

II КУРС (III СЕМЕСТР)

I МОДУЛЬ

Лекція 1

Довідково-інформаційні документи

1. Особливості складання та оформлення довідково-інформаційних документів

2. Акти

3. Договори / угоди

4. Анотації

5. Відгук / рецензія

1. Особливості складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

О. Р. Д. :

- Організаційні.

- Розпорядчі.

- Довідково-інформаційні.

Інформаційно-довідкові документи – службові папери, які мають довідковий або рекомендаційний характер.

До довідково-інформаційної документації відносяться: акти, протоколи, плани, звіти, оголошення, прес-реліз, доповідні, службові та пояснювальні записки, службові листи, телеграми,

До організаційних документів відносяться:

1) Положення.

2) Правила.

3) Інструкція.

До розпорядчих документів відносять накази.

2. Акти.

Види актів:

- Законодавчі (законні, під законні акти, постанови).
- Акти цивільного стану.
- Акти фінансово-господарського.

РЕВІЗИТИ: 07; 10 (АКТ); 12; 11; 14; 19; 21; 23;

Наказ є підставою для акту.

3. Договори.

Договори або угоди бувають двох-трьохсторонні.

РЕВІЗИТИ: 10; 11; 12;

4. Анотація.

Короткий виклад основного змісту книги, наукової роботи, статті, дисертації, тексту тощо.

Анотації пишуться двома (інколи трьома) мовами: мовою тексту або іноземною.

5. Відгук/ Рецензія.

Відгук – документ, що містить висновки, уповноваженої особи чи установи щодо запропонованих на розгляд фільму, вистави, творів мистецтва тощо.

РЕКВІЗИТИ: 10; 21; (короткий виклад основних положень, робота, яка аналізується, у 2 частині висновки з пропозиціями, оцінками і критичними зауваженнями, підпис особи, що підписала, печатка, яка засвідчує підпис особи, дата)

Схожа до відгуку – рецензія.

Рецензія до відгуку – критичний відгук містить аналізну оцінку на художній твір, працю тощо.

РЕКВІЗИТИ: співпадають з реквізитами відгуку.

Типовий план написання рецензії та відгуку:

- 1) Предмет аналізу
- 2) Актуальність теми
- 3) Виокремлення основної думки
- 4) Короткий зміст праці
- 5) Загальна оцінка праці
- 6) Недоліки, хиби та огріхи праці
- 7) Висновки.

Лекція 2

Довідково-інформаційні документи

1. Довідки
2. Доповідні, пояснювальні та службові записки
3. Звіти
4. Плани

1. Довідки – службовий документ, який має інформаційний характер про автобіографічні відомості та інші факти або явища

Поділяються на:

- Службові (оформлюються відповідними особами на вимогу керівника або організації вищого рівня)
- Особисті (особистого характеру, видаються особам і підтверджують їх соціальний статус або факт проживання, навчання, роботи тощо).

Довідка оформлюється на спеціальних бланках або чистих аркушах паперу А5, А4.

РЕКВІЗИТИ: 07; 10; 11; 19 (за необхідності); 21; (застосування табличної форми); 23; підписує виконавець, керівник підрозділу.

2. Доповідні, пояснювальні та службові записки

Доповідна записка – документ на ім.*я керівника установи або структурного підрозділу, якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання доручень або взятих на себе зобов'язань.

Текст доповідної записки має бути точним, лаконічним в кінці тексту подають висновки і поопозиції.

За змістом доповідні записки поділяють на:

- Інформаційні
- Звітні
- Ініціативні

РЕКВІЗИТИ: 10 (оформлюється на аркушах паперу А4); 19; 16 (вказується П. І. П.); 21 (починається: «Доводжу до вашого відома...»); 07 (посаду, П. І. П. людини, яка пише доповідну записку); 11; 23;

Пояснювальна записка – використовується для позначення назви двох видів документів:

- 1) Вступна частина основного документу (плану, програми, звіту)
- 2) Документи особистого характеру в якому пояснюються певні дії особи (порушення дисципліни тощо).

Пояснювальні записки поділяються:

- Ініціативні
- На вимогу адміністративного управління.

Пояснювальні записки оформлюються на чистих аркушах паперу А4. Якщо пояснювальна записка надсилається за межі організації її оформлюють на спеціальних бланках і реєструють.

РЕКВІЗИТИ: 16; адресат (посада П. І. П.); адресант (посада П. І. П.); за потреби вказується місце проживання; 10; 11(може вказуватися зліва або знизу); дата складання; заголовок; 21; в пояснювальних записках є обов'язковим посилання на документ, який підтверджує факти пропуску занять, запізнень тощо.

Особливою формою є службові записки, які слугують для налагодження горизонтальних комунікацій в середині підприємства, установи, організації.

3. Звіти.

Звіт – письмове повідомлення про виконання певної роботи за чітко визначений проміжок часу.

Звіти поділяються на:

- Статистична або цифрові (на спеціальних бланках)
- Текстові (на чистих аркушах паперу)

РЕКВІЗИТИ: 07; 06; 10; 19 (поєднаний з 10); 21 (складається зі вступу, основна частина – опис та аналіз виконаної роботи та висновки); 23 (керівник структурного підрозділу); 11 (дата); 26;

4. Плани .

Плани – перелік робіт, заходів, дій, які на підприємстві, установі, організації мають виконати за певний проміжок часу.

За терміном виконання:

- Семестрові
- Річні
- Місячні
- Квартальні
- Більше 5 років

План має титульну сторінку. Плани складаються в табличній формі:

№з/п	Назва заходу	Дата	Відповідальний	Примітки
1				
2				

Лекція 3

Довідково-інформаційні документи

1. Запрошення
2. Анонс / оголошення
3. Реферат
4. Список / каталог / перелік

1. Запрошення

Запрошення – коротке повідомлення про певну подію в політичному, науковому або культурному житті та житті колективу або окремих осіб та прохання взяти в них участь

Існують два основні види запрошень:

- Іменні (вимагають документів, що засвідчують особу).
- Неіменні (є перепусткою на урочисті збори, конференції тощо)

Оформлюють запрошення на спеціальних бланках А5 на цупкому папері або на картоні (допускається художнє оформлення).

РЕКВІЗИТИ: 10; (звертання до адресата); 21;

Структура тексту запрошення:

- Дата і час події,
- місце,
- порядок проведення та тематика події,
- прізвища та ініціали й телефон відповідальної особи,
- маршрут проїзду
- підпис (запрошення підписує голова колегіального органу)
- печатка (за потреби)

2. Оголошення.

Оголошення – офіційне повідомлення, інформація про масовий захід, про час і місце проведення, наради, засідань, зборів. Такі оголошення не носять комерційний характер.

Оголошення комерційного характеру: такі оголошення містять інформацію про потребу або надання послуг, пошук роботи або наявні вакансії.

РЕКВІЗИТИ: (схожі на реквізити запрошення, але не є індивідуальними) оформлюються на аркушах А5, А4, А1, А3.; 10 (якщо це рекламні оголошення не використовують слово ОГОЛОШЕННЯ); 21 (дата, місце, організатор, зміст або порядок денний, коло осіб, які запрошуються на події, умови входу); 23 (назва установи або колегіального органу або особи, яка дає оголошення).

Анонс – попереднє оголошення про заплановані гастролі, спектаклі або концерти.

3. Реферати.

Реферати – публічна доповідь, викладення суті якогось питання або стислий виклад основних питань наукової праці із власним висновком і таким посиланням на першоджерела.

Реферат – це форма роботи з учнями в школі або вузі. Реферат являє собою письмову роботу, що полягає з декількох глав, на певну тему. По змісту реферат – короткий осмислений виклад інформації з даної теми, зібраної з різних джерел. Ще одне значення слова «реферат» – короткий виклад наукової роботи, результатів вивчення який-небудь проблеми.

4. Список.

Список – документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформатизації або реєстрації.

РЕКВІЗИТИ: штамп установи; 10; 12; 19; 21 (оформлюється у формі таблиці); 23; 11; 26;

5. Прес-реліз.

	Види прес-релізів	Мета	Час подання
1	Анонс	Ознайомити з подією.	Задовго до події
2	Запрошення	Запросити на захід.	За кілька днів до події.
3	Інформація	Висвітлення подій, що відбуваються.	Одночасно з подією.
4	Резюме	Підбити підсумки подій та визначити перспективи на майбутнє.	Після закінчення події.

Прес-реліз – документ в якому установа інформує про певні заходи або події в ЗМІ.

РЕКВІЗИТИ: дата подання,; назва виду документу; назва й логотип, емблема установи; 02 (контактна особа, № телефону, адреса); 28; 19; 21 (структура тексту: зміст події, організатори, час проведення, причини і значення події); 23;

Основні вимоги до прес-релізу:

- 1) Обсяг 1-2 сторінки;
- 2) Простий за формою та інтригуючий заголовок у формі запитання твердження інколи парадоксального;
- 3) Перевага надається дієсловам активного стану, не використовується скорочення;
- 4) Не зловживати мало зрозумілим термінами.

Лекція 4

Довідково-інформаційні документи

1. Доповідь (в конспекті лекцій, у план не включено)

1. Правила складання та оформлення протоколів
2. Витяг з протоколу
3. підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів. (конспект лекцій).

1. Правила складання та оформлення протоколів.

Протокол – службовий документ у якому фіксуються, обговорення й прийняття рішень ухвалених на зборах, нарадах, конференціях або засіданнях колегіальних органів.

Протоколи оформляють на спеціальних бланках або частіше на чистих аркушах формату А4.

РЕКВІЗИТИ: 07; 10 (ПРОТОКОЛ); 11; 12; 14; 17 (оформлюють, якщо протокол підлягає затвердженню); 19; заголовок до тексту відповідає назві виду засідання колегіального органу та його типу (у родовому відмінку); 21 (складається зі вступної та основної частини: у вступній частині зазначають головуєчого, секретаря, присутніх постійних членів колегіального органу та запрошені особи, порядок денний. В основній частині фіксується перебіг засідань колегіального органу, якщо присутніх осіб до 15 то всіх перераховують за алфавітом).

Якщо більше 15 осіб то пишуть кількість пишуть: «список додається»

Кворум – необхідна кількість делегатів щоб засідання, нарада вважали дійсним.

В розділі «ПОРЯДОК ДЕННИЙ» вказуються найважливіші питання внесені на обговорення. Стільки питань виносять до ПОРЯДКУ ДЕННОГО, стільки ж пунктів та підпунктів в основній.

Приклад протоколу:

НАЗВА УСТАНОВИ (ЗАКЛАДУ)

ПРОТОКОЛ №6

оперативної наради керівництва РУ ГУ МВС України в м. Києві

12.09.2006

м. Київ

Голова зборів: Шульга С.В.

Секретар: Цибуленко Т.В.

Присутні: оперативні працівники Управління у складі 15 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про хід виконання планових завдань на друге півріччя 2006 року.
2. Різне.

