

Кейс-задания

4. Организация кадрового документооборота, кадрового учёта, систематизация и хранение документов

Требования к выполнению кейс-заданий

Выполните все кейс-задания.

До 1,5-2 страниц набранного текста на вопрос каждого кейс-задания. Излагается суть ответа на поставленный вопрос.

Рекомендация: отвечать конкретно, по существу. Лист ответа должен быть оформлен (Фамилия, имя, отчество, направление подготовки, курс, группа).

Основными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:

- знание основных положений изученного материала;
- знание нормативных актов, если это требуется для выполнения задания;
- умение провести анализ и найти ошибки;
- умение исправить ошибки;
- аккуратность оформления.

Критерии оценивания

№ ситуации	Оценка в баллах
Ситуация 4.1	1,5
Ситуация 4.2	1,5
Ситуация 4.3	1,5
Ситуация 4.4	1,5
Ситуация 4.5	1,5
Ситуация 4.6	1,5
Ситуация 4.7	1,5
Ситуация 4.8	1,5
Всего	12

Ситуация 4.1

Проанализируйте порядок движения и обработки проекта приказа по личному составу в организации, описанный ниже. Определите, какие изменения следует внести в процесс подготовки документа, чтобы сократить затраты времени и труда на его составление и оформление.

1. Инспектор отдела кадров составил проект приказа по личному составу (об объявлении взыскания работнику), который потребовал согласования двух должностных лиц – главного бухгалтера и юриста, и передал его секретарю бухгалтерии.

2. Секретарь передала проект приказа главному бухгалтеру для рассмотрения и согласования.

3. Главного бухгалтера на месте не оказалось, его заместитель высказал 4 замечания по подготовленному тексту проекта приказа и вернул проект инспектору отдела кадров для доработки.

4. Инспектор отдела кадров согласился с замечаниями, внёс требуемые изменения в проект приказа и через секретаря снова передал его в кабинет главного бухгалтера на согласование.

5. Главный бухгалтер оказался на месте и заявил, что не стоило исправлять предыдущий текст приказа, и попросил принести на согласование предыдущий вариант проекта документа.

6. Инспектор отдела кадров снова переделал проект приказа и через секретаря снова передал его в кабинет главного бухгалтера на согласование.

7. Главный бухгалтер поставил на проекте приказа визу согласования и вернул проект инспектору отдела кадров.

6. Далее инспектор отдела кадров передал проект приказа секретарю юридического отдела для передачи юристу.

7. Юрист, получив проект приказа, также внёс в него несколько уточнений, затем вернул его через секретаря юридического отдела инспектору отдела кадров.

8. Инспектор отдела кадров не согласился с некоторыми уточнениями и обсудил их по телефону с юристом. После этого ему пришлось доработать проект с учётом рекомендованных юристом уточнений и через секретаря юридического отдела передал проект приказа юристу.

9. Юрист поставил на документе визу согласования и передал документ секретарю юридического отдела.

10. Секретарь юридического отдела передал окончательный вариант проекта приказа главному бухгалтеру, который вторично поставил на нём визу согласования и вернул секретарю.

11. Секретарь юридического отдела передала проект приказа секретарю руководителя организации, которая обнаружила, что на проекте неверно оформлены наименование должности и расшифровка подписи руководителя, и вернула проект приказа инспектору отдела кадров для переоформления.

12. Менеджер отдела снабжения переоформил проект приказа, включая повторное проставление виз согласования, после чего завизированный проект приказа был передан секретарю руководителя организации.

11. Проект приказа по личному составу подписан руководителем организации, зарегистрирован секретарём и передан в отдел кадров.

Общая оценка – 1,5 балла

Ситуация 4.2

Ситуация

Приказ руководителя организации, изданный 30 декабря, содержит 11 поручений разным должностным лицам (в том числе руководителю службы кадров) с разными сроками их исполнения.

Приказ был поставлен на контроль, при этом в контрольной форме был определён срок исполнения всего документа по наиболее позднему сроку из поручений.

Руководитель службы кадров ознакомился с приказом, когда срок исполнения его задания уже прошёл.

При снятии приказа с контроля выяснилось, что более половины поручений не было выполнено в срок, установленный данным приказом.

Вопрос

1. На кого должна быть возложена ответственность за невыполнение поручений в срок?

2. Кто и какие действия должен предпринять, чтобы этого нарушения не было?

3. Что необходимо сделать, чтобы такое не повторялось в дальнейшем?

Общая оценка – 1,5 балла

Ситуация 4.3

Запрос из органов МВД на работника организации поступил в организацию 18 января, данный факт был зафиксирован в отметке о поступлении.

Через два дня (20 января) за полчаса до окончания рабочего дня сотрудница канцелярии передала документ с резолюцией руководителя организации специалисту отдела кадров О.С. Гордиенко для исполнения. В резолюции поручалось исполнить документ не к конкретной дате, а через 5 дней.

К 25 января О.С. Гордиенко подготовила ответ на запрос. Однако инспектор по контролю А.Н. Малахов посчитал, что документ к сроку не исполнен, исполнение просрочено. О.С. Гордиенко возразила, что, по её мнению, документ исполнен вовремя.

