

ДОКУМЕНТЫ

Ученица 10 Б класса

Щёлокова Яна

Существуют два вида документов:

- Личные документы
- Служебные документы

- **Личное дело** - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.
- Первоначально в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу. В процессе трудовой деятельности работника его личное дело может пополняться другими документами, свидетельствующими об изменении его образования, семейного положения и др.
- Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Оформление обложки включает: № дела, фамилию, имя, отчество работника, дату поступления на работу.
- За правильное оформление личных дел несут ответственность работники, ведущие кадровую документацию.
- Для удобства ведения личного дела и справочной работы можно рекомендовать документы включать в дело в следующей последовательности:
 - - внутренняя опись документов дела;
 - - заявление о приеме на работу;
 - - анкета с фотокарточкой;
 - - трудовой договор;
 - - приказ о приеме на работу (копия);
 - - документы об образовании (копии);
 - - характеристики или рекомендательные письма

- Для составления служебных документов используется бумага форматов А4 (210 x 297) и А5 (148 x 210). Составление документов на бумаге произвольного формата не разрешается. Служебные документы оформляются на бланках учреждений и частных нотариусов. Бланки изготавливаются согласно требованиям нормативной документации. Каждый вид документа должен иметь определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их размещения. Наименование вида документа (за исключением писем указывается на бланке). К каждому документу, который печатается на бумаге формата А4, независимо от его назначения, составляется заголовок, который должен быть максимально кратким, точно отображать содержание документа и отвечать на вопрос «О чем документ».

Заголовки не составляются к текстам телефонограмм, сообщений и к документам, которые печатаются на бумаге формата А5. Документ адресуется учреждению, ее структурному подразделу или конкретному должностному лицу. Наименование учреждения и его структурного подразделения, которым адресуется письмо, отмечаются в именительном падеже.

При адресовании документа руководителю учреждения или его заместителю наименования учреждения должно входить в состав наименования должности адресата. Почтовый адрес корреспондента указывается полностью после названия учреждения, которого присылается документ. При адресовании документа гражданину сначала отмечается почтовый адрес, а потом инициалы и фамилия получателя.