СЛУХАЛИ: інформацію Музики П.М. про хід виконання планових завдань на друге півріччя 2006 року.

ВИСТУПИЛИ: (хто, з приводу чого)

УХВАЛИЛИ:

1. Заслухану інформацію взяти до відома.
2. Начальникам відділів забезпечити в повному обсязі виконання планових завдань.
3. Начальникові відділу Мормілю Т.В. організувати роботу насамперед щодо До 01.12.2006 з урахуванням пропозицій і зауважень, внесених під час обговорення, доопрацювати окреме рішення з даного питання і доповісти начальникові Управління Павлову П.М.

Голова наради

Секретар

(підпис) С.В.Шульга

(підпис) Т.М.Харченко

Протоколи за обсягом інформації поділяють на:

- Стислі (зазначають лише прізвища доповідачів та теми доповідей)
- Повні (наводяться повні тексти виступів обговорення питань)
- Стенографічні (увесь хід обговорення, тобто навіть різні репліки, оплески обов'язково відмічені)

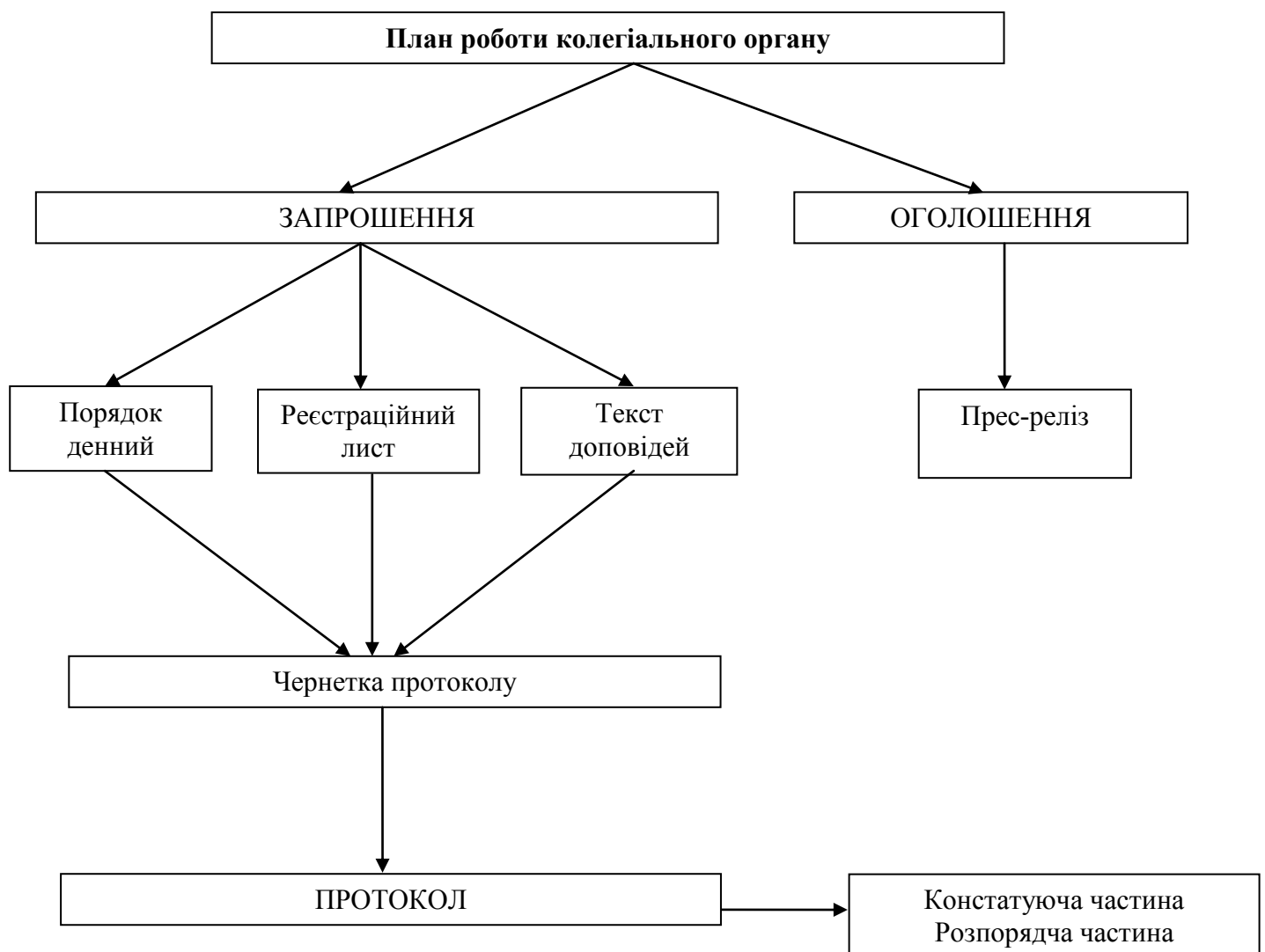
2. Витяг з протоколу.

Витяг з протоколу – певна частина протоколу належно оформлена і яка використовується за необхідністю.

РЕКВІЗИТИ: 07 (переносяться з протоколу); 10 (витяг з протоколу); 11 (переноситься з оригіналу); 12 (з оригіналу); 14; 17 (переноситься за

потреби); 19 (переноситься з оригіналу); 21 (зі вступної частини переноситься голова, секретар, присутні, № і питання порядку денного. З основної частини переносяться ті, пункти, які є необхідні для створення витягу з наказу); 23 (підпис переноситься з оригіналу, але голова і секретар не підписуються); 27 (відмітка про засвідчення копії, проставляється у правому верхньому куті без слова копія);

3. План роботи колегіального органу:



Лекція 5 (план лекції не співпадає з планом вконспекті)

Службові листи

1. Види листів та їхні особливості
2. Листи, що не потребують відповіді
3. Листи, що потребують відповіді

Лекція 5 (план конспекту)

Службові листи

1. Загальні правила оформлення листів.
2. Класифікація службових листів.
- 1. Загальні правила оформлення листів.**

Службові листи – велика група різних за змістом службових документів, які виконують інформативно-комунікативні функції. Службові документи оформлюють на спеціальних бланках А4, якщо текст листа не перевищує 7 рядків, як правило, використовують формат А5 (загальний бланк листа).

РЕКВІЗИТИ: 01; 02; 03; 04; 06; 07; 08 (за необхідності); 09; 11; 13; 16; 19 (обов'язковий, але може не проставлятися на А5); 21 (структура тексту складається з двох частин: вступної, у якій зазначається причина, підстава або обґрунтування щодо написання листа у вступній частині можуть наводитися посилання на документи, які стали підставою для його створення. Вступна частина починається із вітання, яке оформлюється у формі звертання до адресата з використанням слів: «Шановний ...», та його імена та по батькові у кличній формі. (Варіанти початку вступного листа: у відповідь на ваш лист).

Основна частина містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо. Починається з нового абзацу. Текст листа як правило має містити одне питання, викладається від 1-ої особи множини. (міністерство інформує; просимо повідомити; роз'яснюємо, що; Інколи використовується 3-тя особа однини). Якщо лист оформляється на посадовому бланку то

тексту викладається від 1-ої особи однини (прошу, рекомендую, пропоную).

Рубрикація – розподіл тексту на складові частини (абзаци), кожен вказує на перехід від однієї думки до іншої.

Типовий абзац складається з 3 частин:

- 1) Зачин (формулюється темами абзацу).
- 2) Фраза (викладається головна інформація).
- 3) Коментарі (підсумовується те, про що йшлося в абзаці).

Листи друкуються на А4, А5 з одного боку! Нумерація сторінок починається з другого аркуша.

РЕКВІЗИТИ: 22; 23 (керівник, заступник, керівник структурного підрозділу).

2. Класифікація службових листів.

Усі листи за ознаками поділяють:

1) Функціональна ознака:



2) За тематичною ознакою:



Комерційні використовують при, підготовці до ухвали комерційної угоди, а також під час виконання умов договорів.

Види комерційних листів:

1) Лист-запит (у даному листі адресант звертається до адресата з певного питання).

2) Лист-відповідь (містить відомості на, які попередньо було зроблено запит).

3) Інформаційний лист.

4) Лист-попередження (містить в собі інформацію зміст якої стосується припинення або зміни, попередніх умов домовленості тощо).

5) Лист-пропозиція (оферта) (містить в собі заяву особи чи організації про бажання укласти угоду.

6) Лист-претензія (рекламаційний лист) – містить претензії до сторони угоди, яка порушила прийняті на себе зобов'язання і вимоги відшкодувати збитки.

7) Лист-нагадування

Не комерційні листи використовують при вирішенні різноманітних організаційних, правових, економічних відносин.

До не комерційних листів відносять:

1) Лист-гарантія.

2) Лист-подяка.

3) Інформаційний лист.

4) Лист-підтвердження.

5) Лист-привітання.

6) Лист-запрошення.

- 7) Лист-прохання.
- 8) Лист-рекомендація.
- 9) Лист-співчуття.
- 10) Лист-інструкція.
- 11) Супровідний лист.

Рекламні листи містять в тексті інформацію рекламного характеру та інформацію про виробника або продавця.

3) За структурою:

- Регламентовані.
- Не регламентовані листи.

Регламентовані складаються за певними зразками.

Не регламентовані у довільній формі.

4) За формою відправлення:

- Конвертово.
- В електронній формі
- Факсово.

5) За кількістю адресатів:

- Звичайні (1 адресант, адресат).
- Циркулярні (1 адресант, адресантів багато).
- Колективні (декілька).

За правилами на одержаний лист відповідно протягом 7-10, але коли питання вимагає детального розгляду, потрібно протягом трьох днів надіслати лист-повідомлення про отримання листа.

Лист-вітання надсилається за 8 днів з моменту отримання повідомлення про урочистості.

Лист-співчуття протягом 10 днів від сумної події.

Лекція 6

Довідково-інформаційні документи

1. Факси
2. Службові телеграми
3. Телефонограми
4. Листи до іноземних ділових партнерів (в конспекті не розглянуто)

1. Факс.

Факс – службовий документ отриманий за допомогою телефакса, телефонними каналами зв'язку він являє собою копію переданого документу. Додаткові дані, які проставляє факсимільний апарат, являють собою дані відправника, дата, номер телефаксу з якого передано інформацію та кількість сторінок. Відправник факсу має отримати підтвердження про те, що адресат отримав повідомлення («ок»).

РЕКВІЗИТИ: 10; дата; назва адресата (адресат); 19 (тема); 21 (кількість сторінок);

Після закінчення передачі факсу адресант має отримати підтвердження про те, що отримав інформацію.

РЕКВІЗИТИ підтвердження: № телефону; № телефаксу; дата; кількість сторінок; результат;

Як правило факси з комерційних питань зберігають 3 роки, а з особливо цінних питань 10 років.

Існують факси з досиланням та без досилання

2. Службові телеграми.

