

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт

Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ М.Д. Северьянов

подпись


« _____ » _____ 20__ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Особенности кадрового делопроизводства в социальных учреждениях (на примере территориального подразделения ККУ «Управление социальной защиты населения» в Октябрьском районе города Красноярска)


Руководитель

 22.06.2020
подпись, дата

к. и. н., доцент

Г.В.Кручко

Выпускник

 22.06.2020
подпись, дата

Т.А.Байдаева

Красноярск 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. Теоретические основы деятельности социальных учреждений | 12 |
| 1.1. Законодательная основа деятельности социальных учреждений | 12 |
| 1.2. Основные направления деятельности социальных учреждений | 23 |
| 2. Особенности делопроизводства в социальных учреждениях на примере территориального отделения КГКУ «Управление социальной защиты населения» по Октябрьскому району города Красноярск | 36 |
| 2.1. Особенности документирования в территориальном подразделении КГКУ «Управление социальной защиты населения» Октябрьского района ... | 36 |
| 2.2. Предложения по совершенствованию кадрового делопроизводства в территориальном подразделении КГКУ «Управление социальной защиты населения» в Октябрьском районе города Красноярск | 42 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 47 |
| СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ | 49 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Кадровое делопроизводство является неотъемлемой частью всей системы делопроизводства в организации и представляет собой функционирование, которое обеспечивает оформление, документирование и ведение, а также содержание и учет кадровой документации.

Кадровое делопроизводство является обязательным для всех организаций без исключения. Кадровые документы важны в жизни каждого человека, они помогают доказать факт трудовой деятельности работника, подтверждают стаж работника для пенсионного фонда. В основном кадровое делопроизводство представляет собой создание и ведение документации, связанной с контролем персонала, движения кадров и кадровым учетом, а также учетом времени работы и расчетов с персоналом, в бумажном виде, причем почти все документы заполняются вручную.

Кадровое делопроизводство является неотъемлемой частью всей системы управления и играет важную роль в деятельности любого государственного органа, предоставлении документации, оформлении и организации работы с кадровыми документами, руководству по разработке и ведению документации, связанной с управлением персоналом, работников для движения и учета, а также для учета рабочего времени.

Ведение и эксплуатация кадрового делопроизводства в учреждениях осуществляется в рамках нормативной базы, - свод законов, нормативных актов и методических документов, регулирующих способы создания, обработки, использования, учета, поиска и хранения документов о текущей деятельности организации.

Важным аспектом деятельности кадровой службы является работа с документами. Знание кадрового делопроизводства, правил обработки и хранения персональных данных становится обязательным условием эффективной работы специалиста в области управления персоналом.

Высококвалифицированное координирование персоналом невозможно без отконфигурированной системы кадрового делопроизводства, которое неразрывно связано с любой организацией (предприятием, учреждением) вне зависимости от масштабов её деятельности и организационно-правовой системы.

Каждый руководитель должен принимать во внимание, что отсутствие кадровой документации, отображающей трудовую деятельность и свидетельствующий о трудовом стаже работника, необходимого для начисления пенсии, недопустимо. Именно руководители организаций и предприятий несут личную ответственность за созданный в организации документальный фонд.

Должное ведение кадровой документации способствует руководителю с одной стороны юридически грамотно сформировать взаимоотношения со своими работниками, а с другой - миновать потенциальных рисков в процессе разрешения возникающих с ними трудовых конфликтов. Помимо этого, кадровая документация зачастую становится предметом особого внимания со стороны контролирующих органов, к ряду которых относится не только трудовая инспекция, но и Пенсионный фонд, МВД и др. Некоторые из этих документов могут понадобиться в процессе налоговой проверки: они относятся к первичным учетным документам, которыми должно свидетельствоваться выполнение хозяйственных работ, связанных с исполнением предпринимательской деятельности.

