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.

1. 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.



**Рис. 1**

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;



**Рис. 2**

***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;



**Рис. 3**

***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:**

1. Виды бланков, требования к их оформлению.
2. 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:

**Таблица 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.***

**Таблица 2**

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