

**Организация
документационного
обеспечения
управления и
функционирование
организации**

Цели и задачи:



Общие сведения о профессии





**Организационная
структура
и
численный состав**

Организационная структура службы ДОУ негосударственного предприятия (организации)



Делопроизводство

Делопроизводство



Приказы

По признаку содержания

По основной
деятельности
и

По личному
составу

По признаку срока хранения

Краткого
(до 10 лет
включительно)
срока
хранения

Длительного
(свыше 10
лет)
или
постоянного
срока
хранения

Краткого
(до 10 лет
включительно)
срока
хранения

Длительного
(свыше 10
лет)
или
постоянного
срока
хранения

Организационно-правовые документы



К организационно- правовым документам относятся:

Договор (контракт)

Устав

Положение

Правила

Инструкция

Структура и штатная
численность

Должностная инструкция

Штатное расписание

Лично-служебные документы

Директору ООО «Кондитер»
Буркову Ивану Алексеевичу
от Петровой Р. О.

Заявление.

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Примечание: к заявлению прилагаются:

- листок нетрудоспособности серия _____ № _____;
- справка из женской консультации № _____ от «__» _____ 20__ г.

Петрова Р. О. __подпись__



1.1 Подбор персонала

1.2 Отбор персонала

2. Анкетирование

3. Аттестация – оценка социальной, профессиональной, методической компетенций и личностных формальных и неформальных характеристик

3.1 Выделение работников соответствующих занимаемой должности

3.2 Выделение работников соответствующих занимаемой должности при условии улучшения работы