Степень изученности темы. Наметившееся в последние годы увеличение числа научных публикаций свидетельствует об интересе исследователей к вопросу кадрового делопроизводства в социальных учреждениях. Публикации, посвященные изучению отдельных вопросов кадрового делопроизводства в социальных учреждениях условно можно классифицировать на четыре группы: труды, которые носят общий характер; публикации, которые рассматривают эту тему как основательно теоретический

вопрос; работы, имеющие практическое значение; труды, разбирающие вопрос о деятельности социальных учреждений.

В труды, носящие общий характер, можно отнести статьи Е. О. Дудиной, И. И. Мироновой¹, Е. Ю. Разгоновой², Н. М. Ефимова, В. С. Веретенникова³, К. А. Шехтель, Т. В. Шендель⁴, И. В. Мильчик, С. Н. Коковихина⁵. Данная группа публикаций дает представление об организации и регулировании кадрового делопроизводства. Труды рассматривают вопросы общего характера, касающиеся организации кадрового делопроизводства, куда включены правовые нормы, регулирующие работу с кадровой документацией, приблизительный перечень документов по управлению персоналом, а также обязательные правила оформления кадровых документов.

Ко второй группе можно отнести исследования Т. Х. Нигматуллиной⁶, В. Н. Меньшой⁷, В. А. Грищука⁸, П. А. Горюновой⁹, Н. А. Пичугина¹⁰, А. А. Кайль, С. В. Веретехина¹¹, Г. И. Бердникова¹². Здесь подробно рассматриваются теоретические вопросы, касающиеся темы, а также детали и частные

¹Дудина Е. О. Кадровый учет и кадровое делопроизводство в организации / Е. О. Дудина, И. И. Миронова // Правовые, экономические и гуманитарные вопросы современного развития общества: теоретические и прикладные исследования сборник научных трудов. 2019. С. 48-52.

². Разгонова Е. Ю. Кадровое делопроизводство / Е. Ю. Разгонова // Молодежь и наука. 2017. № 4-1. С. 142

³ Ефимова Н. М. Кадровое делопроизводство как инструмент управления персоналом: ошибки применения / Н. М. Ефимова, В. С. Веретенникова // Современный стиль управления сборник научных статей. 2016. С. 387-390.

⁴ Шехтель К. А. Организация кадрового учета / К. А. Шехтель, Т. В. Шендель // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2017. С. 1-3.

⁵ Мильчик И. В. Юридическая экспертиза кадрового делопроизводства / И. В. Мильчик, С. Н. Коковихина // Вятская государственная сельскохозяйственная академия. Киров. 2020.

⁶ Нигматуллина Т. Х. Особенности ведения кадровой политики и документационного обеспечения управления кадрами в органах местного самоуправления / Т. Х. Нигматуллина // Вестник ОГУ. 2014. N 14. С. 263-266.

⁷ Меньшова В. Н. Кадровая работа в сфере государственного и муниципального управления: зоны риска / В. Н. Меньшова // Russian Journal Of Education And Psychology. 2011. С. 1-17.

⁸Грищук В. А. Влияние кадровой политики на стратегическое управление муниципальной службы / В. А. Грищук // Общество, экономика, управление. 2019. N 2. С. 7-14.

⁹ Горюнова П. А. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства / П. А. Горюнова // Экономика, в теории и на практике: актуальные вопросы и современные аспекты сборник статей IV Международной научно-практической конференции. 2020. С. 232-236

¹⁰ Пичугин Н.А. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства в государственных учреждениях / Н.А. Пичугин // Инновации в науке и практике сборник статей по материалам VIII международной научно-практической конференции. 2018. С. 106-110.

¹¹ Кайль А. А. Совершенствование кадрового делопроизводства / А. А. Кайль, С. В. Веретехина // Новая наука: от идеи к результату. 2015. № 6-3. С. 6-8.

¹² Бердникова Г. И. Система электронного документооборота в кадровом делопроизводстве / Г. И. Бердникова, Ю. В. Карплюк // Проблемы развития национальной экономики в условиях глобальных инновационных преобразований материалы всероссийской научно-практической конференции. Сборник научных трудов. 2019. С. 287-289.

возможные случаи. Данная группа рассматривает вопросы об особенностях кадровой работы в государственных органах. Рассматриваются документы, которые регламентируют кадровое делопроизводство. Рассмотрены нормативно-правовая и методическая база кадрового делопроизводства.

К третьей группе относятся работы, таких авторов как Е. Ю. Разгоновой¹³, Л. А. Керимова, Ф. В. Баламутовский¹⁴, Ю. С. Кураченко, А. А. Колесняк¹⁵, Л. В. Корецкой¹⁶, В. В. Персианова, С. В. Скорятин¹⁷, А. В. Кондель¹⁸, Л. Е. Ананьина¹⁹. Вышеперечисленные работы имеют высокое значение для наилучшего изучения темы. Данная группа статей раскрывает такие темы как совершенствование кадрового делопроизводства для эффективного решения управленческих задач. Рассматриваются содержание и этапы деятельности по документированию информации, связанной с кадрами, функции и задачи кадрового учета, и принципы кадрового делопроизводства.

К четвертой группе относится работа Ю.Е. Золотовой и Н.В. Булей²⁰. Публикация посвящена изучению правовых основ социального обслуживания в Российской Федерации с учетом развития общества и процессами переустройства социальной и экономической жизни в стране. В работе рассмотрены наиболее важные нормативные акты, координирующие систему социального обслуживания, перспективы развития законодательства в данной

¹³ Разгонова Е. Ю. Законодательная база, регулирующая деятельность кадрового делопроизводства войсковой части / Е. Ю. Разгонова // Молодежь и наука. 2017. № 4-1. С. 141.

¹⁴ Керимова Л. В. Разработка программы совершенствования системы кадрового делопроизводства в АНО ДПО «Асбестовская автошкола» / Л. А. Керимова, Ф. В. Баламутовский // Экономика и управление: анализ тенденций и перспектив развития. 2016. № 31-2. С. 31-39.

¹⁵ Кураченко Ю. С. Кадровая политика в отделении пенсионного фонда по Красноярскому краю / Ю. С. Кураченко, А. А. Колесняк // Проблемы современной аграрной науки. 2019. С. 1-2.

¹⁶ Корецкая Л. В. Делопроизводство в кадровом менеджменте фармацевтической организации / Л. В. Корецкая // Опыт и проблемы реформирования системы менеджмента на современном предприятии: тактика и стратегия сборник статей XVII международной научно-практической конференции. 2017. С. 41-44.

¹⁷ Персианов В. В. Обучающий комплекс «Профессиональное электронное делопроизводство» как средство организации самостоятельной работы в системе переподготовки кадров по специальности «Документоведение и документационное обеспечение кадровой службы» / В. В. Персианов, С. В. Скорятин // Научное мнение. 2012. № 3. С. 65-69

¹⁸ Кондель А. В. Особенности структуры и специфика делопроизводства молодежного правительства Красноярского края / А. В. Кондель // Экономика и управление в XXI веке: стратегии устойчивого развития сборник статей V международной научно-практической конференции. В 2 частях. 2018. С. 178-180.

¹⁹ Ананьина Л. Е. Становление и развитие сети учреждений социальной поддержки семей с детьми в Красноярском крае / Л. Е. Ананьина // Вестник мордовского университета. 2010. № 2. С. 151-153.

²⁰ Золотова Ю. Е. Проблемы и перспективы социального обслуживания в Российской Федерации / Ю. Е. Золотова., Н. В. Булей // Материалы Ивановских чтений. 2017. N 2-2 (13). С. 82-88.

области. Выявлены вопросы и проблемы, с которыми имеют дело граждане - получатели данных услуг, а также, изучена практика оказания социальных услуг и функционирования различных социальных организаций и служб.

Работа М. А. Волковой²¹ рассматривает понятие организационной культуры и основные виды реализации в социальных учреждениях.

В работе Ю. Ю. Ивашкиной²² проводится анализ функциональных элементов и отличительных черт региональной структуры системы социального обслуживания семей с детьми, раскрытие и классификация проблем, исследование функционирования, разработка комплекса указаний по развитию и повышению эффективности.

Работа Е. С. Воробцовой²³ рассматривает особенности медико-социальной работы в учреждениях.

В результате, тема кадровое делопроизводство в социальной защите населения в современной литературе изучена достаточно. В основном работы раскрывают основы кадрового делопроизводства, ведение и его нормативно-правовое регулирование.

Целью данного исследования является рассмотрение особенностей кадрового делопроизводства в социальных учреждениях.

Для выполнения заданной цели следует рассмотреть следующие **задачи**:

- проанализировать законодательную основу деятельности социальных учреждений;
- рассмотреть основные направления деятельности социальных учреждений;
- изучить особенности документирования в ТО КГКУ УСЗН Октябрьского района и управлении социальной защиты населения

²¹ Волкова М. А. Методы формирования организационной культуры социального учреждения / М. А. Волкова // Психолого-педагогическая деятельность: сферы сотрудничества и взаимодействия Материалы IV Межрегиональной заочной научно-практической интернет-конференции с международным участием. 2018. С. 136-139.

²² Ивашкина Ю. Ю. Структура и субъекты системы социального обслуживания семей с детьми / Ю. Ю. Ивашкина // Проблемы развития территории. 2016. № 3 (83). С. 100-118.

²³ Воробцова Е. С. Содержание и технологии медико-социальной работы в учреждениях медико-социальной экспертизы и реабилитационного профиля / Е. С. Воробцова // Паллиативная медицина и реабилитация. 2017. № 4. С. 19-23.

администрации Октябрьского района в г. Красноярске, как предшественнике нынешней организации);

– предложения по совершенствованию кадрового делопроизводства в территориальном подразделении ККУ «Управление социальной защиты населения» в Октябрьском районе города Красноярска.

Объектом исследования является кадровое делопроизводство социальных учреждений.

Предметом исследования являются особенности ведения кадрового делопроизводства в ТО КГКУ УСЗН Октябрьского района.

Хронологические рамки исследования охватывают отрезок времени с 1992 года по 1 января 2020 года. Существовавшее ранее Управление социальной защиты населения администрации Октябрьского района в городе Красноярск реорганизовалось из состава муниципалитета в территориальное отделение краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по Октябрьскому району в г. Красноярске Красноярского края, изменения произошли с 1 января 2020 года.

Территориальные рамки обусловлены местом расположения территориального отделения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по Октябрьскому району в г. Красноярск Красноярского края.

Методология исследования. Методологическую базу исследования составили общие и частные методы: метод классификации, метод синтеза и метод сравнения.

Источниковую базу выпускной квалификационной работы образует широкий круг источников.

Российское законодательство о социальной политике основывается на Конституции РФ²⁴. Конституция нашего государства устанавливает, что Российская Федерация - социальное государство. Данное положение отражено в седьмой статье Основного Закона Федерации. В связи с этим можно

²⁴ Конституция Российской Федерации. М.: Издательство Ось-89, 2001. 48 с.

принимать, что основные направления государственного управления в стране ориентированы как на создание условий по обеспечению достойного уровня жизни всех категорий населения, так и на формирование инфраструктуры в сферах здравоохранения, культуры, образования и жилищной политики, направленной на развитие человека.

Первую группу источников образуют нормативно-правовые акты федерального уровня среди них числятся: Федеральный закон от 28.01.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»²⁵ устанавливает социальное обслуживание как элемент системы социального обеспечения, способствующий помощи и содействию малоимущим категориям населения; Федеральный закон от 17 июля 1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»²⁶ определяет правовые и организационные основы оказания социальной поддержки нуждающимся семьям и другим категориям населения; закрепил ключевые положения реализации обязательного социального страхования, виды социальных рисков, страховые случаи Федеральный закон от 16 июля 1999 N 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»²⁷.

Вторая группа источников образуют нормативно-правовые акты регионального уровня к ним относятся закон Красноярского края «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»²⁸; Закон Красноярского края N 7-3025 от 16.12.2014 «О внесении изменений в Закон края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными

²⁵Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации: федер. закон от 28.01.2013 N 442-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/ (дата обращения: 17.05.2020).

²⁶ О государственной социальной помощи: федер. закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23735/ (дата обращения: 17.05.2020).

²⁷ Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16.07.1999 N 165-ФЗ (ред. от 01.12.2014) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4059/ (дата обращения: 17.05.2020).

²⁸ Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае: закон Красноярского края от 16.12.2014 N 7-3023 (ред. от 05.07.2018) [Электронный ресурс] / Сайт: «Красноярский край: официальный портал». URL: <http://zakon.krskstate.ru/0/doc/21814> (дата обращения: 19.05.2020).

полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»²⁹.

К третьей группе источников относятся электронные источники. На официальном сайте Министерства социальной политики Красноярского края размещена необходимая информация для изучения кадрового делопроизводства в социальных учреждениях.

К отдельной группе источников относится нормативно-методическая база. Ее составляют типовые инструкции по работе с документами.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³⁰ устанавливает основные требования к работе делопроизводственных служб, правила для документирования управленческой деятельности учреждения и организацию работы с документами в федеральных органах исполнительной власти – агентствах, службах, министерствах.

ГОСТ Р 52498-2005³¹ распространяется на государственные и , негосударственные учреждения социального обслуживания, предоставляющие гражданам социальные услуги, устанавливает классификацию этих учреждений.

ГОСТ Р 53114-2008³² устанавливает основные термины, применяемые при проведении работ в области обеспечения информационной безопасности в организации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016³³ определяет состав деталей документов, правила регистрации, в том числе использование информационных технологий; типы

²⁹О внесении изменений в Закон края О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения: закон Красноярского края от 16.12.2014 N 7-3025 [Электронный ресурс] / Сайт: «Красноярский край: официальный портал». URL: <http://www.krskstate.ru/docs/0/doc/4642> (дата обращения: 19.05.2020).

³⁰ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 N 536 [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58191/ (дата обращения: 19.05.2020).

³¹ ГОСТ Р 52498-2005 Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания: утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 N 535-ст [Электронный ресурс] / Сайт: «Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-52498-2005> (дата обращения: 07.06.2020).

³² ГОСТ Р 53114-2008 Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения: ИПК Издательство стандартов, 2008. 75 с.

форм, состав форм, расположение макетов сцен в документе; примеры форм; правила создания документа. Положения этого стандарта применяются к электронным и бумажным документам.

К пятой группе источников относится текущий архив Управления социальной защиты по Октябрьскому району в городе Красноярск и текущий архив Территориального отделения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по Октябрьскому району в г. Красноярск Красноярского края.

Научная новизна. Работа рассматривает актуальные вопросы организации кадрового делопроизводства в связи с тем, что произошла реорганизация управления социальной защиты населения в Красноярском крае.

Практическая значимость. Материалы работы можно использовать при изучении таких дисциплин как: документоведение, документационное обеспечение управления, документационное обеспечение управления социальной защиты населения.

Структура работы состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованных источников и литературы. Первая глава рассматривает теоретические особенности деятельности социальных учреждений. Во второй главе рассматриваются особенности делопроизводства в социальных учреждениях на примере территориального отделения КГКУ «Управление социальной защиты населения» по Октябрьскому району города Красноярска.

³³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] / Сайт: «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 19.05.2020).

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт

Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

М.Д. Северьянов М.Д. Северьянов

подпись

« 23 » 06 2020 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Особенности кадрового делопроизводства в социальных учреждениях (на примере территориального подразделения ККУ «Управление социальной защиты населения» в Октябрьском районе города Красноярск)

Руководитель

Г.В. Кручко 22.06.2020
подпись, дата

к. и. н., доцент

Г.В.Кручко

Выпускник

Т.А. Байдаева 22.06.2020
подпись, дата

Т.А.Байдаева

Красноярск 2020