Приложение А

Содержание

Пояснительная записка………………………………………………………………………….

Лекция № 1. Документы по личному составу………………………………………………….

Лекция № 2. Трудовой договор ……………………………………………………………………

Лекция № 3. Приказы по личному составу………………………………………………………..

Лекция № 4. Личная карточка формы Т-2…………………………………………………………

Лекция № 5. Трудовые книжки…………………………………………………………………….

Лекция № 6. Формирование и хранение личных дел……………………………………………

**Лекция № 1. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации План:**

1. Документ и его функции.
2. Классификация документов по признакам.

Управленческая деятельность любой организации базируется на информации. Информация может передаваться устно, при помощи бумажных носителей или электронных средств. Большая часть информации (до 98%), используется в управлении, оформляется в виде документов, что необходимо для осуществления контроля исполнения, решения спорных вопросов, анализа и исследования управления с целью повышения его эффективности. Документ в управлении выступает одновременно и как предмет труда управленческого работника, и как его результат.

Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». ***Документ – это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве***. Основным материальным носителем деловой информации в настоящее время является бумага. Документ выполняет следующие функции:

***информационную*** - в документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека;

***организационную*** – с помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности;

***коммуникативная*** - обеспечиваются внешние связи организаций и предприятий;

***юридическую*** – поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении   
спорных вопросов сторонами деловых отношений;

***воспитательную*** – он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации в глазах деловых партнеров.

2. Все документы, образующиеся на предприятии, организации, классифицируются по следующим признакам**:**

***по видам деятельности (или назначению****)*– документы подразделяются на научно-технические, конструкторские, технологические, проектно-сметные, нормативные,   
организационно-распорядительные, учебно-методические, плановые, финансово-расчетные, отчетно-статистические, по торговле, ценообразованию, изобретениям и открытиям, социальному обеспечению, по личному составу и т.д.;

***по наименованию***– существует множество разновидностей документов (научные отчеты, чертежи, схемы, графики, технологические приказы, распоряжения, планы отчеты и т.д.);

***по способу фиксации информации***– документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах), графические, фото-фоно-кинодокументы. Основным материальным носителем деловой переписки на сегодня является бумага;

***по месту составления***– документы подразделяются на документы, используемые для решения внутренних и внешних вопросов. Внешняя документация, в свою очередь делится на входящую и исходящую корреспонденцию;

***по степени сложности***– документы подразделяются на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом;

***по степени гласности*** – различаются документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности (совершенно секретные, секретные) и документы для служебного пользования (ДСП);

***по юридической силе*** документы классифицируются на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительными документы становятся в результате истечения срока действия или замены его другим документом.

***по срокам исполнения***– документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроком исполнения, установленным законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом «срочные»;

***по стадии подготовки***– документы подразделяются на черновики и подлинники (оригиналы). *Черновик*– документ, подготовленный для дальнейшего оформления, выполненный, как правило, от руки;

***Подлинник*** – единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями. С подлинника могут быть изготовлены: копия, оттиск, выписка из документа, дубликат подлинника.

***Копия*** – идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника.

***Оттиск***– копия документа, остающаяся в делах предприятия (оттиск, как правило, не заверяется подписью должностного лица).

***Выписка из документа***– заверенная часть текста подлинника.

***Дубликат***– второй экземпляр документа, имеющий одинаковую силу с подлинником.

***по происхождению –*** документы классифицируются на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб;

***по срокам хранения –*** документы делятся на документы постоянного и документы временного хранения. Документы временного хранения, в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет, и свыше 10 лет;

***по степени обязательности –***документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные – обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы;

***по степени унификации –***различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде таблицы и анкеты.

*Индивидуальные* документы по содержанию являются специфическими, носящими характер разового документа.

*Типовые* являются документы, рассчитанные на издание однородных процессов и явлений:

типовой технологический процесс, типовые правила внутреннего распорядка и т.п.

*Трафаретные* документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении, зависимости от конкретной операции.

*Анкета* – способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, в форме существительных в именительном падеже, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

*Таблица*– в которой постоянная информация, размещенная в заголовках граф и боковика

(заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении

соответствующих граф и строк.

***по характеру содержания –*** документы бывают первичные и вторичные. Первичные документы содержат исходную информацию, которая суммируется во вторичных документах.

**Контрольные вопросы:**

1.Что включает в себя понятие документ?

2.Назовите основные функции документа. Чем характеризуется каждая функция?

3.Какими нормативными документами регламентируются основные термины в области делопроизводства?

4. Назовите современные виды носителей информации?

5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?

6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?

7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?

8. Как меняются действия функций во времени?

**Лекция № 4. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам План:**

Виды бланков, требования к их оформлению.

Требования к оформлению реквизитов ОРД.

1. Все виды документов оформляются на бумаге определенных размеров – форматов, соответствующего качества (плотности и белизны).

ГОСТ 9327-60 (Бумага потребительская. Форматы) устанавливает три ряда потребительских форматов: А, В, С. Ряд А является основным; ряд В и С - дополнительным.

Ряд А делится на классы, обозначаемые цифрами от 0 до 13; отдельные форматы обозначаются буквой ряда и цифрой класса.

Исходным форматом является формат А0, площадь которого равна 1 м2 с габаритными размерами 842 х 1189 мм.   
Последующие форматы получаются путем деления предшествующего формата на две равные части параллельно меньшей его стороне.

Для оформления деловых документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003 используются следующие форматы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формат | Размеры, мм | Применение |
| А3 | 297 х420 | Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений |
| А4 | 210 х 297 | Приказы, письма и другие организационно-распорядительные документы |
| А5 | 148 х 210 | Разного рода справки |

Применение стандартных форм обеспечивает экономию бумаги, дает возможность использовать средства механизации и компьютеризации при составлении и обработке документов.

***Бланк документа* -** это стандартный лист бумаги, с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

***Служебным полем*** документа является   
часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепления его в средствах хранения. ***Поле для размещения углового штампа*** (флаговым каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов)располагается в левом верхнем углу формата или в верхней части. При ***продольном варианте*** расположения штампа (центрованным начало и конец каждой строки реквизита равноудален от границ зоны расположения реквизитов).  
 Остальная - большая часть площади формата – составляет ***рабочее поле документа.***

|  |  |
| --- | --- |
| Центрованное расположение реквизитов | Флатовое расположение реквизитов |
|  |  |