3.3 Выделение работников не соответствующих занимаемой должности

4. Выделение рекомендованных в резерв

Перевод с повышением

7. Плановое обучение

5. Психологическая диагностика

7. Рекомендованное обучение

5. Психологическая диагностика

Перевод с понижением

Увольнение

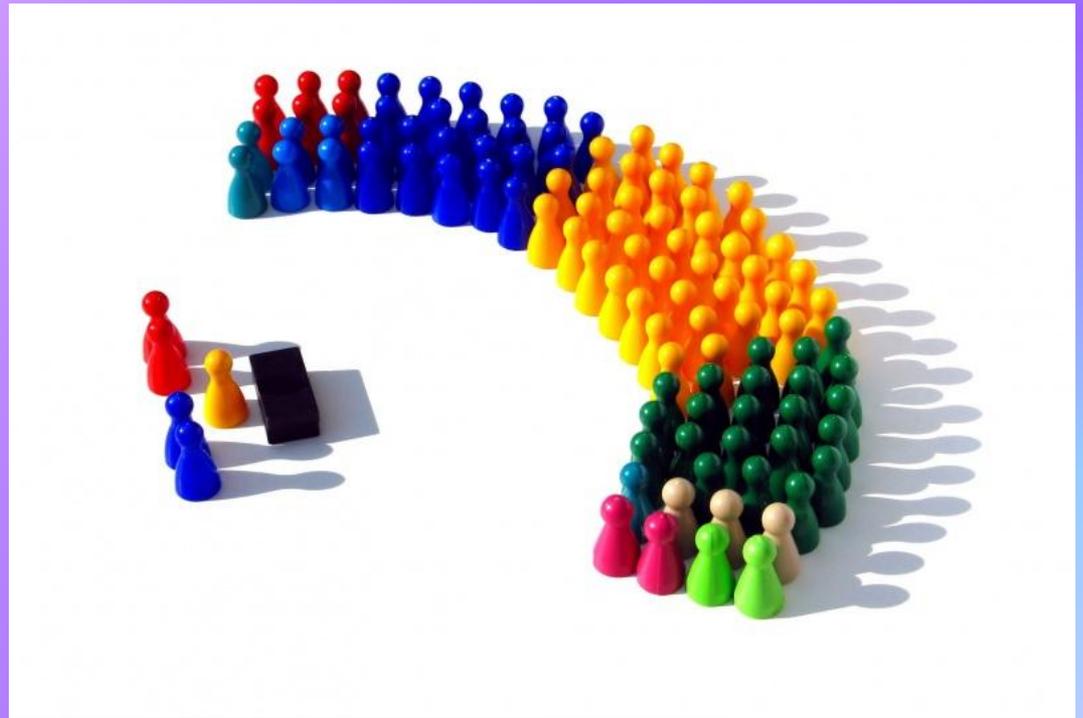
5. Психологическая диагностика

6. Планирование профессионального развития и карьерного продвижения

7. Рекомендованное обучение

8. Ротация

Распорядительные документы



Классы организационно-распорядительных документов





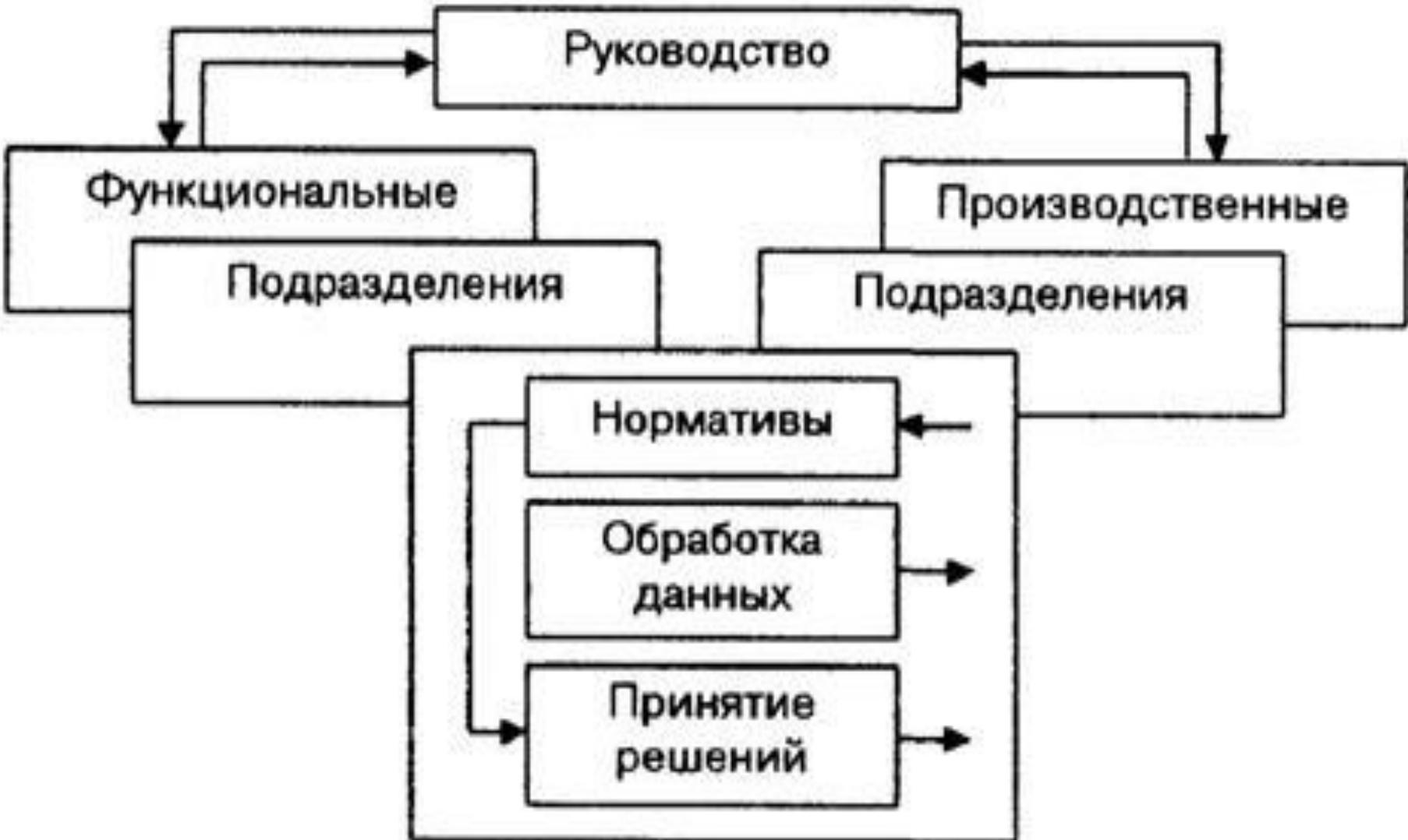
ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Схема движения документов ИСД



Планово-отчетная документация





Технологии работы с кадровой документацией

Код по ОКУД	Наименование формы
Документация по приему на работу	
02810714	Заявление о приеме на работу
02810714	Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу
Документация по переводу на другую работу	
02820718	Заявление о переводе на другую работу
02821416	Представление о переводе на другую работу

Документация по увольнению с работы

02830711

Заявление об увольнении

02831610

Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении

Документация об оформлении отпусков

02840715

Заявление о предоставлении отпуска

Документация по оформлению поощрений

02851417

Представление о поощрении

02851618

Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении

Документация по оформлению дисциплинарных взысканий

02860416

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины

02860913

Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины

02861516

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

02861611

Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания

Приложение к диплому

Практическая работа

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ:

