis. The diploma work consists of an introduction, three chapters, conclusion, a list of used sources and literature. The total amount of work is 58 pages. From them: the list of sources and literature – 6 pages (55 titles), abstract in Russian, Belarusian and English – 3 pages.