Кто в данном случае прав? Кто неправ? Дайте аргументированный ответ.

Общая оценка – 1,5 балла

Ситуация 4.4

Цель итогового контроля за исполнением документов в организации – повышение исполнительской дисциплины.

1) Объясните, как вы понимаете значение понятия «исполнительская дисциплина».

2) Ниже представлен перечень данных. Определите, какие из них нужны для анализа исполнительской дисциплины:

- общее количество документов, поставленных на контроль за определенный период времени;
- данные о каждом поставленном на контроль документе (корреспондент, входящий номер, дата поступления, содержание);
- исполнители;
- подразделения;
- срок исполнения каждого документа;
- общее количество исполненных документов за определенный период времени;
- количество исполненных документов по каждому структурному подразделению за определенный период времени;
- количество исполненных документов по каждому исполнителю за определенный период времени;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по организации в целом;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому структурному подразделению;
- количество неисполненных в срок документов с указанием причин по каждому исполнителю;
- количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых не наступил;
- количество документов, полученных за данный период времени, срок исполнения которых был продлен.

Общая оценка – 1,5 балла

Ситуация 4.5

В отделе кадров ООО «СВ-МАКС» сложился определённый порядок формирования дел и текущего хранения документов. Каждый специалист, работающий в отделе кадров, заводит себе папки типа «Корона», куда в течение календарного года вкладывает документы по направлениям деятельности, с которыми он работает. На обложках специалист записывает свои фамилию и инициалы, а также направление деятельности, которое он курирует, например:

Молчанов Ю.Р.

Организация и проведение аттестации

Таким образом, в папке специалиста накапливаются документы разных видов, по определённому вопросу: копии приказов, переписка с филиалами о проведении аттестации, графики аттестации для разных структурных

подразделений, аттестационные листы и сводки, акты, заявки на помещения для проведения аттестации и др. Когда документов становится так много, что они уже не помещаются в папке, специалист заводит вторую папку с аналогичной записью на обложке, которой добавляется её номер, например:

Молчанов Ю.Р.

Организация и проведение аттестации № 2

В конце года папки с документами помещают в общий шкаф, на полки, промаркированные фамилиями специалистов. Состав документов в каждой папке и количество документов не учитываются, документы не разделяются по срокам хранения.

Перечислите, какие ошибки допущены при формировании дел и их оперативном хранении?

Общая оценка – 1,5 балла

Ситуация 4.6

В отделе кадров ООО «Фили-Кунцево» при формировании дел специалисты знают, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. Поэтому в одну папку они подшивают документы разных видов, имеющие одинаковый срок хранения.

Чтобы упростить поиск нужных документов, в папку также подшивают картонные разделители, на которые приклеены названия видов и разновидностей документов. Названия видов и разновидностей документов также перенесены на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 320-350, формируется его второй том.

1. Какие нарушения существующего порядка формирования дел допущены в отделе кадров ООО «Фили-Кунцево»?

2. К каким проблемам может привести такая практика формирования дел?

Общая оценка – 1,5 балла

Ситуация 4.7

Для решения важных производственных вопросов руководителю отдела кадров потребовался документ, который был подшит в личное дело работника, находящееся на оперативном хранении у инспектора отдела кадров.

Ответственность за формирование и хранение личных дел входила в обязанности инспектора отдела кадров Т.Н. Ермолаевой. По просьбе специалиста О.Л. Сорокина Т.Н. Ермолаева вынула документ из дела и передала во временное пользование О.Л. Сорокину. В дело на место выданного документа Т.Н. Ермолаева вложила лист бумаги формата А5, на котором записала номер и дату документа, фамилию специалиста, получившего документ, и дату выдачи документа.

1. Имела ли право Т.Н. Ермолаева выдать документ, который уже был подшит в личное дело?

2. *Может ли лист бумаги, на котором Т.Н. Ермолаева записала указанную информацию, служить доказательством того, что документ был передан конкретному специалисту?*

3. *Кто будет нести ответственность за пропажу документа в случае его случайной утраты?*

Общая оценка – 2,5 балла

Ситуация 4.8

Руководитель отдела кадров ООО «Шатёр» ежегодно требует от своих сотрудников уничтожать документы, надобность в которых, по его мнению, уже отпала. При этом никому не поручается проверять, истекли сроки хранения документов или ещё нет. Уничтожаются как подлинники, так и копии документов, сформированные в дела или нет, бумажные и электронные.

Руководитель службы делопроизводства ООО «Шатёр» неоднократно протестовала против самовольного уничтожения документов, но это приводило лишь к разговору на повышенных тонах с руководителем отдела кадров.

1. *Какие нарушения существующего порядка уничтожения документов допущены в ООО «Шатёр»?*

2. *Какие последствия могут быть у данной практики уничтожения документов?*

3. *Какие вы можете предложить пути исправления ситуации, которым подчинился бы руководитель отдела кадров?*

Общая оценка – 1,5 балла