- АВТОБИОГРАФИЯ
- ХАРАКТЕРИСТИКА
- ДОВЕРЕННОСТЬ
- ЗАВЛЕНИЕ (о приеме на работу)
- ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ
- ТРУДОВАЯ КНИЖКА
- ППРИКАЗ (о приеме работника на работу)
- ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
- ОТЗЫВ
- КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
- АКТ (о выделении уничтожении документов не подлежащие хранению)
- ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
- ЗАКАЗ (требование)
- КАРТОЧКА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА
- НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Тябут Юлия Сергеевна родилась 7 марта 1992 года, национальность русская. Проживаю по адресу: Псковская область, город Великие Луки, ул. Ботвина д. 10/21, кв. 94.

Мать, Романова Ольга Николаевна, родилась 01.05.1959, в 2014 году пошла на пенсию по возрасту.

Отец, Тябут Сергей Геннадьевич, родился 18.06.1962. Работает грузчиком.

С 1998 по 2003 год училась в школе 4 лица, перевелась в средне образовательную Булынинскую школу Великолукского района и училась с 2003 по 2008 год. Закончила 9 классов. С 2008 – 2011в училище именем Александра Матросова, 8 лицей по профессии секретарь, делопроизводитель и дополнительно обучалась на оператора ЭВМ.

Место работы: В 2010 – 2011 проходила производственную практику на заводе ООО «Велмаш-С».

Должность: оператор ЭВМ.

Семейное положение: не замужем.

11.09.2014

Ю.С.Тябут

ХАРАКТЕРИСТИКА

Оператора ЭВМ
Тябут Юлии Сергеевны

Тябут Юлия Сергеевна родилась в 7 марта 1992 году в городе Великие Луки. Получила неполное среднее образование в средней образовательной Булынинской школе Великолукского района. Училась на «3» и «4». На данный момент обучается в ГБПОУ «Великолукский политехнический колледж». Учится на «4» и «5» по спец. предметам. Уважительно относится к преподавателям, обучается прилежно. По характеру добросовестная, ответственная, отзывчивая, трудолюбивая.

Директор ГБОУ СПО
«Великолукского политехнического
техникума»

Е.М.Гордеева

Мастер п/о
11.09.2014

Л.В.Колосова

ООО «Велмаш-С»

А К Т

02.03.2015 № 12

г.Великие Луки

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Н.Сергиенков
02.03.2015

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 6 октября 2010 г.,

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 75 перечень управленческих документов.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок для документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.х.р.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	График отпусков на 2002 г.	09.01.2015 – 30.12.2015	1	03-11	1	1 год ст.356	
2	Табели учета рабочего времени за 2002 г.	2015г.	1	03-12	1	1 год ст.281	
3	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	15.01.2011-30.12.2015	1	03-14	1	5 лет ст. 66	
4	Табели учета по охране труда	2015	1	03-17	1	1 год. Ст. 282	

Итого 4 ед.хр. за 2011 - 2015 годы

Описи дел постоянного хранения за 2011 - 2015 годы утверждены по личному составу согласованы с ЭКП Архив ООО «Велмаш-С» (протокол от 27.02.2015 № 17).

Зав. архивом
02.03.2015г.

С.Д.Сиротина

СОГЛАСОВАННО

Протокол ЦЭК (ЭК)
От 27 № 17

Документы в количестве четырех ед.хр.

Весом 7кг., сланы в Архив ООО «Велмаш-С» на переработку по приемо-сдаточной накладной от 02.03.2015, № 21

Распределитель работ
02.03.2015 г.

В.И.Камышова

Изменения в учетных документах внесены архивист
02.03.2015 г.

Т.В.Далина

ДОВЕРЕННОСТЬ

14.03.2015 г.

г. Великие Луки

Я, секретарь, Тябут Юлия Сергеевна, доверяю Васильевой Ольге Андреевне бухгалтер, получить деньги в 5 000 рублей в кассе по паспорту серии 58 10 № 133 101 и за меня расплатиться в получении денег.

Настоящая доверенность действительна в течении 10 со дня выдачи.

ООО «Велмаш-С»

Настоящая доверенность удостоверена мною Тябут Ю.С., секретарь.

Доверенность подписана Васильвой Ольгой Андреевной в моём присутствии.

Личность доверителя установлена.

Зарегистрирована в журнале учёта за № 37

14.03.2015

Ю.С.Тябут

Ю.С.Тябут удостоверяю

Бухгалтер

О.А.Васильева

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ**