


## документооборот в в кадровой службе



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

161 комментарий В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

О. И. Захаркина Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ Каждое предприятие в процессе своего создания и дальнейшей работы сталкивается с решением различных кадровых вопросов. Для этого на предприятии создается кадровая служба, которая может быть в виде: • управления кадров ; • департамента ; • отдела кадров ; • службы персонала ... Как организовать документооборот в кадровой службе Порядок работы с документами Порядок работы с документами в организации закрепите на локальном уровне. Основы документооборота, как правило, закладываются в положениях об отделах. Более подробно схему документооборота опишите в инструкции по делопроизводству организации. При этом оборот документов в кадровой службе рассматривается как составляющая общего документооборота организации. С бератором вы сможете решить любую, даже самую сложную проблему в вашей работе, вести учет без ошибок, конструктивно защищать свою фирму при любых проверках и использовать новые легальные схемы экономии на налогах. Закажите доступ к бератору «УСН на практике» Начните использовать бератор в своей работе всего за 950 рублей в месяц! Отправьте заявку сейчас. Оплатить Бератор вы можете любым удобным для вас способом по счету, по квитанции Сбербанка или через онлайн-банк. Основные правила формирования дел. (признаки заведения дел) Формированием дел называется группирование исполнительных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Каждое структурное подразделение (в том числе и кадровая служба) формирует исполнение документы в дела по профилю своего отдела. Сначала проверьте правильность доставки и целостность упаковки (если это почтовое отправление). Затем вскройте конверты и проверьте комплектность вложений. Если какие-либо вложения должны быть по описи, но они отсутствуют, сообщите об этом отправителю. На входящих документах проставьте дату поступления и порядковый учетный номер. Затем документы отсортируйте по исполнителям. М.: Омега-Л, 2008. — 264 с. — ISBN 978-5-370-00641-8. Книга рассказывает о деятельности отдела кадров предприятия. Приведены основные аспекты работы кадровой службы, рассмотрены вопросы надзора, а также работы по законодательству о труде. В книге подробно описан порядок оформления документов при приеме на работу и увольнении сотрудника, а также даны, правила заключения и расторжения трудовых договоров, правила взаимодействия с инспекцией по труду. Как организовать ведение кадрового делопроизводства на должном уровне? Для начала надо определить, какие документы находятся в ведении отдела кадров. Затем установить порядок документооборота и администрирования различных процессов при управлении персоналом. Кадровое дело, документооборот, HR-делопроизводство. Кадровое дело, документооборот, HR-делопроизводство Кадровое дело - это область практических знаний ... Управление документооборотом в кадровой службе .1 Сущность и значение документооборота в кадровой службе Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р. Покровский, П.М. Керженцев и др. были, сформулированы основные положения организации документооборота ... После того как индивидуальных предпринимателей-работодателей приравнивали в трудовых отношениях к организациям, у предпринимателей появилась обязанность вести кадровую документацию в полном объеме (составлять локальные нормативные акты, оформлять трудовые книжки работников и прочее). Конечно, выполнение новых требований Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) и принятых в соответствии с ним нормативных актов (которые будут рассмотрены ниже) ... Пример оформления графика документооборота кадровой службы (фрагмент) УТВЕРЖДЕН приказом ОАО «Афиша» от 30.03.2011 № 49 ГРАФИК документооборота отдела кадров ОАО «Афиша» № п/п Наименование документа Составление документа Оформление документа Основа- ние Исполнитель Срок исполнения Количество экземпляров согласо- вание Подписание Утверж- дение Ознаком- ление 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Прием на работу 1 Письмо – направление на медицинский осмотр (обследование)...