Телеграма – службовий документ, що являє собою буквенно-цифрове повідомлення передане за допомогою телеграфного зв'язку.

Тексти телеграм друкують без абзаців вони повинні бути стислим і не двозначними. не рекомендується вживати прийменники, сполучники, займенники, вигуки та частки, окрім частки «не».

Розділові знаки в телеграмах:

КРПК - .

КМ - ,

ЛПК – « »

НР - №

«+», «-», «%» - пишуть словами.

Службові, поштові телеграми оформлюють на поштових або фірмових або на чистих аркушах паперу формату А5 у двох примірниках.

Розрізняють телеграми:

-Ініціативні

-Відповіді

У телеграмах-відповідях, на початку зазначають № документа на який дається відповідь, а в кінці вихідний номер, самої телеграми.

РЕКВІЗИТ: назва виду документа; 10; відмітка про категорію або вид (термінова, «блискавка», звичайна) 16; 21; № посилання; 13; вихідний номер; 23; адресат відправлення; дата відправлення;

3.Телефонограма.

Телефонограма – службовий документ, що являє собою оперативне повідомлення передане телефоном.

РЕКВІЗИТИ: назва документу № 10; № і дата телефонограми (11 +12) (це дата її передачі); № організації і службової особи відправника телефонограми. Назва організації і службової особи одержувача; 21 (має бути стислим, треба уникати слів, що важко вимовляти і складних зворотів. У тексті може бути не більше 50 слів; підпис службової особи (керівника організації або його заступника)

У графах: Передано, Отримано (журнал реєстрації телеграм), зазначають посаду, ініціали та прізвища того, хто передає і отримує телеграму, а також № телефонів.

Телеграму складає секретар-референт або інший працівник, її оформлюють на загальних трафаретних або спеціальних бланках або чистих аркушах А5 в одному примірнику. Складену та оформлену телефонограму перевіряє та підписує керівник або інша відповідальна особа. Якщо її передають кільком адресатам складається список з їх № телефонів.

Правила передачі телефонограм:

- 1) Представитись.
- 2) Назва виду документу
- 3) Продиктувати текст телефонограми (складні слова по літерах)
- 4) Назвати прізвище особи, що підписує телефонограму.
- 5) Записати прізвище, ім.*я, по батькові, назву посади та час прийняття й передачі телефонограми
- 6) Отримавши, секретар має визначитися з її змістом керівника або інших осіб, який адресована телеграма.

Лекція № 7 (за конспектом)

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- 1) Про документообіг підприємства.**
- 2) Етапи документообігу.**
- 3) Прийняття та попередній розгляд документа.**
- 4) Реєстрація документів. Реєстрація форм.**

1) Про документообіг підприємства.

Документообіг – рух документів в установі з моменту їх створення або надходження до моменту їх відправлення, передання до архіву, знищення.

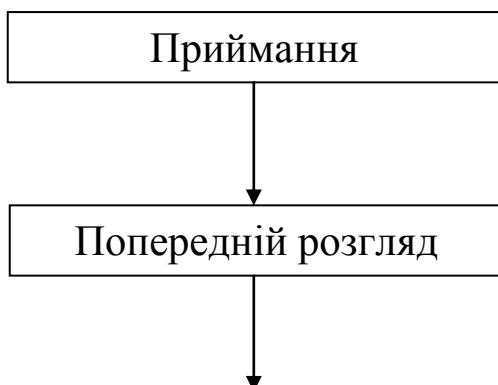
Обсяг документообігу – це загальна кількість вхідних та вихідних документів.

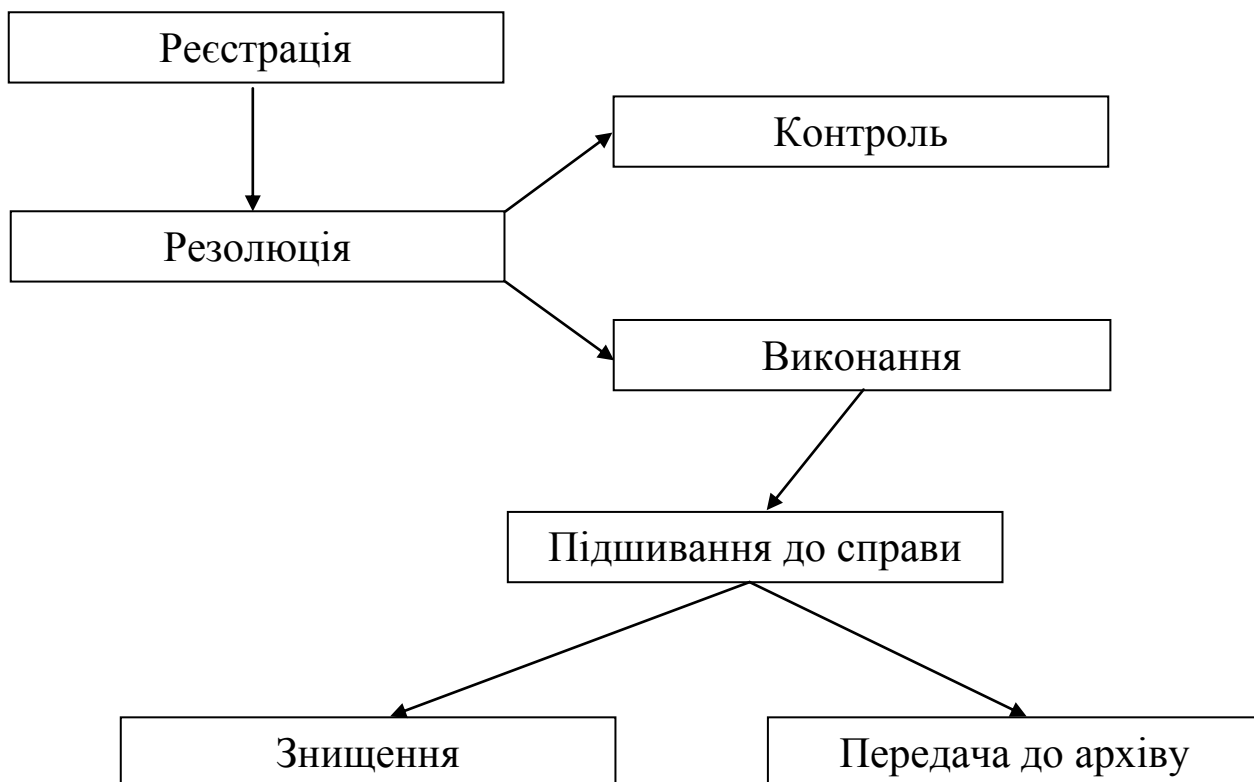
Ефективний документообіг передбачає:

- Пройходження документів в установі, найкоротшим шляхом.
- Скорочення кількості інсталяції.
- Одноразова операція з опрацювання документів.
- Централізація однотипних операцій.
- Рациональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

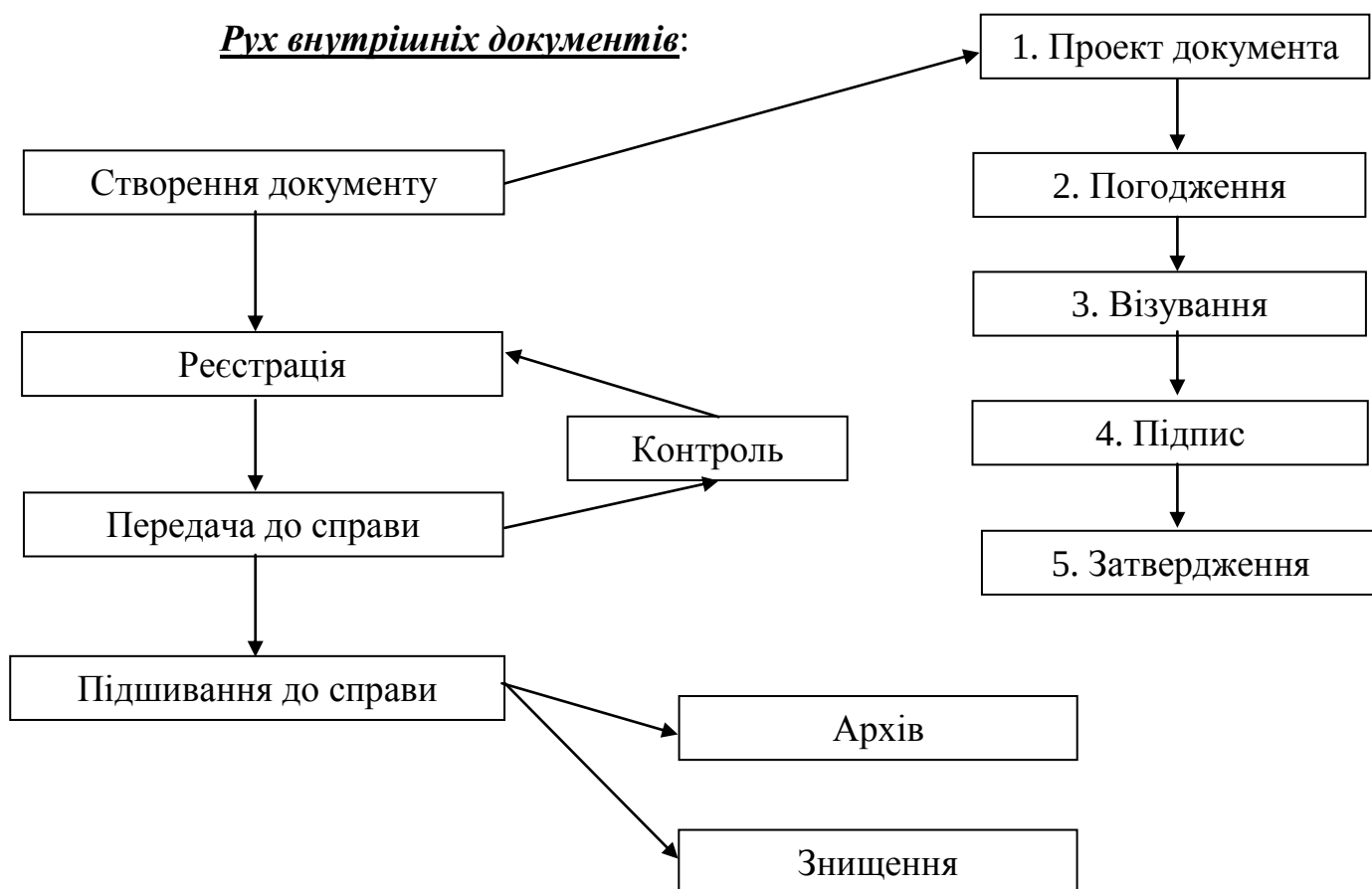
2) Етапи документообігу.

Рух вхідних документів:



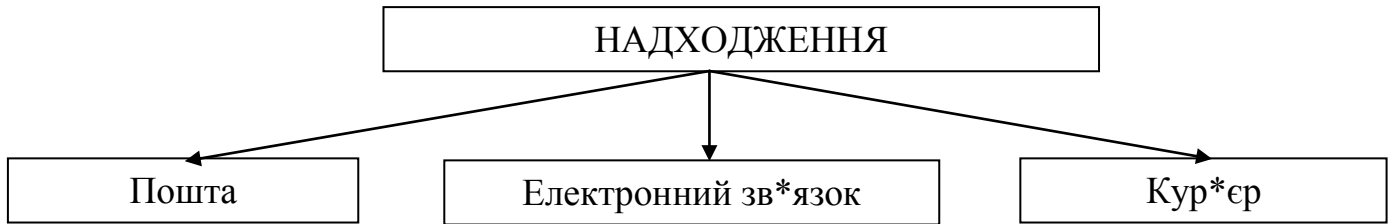


Рух внутрішніх документів:



3)Прийняття та попередній розгляд документа.

Документи надходять:



Усі документи, що надходять до установи приймаються централізовано службою діловодства. Рекомендована та спеціальна кореспонденція приймається під розписку у спеціальному журналі або повідомленні про вручення. Листи, що надійшли не за адресою повертаються без розгляду у разі надходження факсу перевірити наявність усіх сторінок заявлених адресантом.

ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД:

Метою попереднього розгляду є виокремлення документів, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи або його 1-го заступником. Категорії документів: акти органів державної влади, звертання або листи Президента, Прем'єр Міністра, депутатів Верховної Ради, інші документи передаються заступником керівника або безпосередньо виконавцем.

Уся кореспонденція за винятком листів з позначкою «особисто» або «особисто в руки», відкривається відповідальною особою служби діловодства.

На стадії попереднього виокремлюються документи, які не підлягають реєстрації.

4)Реєстрація документів. Реєстрація форм.

Реєстрація документів, полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, який фіксує факт відправлення, створення або одержання документа, шляхом проставлення

на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ

Реєстрація документа проводиться з метою їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в них інформації.

Реєструються документи лише один раз. Вхідні документи у день надходження (або наступного дня, якщо надходження відбулись у вихідний день), а внутрішні (вихідні) в день підписання або затвердження.

При передачі документів реєстрації індекс не змінюється. Документи, які не реєструються в службі діловодства, зазначаються в інструкції з діловодства підприємства, установи, організації. Зведення та інформація надіслана до відома (вітальні листи й заперечення; звіти; преїскуранти та періодичні видання; книги; журнали; бюлетені).

На підприємстві, установі, організації існують наступні форми реєстрації документів:

- Журнальна.
- Карткова.
- Електронна форма.

Журнальна форма – допускається у випадках коли обсяг документообігу не перевищує 600 документів на рік.

Лекція № 8 (тема з конспекту)

Організація роботи з документами.

1. Організація з передачі документів і їх виконання.
2. Типові строки виконання документів.
3. Організація контролю за виконанням документів.
4. Робота з вихідними документами.

1) Організація з передачі документів і їх виконання.

Для забезпечення ритмічності та своєчасного виконання документу служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурного підрозділу. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву в день їх надходження (якщо припадає на вихідний день то розгляд відбувається у будній день).

Телефонограми, телеграми та інші не відкладні документи, підлягають негайному розгляду. Документи розглянуті керівництвом установи повертаються з відповідною резолюцією служби діловодства, яка здійснює їх передачу на виконання.

Факт передачі документа виконавцям фіксується у відповідній реєстраційній формі. Виконання документа, передбачає: збирання і опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ, чи нового документа, його оформлення, узгодження та подання для підписання або затвердження керівнику установи.

2) Типові строки виконання документів.

Типові строки виконання документів встановлює законодавство, строки виконання основних документа наводяться у додатку до типової інструкції з діловодства.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом установи або структурного підрозділу, кінцеві строки виконання зазначаються у тексті або резолюції.

(звертання депутата України або депутата місцевих рад не більше к 10 днів з дня надходження; звертання громадян – не більше 1 місяця; телеграми в яких порушують питання, що потребують додаткового вирішення; решта протягом 10 днів).

3) Організація контролю за виконанням документів.

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та безпечного їх виконання.

Контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів у яких встановлюється завдання, а також виконання, яких підлягає обов'язковому контролю за переліком документів затверджених керівником установи.

Безпосередній організований контроль за виконанням документів здійснює:

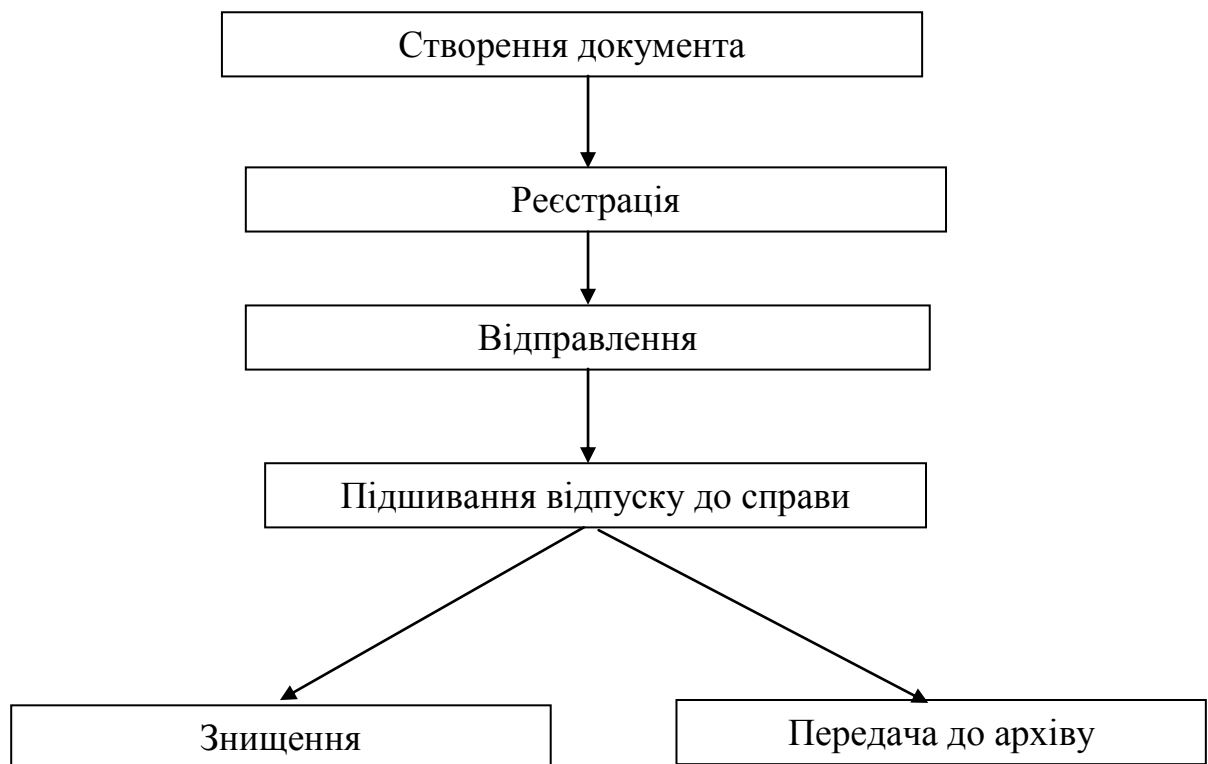
- спеціальний підрозділ (група контролю).
- Посадова особа, відповідальна за контроль.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою:

- Реєстраційних карток.
- Бази даних.

Зняти документ з контролю може тільки керівник або його заступники, які встановлюють контрольні строки в резолюції або за їх дорученням, це здійснює служба контролю.

Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вноситься до реєстраційно-контрольної картки.



Лекція № 9 (тема з конспекту)

Систематизація та класифікація документів на підприємстві, установі, організації.

- 1) **Рівні систематизації документів в установі.**
- 2) **Номенклатура справ.**

1)Рівні систематизації документів в установі.

Рівні систематизації документів:

1. Календарний рік – діловодство здійснюється протягом одного календарного року, тобто склад справ може бути змінено з початком нового року. По закінченню справ, закривається, а з початком нового року відкривається.

2. Структурний підрозділ або вид діяльності. В кожному структурному підрозділі, якому присвоюється шифр ведеться діловодство.

3. Систематизація в середині структурного підрозділу або виду діяльності (кожен структурний підрозділ має шифр і він видає документ, якому присвоюється власний шифр).

4. Нумерація документу в межах справи за допомогою такої систематизації створюється індекс документу.

(Сформувати реєстраційний документ, який п*ятий надійшов до третьої справи за напрямом діяльності з шифром 02. № 02-03/5).

2)Номенклатура справ.

Номенклатура справ – систематизований перелік найменування справ створених у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання.

Номенклатура справ призначається для встановлення в установі єдиного порядку формування справ забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого

(понад 10 років зберігання), а також для обліків справ тимчасового (до 10 років, включно, зберігання)

Види номенклатури справ:

- Типова номенклатура справ (нормативний акт).
- Примірні номенклатури справ (встановлюється примірний склад справ) Справи мають рекомендаційний характер.
- Індивідуальні номенклатури справ.

На кожному підприємстві, установі, організації розробляються, складаються зведена номенклатура справ та номенклатура справ структурних підрозділів.

Номенклатура справ підрозділів складається не пізніше 15 листопада поточного року, особою відповідальною за діловодство у даному структурному підрозділі на підставі документу з усіх питань, що стосуються його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів. Зведена номенклатура справ установи щороку (не пізніше грудня) уточнюється, затверджується керівником підрозділу та входить в дію з першого січня наступного календарного року. Зведена номенклатура справи складається у 4 примірниках на кожному з яких повинен бути заповнений гриф ПОГОДЖУЄТЬСЯ відповідним державним архівом.

Використання примірників номенклатури справ:

- 1) Перший, недоторканий примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства
- 2) Другий примірник використовують, як робочий.
- 3) Третій примірник передають до архіву установи, для здійснення контролю за формуванням справ.
- 4) Четвертий примірник надсилається до державного архіву.

А для структурного підрозділу готується необхідна кількість витягів з номенклатури справ та її копії.

Номенклатура справ у кінці діловодного року, обов'язково закривається підсумковим записом, який скріплюється підписом керівника діловодної служби.

РЕКВІЗИТИ: 02; 07; дата складання або дата затвердження; 10; 17; 19; 21 (у табличній формі); Строк зберігання встановлюється згідно з документом, що оформлює підприємство, установа, організація. Архівна установа погоджує.; 23; 24;

Лекція № 10 (тема з конспекту)

Формування справ.

- 1) Формування заголовків справ.**
- 2) Основні правила формування справ.**
- 3) Оперативне зберігання документів в установі.**

1)формування заголовків справ.

Справа – впорядкована сукупність документів оформлених відповідно до інструкції з діловодства і які зберігаються у спеціальній папці, теці.

Критерії формування заголовків до номенклатури справ:

1. За наявності у справі томів індекс проставляється на кожному томі.
2. Не дозволяється вживання в заголовках справ не конкретних формулювань (різні матеріали, загальне листування, вхідні, вихідні документи, кореспонденція).

Під час формулювання заголовків справ враховувати такі ознаки: номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна або географічна.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- 1) Назва виду справи або виду документа (листування, журнал, книга тощо).
- 2) Автор документа (найменування установи або організації структурного підрозділу).
- 3) Кореспондент або адресат (найменування установи до якої або від якої надійшли документи).
- 4) Короткий зміст документів справи (питання з якого формується справа).
- 5) Назва території, регіону з яким зв'язаний зміст документа.

6) Період до якого належить документ справи.

7) Наявність копії документа у справі.

У заголовках справ, що містять з одного не пов'язані, послідовні ведення процедур діловодства вживається термін «документи» або «справа» (особова справа) або документи (плани, звіти, протоколи).

У заголовках справ призначити для групування документ одного виду, зазначають види документів у множині (протокол засідання студ. Ради). У заголовках справ листування зазначають кореспондента і короткий зміст документа (листування щодо організації конференції «людина в інформаційному суспільстві»).

2) Основні правила формування справ.

Формування справ – групування документів відповідних до номенклатури справ.

-Вміщувати у справу тільки виконані документи відповідно до заголовків № справи.

-Вміщувати у справу лише оригінали або засвідчені в установленому порядку їх копії.

-Групувати документи у справи виконані протягом одного календарного року за винятком перехідних справ та особових.

-Е допускати до включення у справи документи тимчасового та постійного зберігання. За обсягом справа не повинна перевищувати 250 сторінок або необхідно створити 2 томи.

-Документи формують у справи у хронологічному або логічному порядку.

-Документи засідань колегіальних органів групують у 2 справи:

А) протоколи і документи до них (довідні, записки, довідки, проекти рішень).

Б) документи з організації засідань (списки, порядок розміщень учасників засідань).

Документи з часу створення і передачі до архіву установи зберігають за місцем створення. Листування формують за змістом і кореспонденційною ознакою і систематизують у хронологічному порядку.

3)Оперативне зберігання документів в установі.

Справи, які знаходяться в оперативному зберіганні знаходяться у робочому приміщенні, вертикальному положенні та у шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінці № справи зазначають їх індекс відповідно до номенклатури справ.

Видача справи на тимчасове користування працівникові структурного підрозділу здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу в якому була сформована уставом з письмового дозволу керівника установи. На видану справу складається картка-замінник у, якій зазначають найменування структурного підрозділу, індекс, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій видано справу. Тимчасове користування дозволене не більше як на 1 місяць.

Вилучення документів зі справ постійного користування заборонено, як виняток у разі письмового дозволу керівника установи, документ вилучають з обов'язковим залишенням у справі засвідчення копії.

Лекція № 11

Порядок підготовки справ для передачі до архіву.

1. Експертиза цінності.
2. Складання описів справ.
3. Оформлення справ.
4. Передача справ до архіву установи.

1) Експертиза цінності документа.

Проведення експертизи цінності документа полягає у всебічному оцінюванні їх з метою внесення до національного архівного фонду (НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ України.

Вилучення документа для знищення без проведення попередньої експертизи забороняється! Експертиза цінності проводиться щороку в структурному підрозділі установи, особами відповідальними за ведення діловодства справ. Разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.

Ознаки групування документів (коли проводиться експертиза, то відбувається аналіз документів, а не справ):

- Номінальна ознака.
- Предметно-питальна.
- Кореспондентська.
- Авторська.
- Географічна.
- Хронологічна.
- Експертна ознака, враховує терміни зберігання документа.

2) Складання описів справ.

Внутрішній опис справи оформлюють для справ постійного та тривалого зберігання, а також особливих справ. У ньому зазначають: порядковий №, індекс документа, назва документа, кількість сторінок.

№	Назва	Кількість

Опис справи: по кожній справі в опис вносяться порядковий №, індекс справи, заголовок справи і тому числі анотація, дата, кількість аркушів, примітки. В описі справи з терміном зберігання більше 10 років перед приміткою розташовується графа: «термін зберігання справи», всі ці данні переписуються з обкладинки справи.

Кожна справа в описі отримує номер, який одразу ж проставляється на обкладинці справи. У великих суб*ектах описи складаються на справи кожного структурного підрозділу окремо. В суб*ектах, що не мають структурного підрозділу складаються загальні описи.

Описи справ складаються на справи постійного та тривалого зберігання, а також на особові справи. Справи з документами тимчасового зберігання передаються до архівних підрозділів з номенклатурою справ.

Індексація справ:

№5 – підрозділ підприємства.

5П – 2013 (постійного зберігання).

5Т – 2013 (тривалого зберігання).

5 ОС – 2013 (особові справи).

3)Оформлення справ.

Оформлення справ залежить від цінності зберігання документа і термінів їх зберігання. Оформлення справ проводяться співробітниками, відповідальні за їх формування та зберігання. Справи тимчасового (до 10 років включно) підлягають спрощеному оформленню, перевіряють їх наявність відповідно до номенклатури справ, проводиться їх систематизація, після того їх передають до архіву такі справи в швидко ушивачах та не нумеровані.

Справи постійного, тривалого зберігання та з особового складу підлягають повному оформленню, яке включає підшивання або переплетення справ, нумерацію аркушів та оформлення всіх реквізитів обкладинки. Перед підшиванням справи з неї вилучають металеві скріплення та в кінці справи вкладають чисті аркуші для засвідчуючого напису. Аркуші у справі нумерують чорним графітним олівцем або нумератором в правому верхньому куті, на останньому аркуші-світченні ставлять засвідчуючий підпис в якому цифрами і прописом вказують кількість пронумерованих аркушів та оговорені особливості нумерації.

До архіву передають всі справи: постійного, тимчасового, тривалого та з особового складу справи.

4)Передача справи до архіву установи.

Архівний працівник під час прийому справи, ретельно звіряє кожну справу з описом, перевіряє правильність формування й оформлення справи. Завідувач архівом розписується на всіх примірниках, різних розділів опису справи.

Вказує дату прийому та кількість прийнятих справ.

Один екземпляр описів залишається у посадової особи, яка здавала справу до архіву, решта залишається в архіві.

(вклеїти : Акт на знищення справ Опис документів)

Образец акта об уничтожении дел

УТВЕРЖДАЮ

"__" ____ 201__ г.

АКТ N ____
об уничтожении дел ____
(наименование подразделения)

Комиссия в составе ____
(должности, фамилии и инициалы председателя
и членов комиссии)

руководствуясь перечнем документальных материалов и сроками их хранения,

(наименование перечня, дата и номер приказа, которым он утвержден)
отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие
научной и исторической ценности следующие дела фонда N ____:

Всего подлежит уничтожению ____ наименований
(прописью)

дел в ____ томах.

(прописью)

Описи дел постоянного хранения за ____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПК Федерального государственного архива

Протокол заседания от "__" ____ 20__ г. N ____

(наименование должностного лица, проводившего экспертизу
ценности документов)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии ____
(подпись)

Члены комиссии ____
(подпись)

(подпись)

После утверждения акта перечисленные дела перед уничтожением сверили с
записями в акте и полностью уничтожили путем
"__" ____ 20__ г.

Председатель комиссии ____
(подпись)

Члены комиссии ____
(подпись)

(подпись)

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении дел произвел ____

(должность, ф.и.о., подпись)

"__" ____ 20__ г.

Примечания:

1. По данному акту уничтожаются журналы учета. Номера журналов
указываются в графе 2.

2. Если из уничтожаемых дел изымаются отдельные документы, то об этом в
настоящем акте перед словами "Всего подлежит уничтожению" делается
соответствующая отметка с указанием номеров дел и листов, в которые они
вновь подшиты.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) ____
от ____ N ____

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи N _____

N з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом

документів

(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису

(цифрами і літерами)

осада особи, яка склала
утрішній опис
кументів справи

Підпис

Розшифровка підпису

іта

2 КУРС (4 СЕМЕСТР).
КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

ЛЕКЦІЯ №1.

Робота з кадрами, як багатогранний процес.

1. Основні терміни й поняття.
2. Елементи системи управління персоналом.
3. Напрями та методи управління персоналом.

1) Основні терміни і поняття

Людські ресурси – це населення конкретної країни або регіону.

Трудові ресурси – це сукупність всього працездатного населення країни або конкретного регіону.

Робоча сила – це трудові ресурси, які представлені на конкретному ринку праці (країни, обл., міста)

Персонал

- 1) Постійний склад
- 2) Сумісники і сезонні працівники
- 3) Звільнені працівники
- 4) Кадровий резерв

Персонал – вся сукупність працівників, які мають функціональні відношення до того чи ін. ПУО.

Кадри – це визначений штатним розписом склад працівників підприємства, установи, організації.

2) Елементи системи управління персоналом

Управління:

- фінансові
- інформаційні
- матеріально-технічні

- трудові



Суб'єкти і об'єкти управління персоналом:

Об'єкт – працівники підприємства, установи, організації.

Суб'єкт – управлінський персонал; спеціалізовані підрозділи

Кадрові служби є одним з підрозділів, які відносяться до структури управління.



Персонал:

1) Керівники (прийняття управлінських рішень)

I – топ менеджери (директори, заступники)

II– керівники структурного підрозділу (начальник виробництва)

III – майстри, виконроби

2) Спеціалісти (виконання обмежене коло специфічних робіт, які вимагають фахової підготовки)

3) Службовці (виконують допоміжні функції у забезпеченні виконання функціональних обов'язків спеціалістів і керівників) (касири, експедитори)

4) Робітники (займаються фізичною працею) (основні, допоміжні)

3) Напрями та методи управління персоналом.

Основні напрями управління персоналом на підприємстві: *Організаційно-економічний* - включає питання, пов'язані з плануванням чисельності та складу персоналу, моральним та матеріальним стимулюванням, використанням робочого часу, керуванням документацією тощо; *Техніко-технологічний* - відображає рівень розвитку конкретного виробництва.; *Правовий* - включає питання дотримання працівниками трудового законодавства; *Соціально-психологічний* - відображає питання соціально-психологічного забезпечення управління кадрами, введення різних соціологічних та психологічних процедур у практику кадрової роботи; *Педагогічний* - передбачає вирішення питань, пов'язаних з навчанням та вихованням кадрів, наставництвом.

Методи управління персоналом – це сукупність (система) управлінських прийомів, що сприяють забезпеченню високої ефективності діяльності організації є: *Адміністративні методи*, вони засновані на дисципліні, відповідальності, владі, примусі. *Економічні методи* – це ціла система мотивів і стимулів, що спонукають працівників плідно трудитися на загальне благо. *Мотиваційні методи* – концентрується на впливі на стан мотивації. *Правові методи* – управління виробництвом може здійснюватися на основі правових норм, що стосується організаційних, майнових, трудових та інших відносин, що виникають і розвиваються у процесі виробництва

Лекція № 2.

Побудова роботи кадрової служби.

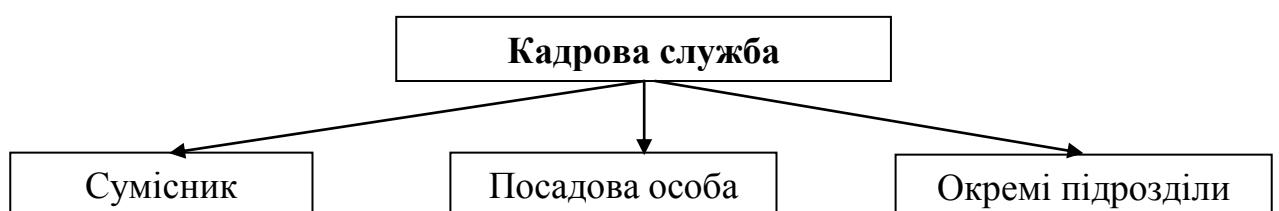
1. Види кадрової служби та їх чисельність.
2. Завдання та напрямки кадрової служби.
3. Склад кадрової роботи.
4. Вимоги до працівників кадрової служби.
5. Організація праці працівників кадрової служби.

1) Види кадрової служби та їх чисельність

1. Кадрова служба – це сукупність спеціалізованих структур та підрозділів разом з зайнятими в них посадовими особами, що мають керувати персоналом в рамках кадрової політики ПУО.

Види кадрової служби:

- Управління розвитком трудових ресурсів:
 - Міністерства та відомства.
- Управління розвитку соціального планування:
 - концерни
 - промислові об'єднання
- Департамент управління персоналом:
 - концерни
 - трести.
- Відділ роботи з персоналом:
 - Виконкоми міських рад
 - Державні адміністрації
 - Відділ кадрів



Фактори, що визначають розміщення і організаційну побудову кадрової служби:

- ❖ Масштаб підприємства та обсяг виробництва;
- ❖ Вид діяльності, спеціалізація;
- ❖ Асортимент продукції;
- ❖ Економічний стан;
- ❖ Традиції та стереотипи в управлінні;
- ❖ Територіальне розміщення.

2) Завдання та напрями роботи кадрової служби.

- прогнозування та планування поточної та перспективної потреби в робочій силі;
- планування та регулювання професійного та кваліфікаційного розвитку персоналу;
- ефективне використання всіх форм матеріального і морального заохочення працівників.

3) Склад кадрової роботи.

- ❖ планування потреб у кадрах;
- ❖ набір персоналу;
- ❖ добір кадрів;
- ❖ визначення зарплати та пільг;
- ❖ навчання та підвищення кваліфікації;
- ❖ оцінювання результатів діяльності;
- ❖ підготовка керівних кадрів;
- ❖ якісне документування та забезпечення усіх напрямів кадрової роботи.

4) вимоги до працівників кадрової служби.

1. Знати трудове законодавство;

2. Методичне, нормативне, та інше матеріальне, що стосується матеріального складу;
3. Володіння сучасними методами персоналу, проф-орієнтаційною роботою;
4. Мати ясне уявлення про перспективу розвитку свого підприємства, кон'юнктуру ринку праці;
5. основи наукової організації праці.

Функції працівника:

- 1) Ведення кадрового діловодства.
- 2) Розроблення штатного розпису, посадових інструкцій, правила внутрішнього трудового розпорядку і номенклатури справ.
- 3) Виготовлення і придбання для роботи кадрової служби необхідних бланків справ та документацій.

Зони роботи кадрової служби:

- Управління (робочі приміщення...)
- Роботи з відвідувачами (робоча зона інспектора з кадрів)
- Роботи з документами
- Приймальня
- Контактів чи конфіденціального спілкування
- Зона зберігання та кодування документів.

Лекція №3

Особливості складання документації з кадрових питань.

1. Принципи роботи з кадрової документації.
2. Функції працівника кадрової служби у роботі з документами.
3. Завдання обліку кадрів.

1) Принципи роботи з кадровою документацією:

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає управлінську діяльність, яка стосується конкретних осіб.

Службові документи з особового складу є підставою для: надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу, посаду та фаху; одержання пільг, стипендій, допомоги або інших видів грошової допомоги; підтверджують факт зарахування до кадрового резерву, проходження атестації, нагородження тощо.

Основні принципи роботи кадрової документації:

- **Принцип ділової необхідності** ґрунтується на тому, що процес роботи з документом починається з його створення, погодження, затвердження, відправки і закінчуючи переданням до архіву є складним процесом і вимагає розумової праці та креативності, а також застосування технічних засобів і постійного вдосконалення ділових процесів.
- **Принцип одноразової реєстрації документів і децентралізації відповідальності** ґрунтується на чіткому розмежуванні відповідальності керівників і спеціалістів різного рівня управління за вирішенням певного кола питань. Проходження документів має передбачати мінімум реєстраційних операцій і пунктів де вони затримуються.

- **Принцип паралельності обробки документів** полягає в тому, що необхідно готувати декілька копій документів які дають змогу одночасно вести роботу з ними кільком відділам або виконавцям.

2) Функції працівників кадрової служби:

- Проведення обліку кадрів;
- Документування питань приймання на роботу;
- Переведення.
- Звільнення.
- Складання розпорядчих документів з особового складу;
- Ведення особових справ та передавання їх до архіву;
- Документування питань підвищення кваліфікації кадрів та їхньої перепідготовки;
- Документування питань формування кадрового резерву та роботи з ним;
- Складання і контроль за виконанням графіку відпусток.
- Складання звітності з руху особового складу;
- Оформлення та ведення трудових книжок;
- Підготовка документів для призначення працівником усіх видів допомог грошових та пенсій.
- Підготовка документів для нагородження та присвоєння почесних звань.
- Документування щодо проведення атестації персоналу;
- Облік та реєстрація надходження кадрової документації.
- Організація обігу документів з кадрових питань;
- Контроль за рухом документів що до роботи з персоналом та виконання доручень і наказів керівництва з кадрових питань.

3)Завдання обліку кадрів.

Облік кадрів має забезпечувати інформацію про:

- Кількість працівників на підприємстві в цілому та у структурних підрозділах в тому числі за категорією, професією, кваліфікацією, освітою, статтю, віком та іншими ознаками.
- Кількість сумісників, працюючих пенсіонерів, втиранів війни, інвалідів, чорнобильців, тощо.
- Зміни у кількості і складі працівників в установі в цілому та в підрозділах, а також причини цих змін плинність кадрів.
- Стан роботи з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки кадрів за фахом та категоріями.

Обліку підлягають: робочий час; відпустки; трудові книжки; особові справи; дисциплінарні стягнення та заохочення.

У своїй роботі кадрові служби ведуть облікову документацію і звітують органам державної статистики і службі зайнятості.

На кадрову службу також покладається облік військовозобов'язаних і бронювання військовозобов'язаних, за підприємствами на період мобілізацій і військового часу.

Лекція №4

Вимоги до кадрової документації.

1. Класифікація кадрової документації.
2. Первинно-облікова документація.
3. Особова документація.
4. Організаційно-розпорядча документація.
5. Звітно-статистична документація.
6. Поділ кадрової документації за кадровими ознаками.

1)Класифікація кадрової документації.

За базовими ознаками для кадрової служби, ознаки поділяють на 4 класи:

1. Первинно-облікова документація.
2. Особова документація.
3. Організаційно-розпорядча.
4. Звітно-статистична.

Окрім того, кадрова документація забезпечує реалізацію наступних функцій управління:

- Планову.
- З підтвердження трудових відносин.
- З підтвердження юридичних відносин.
- З питань організації праці і заробітної плати.
- Функції соціального розвитку.
- Забезпечення організації навчання.

За призначення кадрові документи поділяють:

- Директивні (накази, розпорядження, вказівки).
- Запитальні (листи-запитання).

Вимоги на директиви та запитальні документи, а також на такі, що слугують для передавання інформації (інформаційні-листи, рекламації, лист-пред*явлення, лист-претензії) і на такі, що призначаються для її фіксації (акти, звіти).

2)Первинно-облікова документація.

Існують наступні види первинно-облікової документації:

1. З обліку особового складу.
2. З обліку використання робочого часу з фіксації заробітної плати.
3. З оформлення дисциплінарних стягнень.
4. З організації навчання.
5. З оформлення відпусток, відряджень тощо.
6. Щодо проведення службової атестації кадрів.
7. Щодо роботи з резервом кадрів.
8. З призначення пенсії та соціальних допомог.
9. З нагороджень, присудження премії тощо.

Функції первинно-облікова кадрова документація забезпечує функції працівників і є накопичувачем даних, які постачає первинна реєстрація та наступне оновлення необхідних даних про склад і переміщення кадрів.

Документація особового характеру поділяється (за Ю. І. Палехою):

- Особові.
- Особисті.

3)Особові документи.

Особові документи: заяви працівників, про прийняття на роботу, звільнення, переміщення, автобіографія, документи з особової справи, що підтверджує ділові та моральні якості працівника, атестаційний лист, подання про призначення на посаду, документи про нагородження, рекомендаційний лист.

Особисті документи: військовий квиток, диплом про вищу освіту, атестат та інші документи, які засвідчують особу (перепустка, довідка з місця роботи, сертифікат про проходження курсів, студентський квиток).

При праці влаштуванні до відділу кадрів з особистих документів в оригіналі надається лише трудова книжка.

4)Організаційно-розпорядча документація.

Організаційно-розпорядча документація		
<u>Організаційна</u>	<u>Розпорядчі</u>	<u>Д. І. Д.</u>
Колективні договори	Накази	Службові листи з кадрових питань
Штатний розпис	Розпорядження	Акти
Положення про кадрову службу	Вказівки	Протоколи
Правила внутрішнього трудового розпорядку		Звіти
Посадові інструкції		Оголошення
		Прес-релізи
		Доповідні
		Пояснювальні
		Службові записки
Всі з кадрових питань		

5)Звітно-статистична документація.

Звітність – це періодичне складання суб*єктами господарювання документ, про свою діяльність, залежно від суб*єкта господарювання. Готувати звіти з тань праці і її оплати зайнятості, використання робочого часу, про попит на робочу силу, підготовку, перепідготовку,про номінальну і реальну заробітну плату.

До звітно-статистичної документації з кадрових питань відносять:

Ф. №1-ЛВ – звіт з праці надається до державних статистичних органів.

Ф. №3-ПВ – звіт про використання робочого часу.

В службі зайнятості за місцем розташування підприємства видають звіти про наявність на підприємстві вакансії за формами № 4-ПН. № 3-ПН.

Умовний поділ документів з обліку кадрів

Основні документи обліку кадрів можна умовно поділити на документи лише персонального та документи персонального і загального обліку робітників.

До документів персонального обліку належать:

- особова справа робітника;

- особова картка за формою Т-2;
- облікова картка спеціаліста і наукового працівника;
- трудова книжка.

До основних документів персонального і загального обліку належать:

- накази (розпорядження) по кадрах;
- книга штатно-посадового обліку;
- книга обліку молодих спеціалістів.

До інших документів обліку кадрів належать:

- книга обліку руху трудових книжок;
- книга реєстрації наказів по кадрах;
- журнал обліку оформлення пенсійних справ;
- алфавітні книги різного призначення.

Ведення штатно-посадової книги та алфавітної

Штатно-посадова книга являє собою основний робочий документ відділу кадрів, який відображає склад укомплектованості апарату підприємства, організації та їх підрозділів керівниками, спеціалістами і службовцями. Вказану книгу складають працівники з кадрів на основі штатного розкладу за формою.

Запис робітників в штатно-посадовій книзі ведеться по цехах, відділах та інших встановлених підрозділах.

На випадок зміни штатного розкладу після запису робітників по цехах, відділах та інших підрозділах, необхідно залишати місце для внесення цих змін або продовження записів.

Алфавітна книга ведеться для зручності та оперативного розшуку особової справи (особової картки), а також для отримання довідкової інформації про робітників, як про працюючих, так і про тих, що вибули.

Книга складається на всіх робітників за підрозділами або категоріями персоналу в залежності від структури підприємства, організації і чисельності працюючих. В алфавітну книгу, які в штатно-посадову, запис вноситься одночасно з оформленням наказів про прийом, переведення, звільнення робітників. Алфавітна книга заповнюється за формою. В примітці може бути вказана дата і номер наказу про звільнення робітника.

Документи, що відображають порядок надання відпустки

Порядок надання відпустки відображають: журнал обліку відпусток, записка про надання відпустки, особова картка працівника.

Лекція № 5

Оформлення організаційної документації.

1. Колективні договори.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Штатний розпис.
4. Положення про структурний підрозділ.
5. Посадові інструкції.

1) Колективні договори.

Організаційні документи регламентують організацію праці її оплату на підприємстві в цілому, а також організацію та регламентацію, а також організацію і регламентацію роботи окремих осіб.

Організаційна документація:

- Кадрова документація
- Регламент
- Штатний розпис
- П. В. Т. Р.
- Посадові інструкції

Кадрова документація – це документи, які врегульовують виробничі, рудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і колективом працівників.

Порядок укладання трудового договору регулюється Законом України від 01. 07. 1993 року «Про колективні угоди».

Згідно зі статтею №2 цього закону та статтею 11 КЗпП договір укладається на всі підприємствах, установах, організаціях, які використовують найману працю і мають статус юридичної особи (незалежно від кількості працівників) сторони колективного договору є: адміністрація П. У. О. і другою є профспілковий комітет або інший уповноважений орган, особа, яка представляє інтереси трудового колективу

Усі колективні договори підлягають реєстрації у райдержадміністраціях або у місцевому самоврядуванні.

Колективні договори затверджуються на зборах колективу наприкінці календарного року.

2) Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – це внутрішній нормативний документ П. У. О., який регламентує організацію його роботи, внутрішньо-об'єктивний режим праці (з 9.00 – 18.00), взаємні обов'язки установи, порядок надання відпусток та відрядження.

Необхідність цього документа передбачається КЗпП. **Формуляр зразок (ПВТР)**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

(назва установи, організації)

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

_____ року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників АТ “_____”

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ
- III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ
- IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ
- V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ
- VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ
- VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПВТР оформлюють на спеціальних бланках або чистих аркушах формату А4.
У разі потреби вони можуть висіти на стендах.

3)Штатний розпис.

Штатний розпис – це організаційний документ, який відображає структуру П.
У. О. чисельність його відповідає співробітникам, а також розміру їх
заробітної плати.

Окрім того, може виконувати облік усіх можливих додаткових виплат.

Приклад штатного розпису.

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості _____ штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати _____ грн.

(назва підприємства)

Директор: _____

_____ 200__ р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ З _____ 200__ р.

N з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифі- катора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
...							
	УСЬОГО:						

Начальник відділу кадрів

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер:

(підпис)

_____ 200__ р.

4) Положення про структурний підрозділ.

Положення про структурний підрозділ – це документ, який визначає роль і місце (положення про відділ кадрів) структурний підрозділу в системі управління підприємством і регламентує нормативно-правову діяльність даного підрозділу.

Положення розробляється керівником структурного підрозділу і затверджується директором. На його основі організовується повсякденна робота підрозділу, а також визначається склад посадової інструкції.

5) Посадові інструкції

Посадові інструкції – це організаційний документ який забезпечує розподіл

(назва підприємства, установи, організації)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАВІДУВАЧА ФОТОАТЕЛЬЄ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник установи, організації, інша посадова
особа,

уповноважена затверджувати

робочу інструкцію)

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

обов'язків між працівниками, визначає вимоги до них та наділяє їх правами.

- 1. Загальні положення**
- 2. Завдання та обов'язки**

3. Права

4. Відповідальність

5. Завідувач фотоательє повинен знати:

6. Кваліфікаційні вимоги

Керівник

структурного підрозділу:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

" ____ " _____ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

" ____ " _____ р.

З інструкцією ознайомлений:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

" ____ " _____ р.

Лекція № 6

Трудові договори

1. Види трудових договорів.
2. Контрольна форма трудової книжки.
3. Оформлення трудової книжки.
4. Розірвання трудового договору.
5. Документаційне оформлення процедури звільнення працівника за прогул.

1) Види трудових договорів.

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою згідно з якою працівник зобов'язаний виконувати певну роботу, підпорядковуватися внутрішньому розпорядку, а власник зобов'язується виплачувати заробітну плату та забезпечувати необхідні умови.

Трудовий договір укладають на:

- Не визначений термін.
- Визначений строк.
- На час виконання певної роботи.

Дотримання письмової форми є обов'язковою у наступних випадках:

- Під час організованого набору працівників.
- Під час укладання трудового договору про роботу в особливих природніх, географічних умовах.
- Під час укладання контракту.

- Під час укладання договору з неповнолітнім.
- Під час коли працівник наполягає на укладанні трудового договору.
- Під час укладання договору з фізичною особою.
- В інших випадках передбачених законодавством України.

2)Контрактна форма трудового договору.

Особливою формою трудового договору є контракт, який визначає права та обов'язки, відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення працівників, умови розірвання, можуть встановлюватися угодою сторін.

Строк випробувань не повинен перевищувати 3 місяці, а в окремих випадках за погодженням профспілкового комітету 6 місяців, за 2 місяці до закінчення терміну чинності контролю за угодою сторін може бути продовжений.

3)Оформлення трудової книжки

При влаштування на роботу людина мусить подавати працівнику кадрової служби паспорт та трудову книжку за необхідністю, надаються дипломи, які підтверджують фахову підготовку, характеристики, довідки про стан здоров'я, декларація про доходи.

При наданні копії документів вони мають бути засвідчені відповідним чином. Працівник вважається прийнятим на роботу після того, як на нього оформлюють відповідний наказ, який оголошується йому під розписку.

До початку роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити йому його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявні на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів виробництва, а також його права на пільги, компенсації, визначити

працівникові робоче місце, забезпечити робочим засобами, ознайомити працівника з дорученою роботою, правилами внутрішнього розпорядку та з колективним договором, проінструктувати працівника з технікою безпеки виробничої санітарії.

4)Розірвання трудового договору

1. З ініціативи працівника.

2. З ініціативи власника:

- у зв'язку зі зміною виробництва
- виявлення не відповідності працівника займаній посаді
- систематичне не виконання працівником, без поважної причини обов'язків, які на нього покладені.
- прогул (в тому відсутність на робочому місці протягом 3 годин).
- відсутність на роботі більше 4 місяців підряд, в наслідок тимчасової не працездатності.
- поновлення на роботі колишнього працівника
- поява на роботі в не тверезому стані або у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
- учинення розкрадання.

Окрім того, трудовий договір може бути розірваний у випадку:

- ✓ одноразового грубого порушення трудових обов'язків.
- ✓ Втрата довіри до працівника, який обслуговує грошові або товарні цінності.

- ✓ Вимоги профспілкового органу.
- ✓ Вимоги батьків або інших осіб з неповнолітніми.

5)Документаційне оформлення процедури звільнення працівника за прогул

Послідовність дій при звільненні працівника за прогул (виконує працівник відділу кадрів):

- Розглядає службову записку безпосереднього керівника, про факт порушення прав законодавства та супровідні документи (акт, квитанцію, проїзний квиток).
- Затребувати від порушника дисципліни пояснювальну записку, а в разі його відмови скласти відповідний акт.
- Запросити у 15-и денний термін, отримати згоду профспілкового органу на звільнення працівника.
- Профспілковий орган з*ясовує, обґрунтовує необхідність розірвання трудового договору, приймає рішення і у 3 денний термін повідомляє про нього власника.

Рішення профспілкового органу має бути обґрунтований, за відсутності обґрунтування власник може звільнити працівника без дозволу профспілкового комітету.

- Перевірити після згоди профспілкового органу, чи є рішення легітимним.
- Прийняти рішення про звільнення працівника і видати наказ щодо звільнення.
- Ознайомити у день звільнення з наказом про звільнення.

- Скласти акт за підписом 3-ох осіб, у разі відмови працівника.
- Внести запис про звільнення до трудової книжки.
- Видати трудову книжку працівнику і провести повний розрахунок з ним.
- Скласти акт у випадку, якщо він відмовляється забрати трудову книжку.
- Надіслати звільненому працівникові трудову книжку, якщо був відсутній в день звільнення або відмовився.

Лекція № 7

Підготовка тексту заяв.

1. Загальні вимоги до написання заяв.
2. Подання заяви про прийняття на роботу.
3. Написання заяви про переведення на іншу посаду.
4. Написання заяви про звільнення.

1) Загальні вимоги до написання заяв.

Заява – письмове, офіційне повідомлення, ствердження або прохання.

РЕКВІЗИТИ: адресат (назва організації або службова особа до якої звертається заявник, якщо відомі ініціали, їх вказувати після назви керівника організації); автор; відомості про заявника (п. і. п. у родовому відмінку) домашня адреса, телефон, займана посада та структурного підрозділу, де працює заявник. Кожна з цих частин пишеться з окремого рядка, в заяві не прийнято застосовувати прийменники від; назва виду документа (по середині «Заява»); 21 текст починається з абзацу, викладається у короткій, але зрозумілій, обґрунтованій формі, прохання, пропозиції скарги; підпис; дата (в документі з ліва, а нижче підпис); 25 (візи внутрішнього узгодження); резолюція.

2) Подання заяви про прийняття на роботу

Згідно до Законодавства України про працю, під час працевлаштування, громадяни України пишуть заяву з проханням зарахувати їх на певну посаду до певної організації або структурного підрозділу.

Рекомендації щодо написання заяви стосовно прийняття на роботу: місце проживання (адреса) повинна бути вказана фактична, а не формальна. У тексті повинно вказуватися число з якого претендент просить зарахувати його на роботу. Текст заяви повинен закінчуватися словами: «з умовами праці і заробітною платою ознайомлений». Копії документів, які подаються до заяви повинні відповідати оригіналу і бути засвідчені належним чином.

Посадова особа, яка має право приймати на роботу, накладає на заяву громадянина резолюцію про:

1. Згоду.
2. Не згоду.

Стосовно прийняття на роботу, після видається наказ. У резолюції керівника повинно бути чітко визначено на, яких умовах зараховується працівник до штату: посада, кваліфікаційний рівень, підрозділ, дата зарахування на посаду, спеціальні умови, випробний термін, попереднє стажування, не повний робочий день або тиждень.

3)Написання заяви про переведення на іншу посаду

Заробітна плата визначається штатним розписом. Оформлюється за аналогічною схемою і має особливості оформлення деяких реквізитів: 1) при адресуванні заяви достатньо назвати посаду і місце роботи, 2) У тексті заяви формулюється прохання і дається його обґрунтування.

Заяви про звільнення в обов'язковому порядку пишуть власноруч. При звільненні працівник мусить зазначити причину прийняття рішення. У разі звільнення з ініціативи працедавця необхідно попередньо заручитися згодою профспілкового комітету для чого пишуть звернення.

Лекція № 8

Підготовка наказів

- 1. Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу.**
- 2. Підготовка наказів про прийняття на роботу.**
- 3. Підготування наказів про переведення та переміщення.**
- 4. Підготовка наказу про звільнення.**
- 5. Підготовка наказів про відпустки.**
- 6. Підготовка розпоряджень і вказівок.**
- 7. Підготовка наказів про відрядження.**
- 8. Підготовка наказів про заохочення і стягнення.**

1) Загальні вимоги до підготовки наказів з особового складу.

Накази з кадрових питань складаються на підставі заяви громадських службових записок та заяв працівників, протоколів колективних органів та інших документів.

Розпорядження (прості) індивідуальні та (складні) зведені накази з особового складу.

Пункти в розпорядчій частині зведеного наказу розташовують у такій послідовності.

- Призначений на пост.
- Переведення.
- Звільнення з займаної посади.
- Зміна прізвища та ін..

Складаючи зведений наказ з особового складу варто враховувати, що наказ про відрядження та надання відпустки зберігаються 3 роки, а накази про кадрові переміщення зберігаються 75 років.

Основні реквізити наказу з особового складу: на великих п.у.о з великим документообігом можна використовувати типові форми затвердження Держкомстатом України.

Оформлюють на чистих аркушах паперу А4.:

За необхідності: 01. герб, 02 – емблема, 07 – назв організації, 10 – НАКАЗ, 11 – дата, 12 – індекс, 14 – місце складання.

№ 12/15 ВК

№ 13/18 К (кадри)

№ 25/10 П (персонал).

19 – заголовок до тексту («Про прийняття на роботу, зарахування, звільнення, відпустки).

Якщо зведений наказ («З особового складу»)

21 – констатуюча, розпорядча частина. В наказах з кадрових питань як правило відсутня констатуюча частина.

Слово НАКАЗКЮ, відокремлюють від попереднього та послідовного тексту двома міжрядковими інтервалами. В наказі з особового складу використовують слова: «Призначити...», «Перевести...», «Звільнити...». Уникати дієслова, яке визначає дію в попередній частині наказу можна не виокремлювати. Під текстом наказу, обов'язково зазначають підставу щодо його складання, яку оформити так само як реквізит 22.

22- відмітка про наявність додатків.

Підставою може бути: заява, контракт.

24 – гриф погодження.

25 – візи (внутрішнє погодження)

23 – підпис (накази з кадрових питань підписує перший керівник п.у.о.)

Обов'язково в наказах з кадрових питань після грифу погодження, оформлюють реквізити «з наказом ознайомлений», підпис людини, розшифровкою то датою ознайомлення.

Якщо наказ оформлюють на декількох працівників їх прізвища розташовують за алфавітними буквами.

2) Підготовка наказів про прийняття на роботу.

Наказ про прийняття на роботу можуть оформлювати з використанням типової форми №-П-1.

Варіанти наказового дієслова:

- ПРИЙНЯТИ
- ПРИЗНАЧИТИ
- ЗАРАХУВАТИ

Далі П15 в родовому відмінку, посада (кваліфікація, спеціальність), структурний підрозділ, дата, початок роботи оформлюється з прийменником «з» 01.10.2014 р.

Умови оплати праці, вид роботи.

У наказах можуть зазначатися і інші додаткові умови (тривалість робочого часу). В тексті наказу має бути вказано місячний посадовий оклад.

Після видання наказу про прийняття на роботу робиться запис до трудової книжки.

3) Підготування наказів про переведення та переміщення.

Про переведення та переміщення вживається слово: ПЕРЕВЕСТИ.

В тексті наказу вказують прізвище, ім*я, по батькові, посада, структурний підрозділ, до якого він переводиться. Дата і строк переведення (постійний чи тимчасовий), причини переведення (у зв'язку з простоем, вагітністю, станом здоров*я).

Умови оплати праці, можливі пільги та компенсації передбачені законами.

4) Підготовка наказу про звільнення.

У розпорядчій частині наказу, окрім ключового слова ЗВІЛЬНИТИ, прізвище, ім.*я, по батькові працівника. Слід зазначати:

- Посаду
- Структурний підрозділ
- Дату й підставу припинення трудового договору (дату оформлення без «з» оскільки день звільнення останній робочий день)
- Пільги та компенсації
- Підстави та мотиви.

Для оформлення наказу про прийняття трудового договору можна використовувати форму №-17-4.

В наказі про звільнення як правило оформлюється констатуюча частина, особливо з ініціативи власника.

Підстави до наказу з ініціативи власника:

- Доповідна записка головного бухгалтера.
- Акт проведення інвентаризації готової продукції

- Пояснювальна записка
- Згода профспілкового комітету.

5) Підготовка наказів про відпустки.

Зазначається вид, прізвище, ім*я, по батькові, посада, працівника, дата початку та строк відпустки, за який рік надається відпустка.

Наказ видається у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, а інший в бухгалтерію.

Можна використовувати форму №-П-6.

6) Підготовка розпоряджень і вказівок.

Використовують слово: Відрядити, прізвище. Ім.*я, по батькові, посада, пункти відрядження (країна, місто, п.у.о.) період відрядження, оформлюють за допомогою мовного штату з..... по, терміном на 3 дні.

7) Підготовка наказів про відрядження.

Ключові слова: Нагородити, Оголосити подяку тощо.

Варіанти мотивації: за тривалу і сумісну працю у зв*язку з...

8) Підготовка наказів про заохочення і стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися такі види: догана, звільнення

Складовими тексту наказу є прізвище, ім.*я, по батькові працівника, посада, структурний підрозділ, вид стягнення, мотивація та підстави накладання дисциплінарного стягнення.

Зняття дисциплінарного стягнення проводиться наказом, ключовими словами якого є: «Зняти догану...».

Лекція № 9

Ведення трудових книжок

1. Особливості ведення трудових книжок.
2. Заповнення відомостей про роботу.
3. Заповнення трудової книжки при звільненні працівника.
4. Видача дубліката трудової книжки.
5. Облік і зберігання трудової книжки на підприємстві.

1) Особливості ведення трудових книжок.

Т. КН. Є основний документ, який підтверджує трудову діяльність працівника (ст. 48 КЗпП) Т. КН. Ведення на працівників, які працюють на п.у.о. більше 5 днів. В Україні діє постанова К.М України « Про трудові книжки працівників» від 27.04. 1993 року постанова № 301 інструкція № 58 «Про ведення трудових книжок».

Т. КН. Заповнюється на укр. мові. В окремих випадках дублюють на російській.

Т.КН. складається з 3 розділів:

- відомості про працівника
- відомості про роботу
- відомості про нагородження
- відомості про заохочення

Відомості про призначення пенсії

	АА № 407394
Трудова книжка	
Прізвище <u>Мартиненко</u>	

Ім'я <u>Сергій</u>	
По батькові <u>Миколайович</u>	
Дата народження <u>26 липня 1977 року</u>	
(число, місяць, рік)	
Дата заповнення « <u>26</u> » <u>лютого</u> 1995 р.	
Підпис власника книжки <u>Мартиненко</u>	
	Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок <u>Корж</u> (розбірливо)

2) Заповнення відомостей про роботу

№	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
1	06	12	1994	Служба в лавах З.Б.У. з 06. 12. 1992 р. по 21. 11. 1994 р.	Військовий квиток № НУ 086
	01	12	2013	Навчання в	Диплом

				(ВНЗ) Кременчуцькому національному університеті ім. Михайла Остроградського з 01.09. 2013 р. по 28. 06.2017 р.	ТА№ 95889 від 28. 06. 2017 р.
ТОВ «Шанс»					
3	02	02	2015	Прийнятий на посаду інженера	Наказ № 181-Квід 03. 02. 2015
4	18	04	1996	Переведення на посаду старшого інженера	Наказ № 194 Р від 18. 04. 1996 р.
5	13	10	1997	ТОВ «Шанс» з 11. 10. 2015 року перейменовано в ТОВ «Альбіна»	Наказ № 13 И від 13. 10. 1997 р.
6	10	09	2002	Звільнений за угодою сторін (пункт 1 ст. 36 КЗпП України)	Наказ № 325 від 10.09. 2002
7	10	09	2002	Прийнятий слюсарем 3 розряду	Наказ № 197 М від 10. 09. 2002 р.
8	13	01	2016	Запис № 7 не дійсний. Прийнятий слюсарем 5-го розряду	Наказ від 10. 09. 2002
9	20	03	2016	Присвоєна кваліфікація слюсаря 6-го розряду	Наказ № 394-К від 20.03.2015 р.

Зміни вносяться без використання коректора і витирань, але існує система прийнятих виправлень.

3) Заповнення трудової книжки при звільненні працівника.

Всі записи про звільнення засвідчуються підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (ставиться печатка, дата, підпис з розшифровкою). Записи про нагородження та заохочення засвідчуються печаткою підприємства.

4) Внесення змін до трудової книжки:

Зміни вносяться без використання коректора і витирань, але існує система прийнятих виправлень (дивитися таблицю)

5) Видача дубліката трудової книжки.

Якщо Т.КН. заповнюються всі сторінки відповідних розділів та видається вкладиш про кожен виданий вкладиш на титульній сторінці ставиться штамп. Із написом «виданий вкладиш», в якому зазначається серія, № вкладиша.

У разі втрати або знищення Т.КН. або знищення Т.КН. на титульному аркуші дубліката ставиться печатка «Дубліката». Дублікат оформлюється на місці роботи.

6) Облік і зберігання трудових книжок на підприємстві:

Документи, які забезпечують облік:

- Типова форма П-9 (книга обліку бланків Т.КН. і вкладишів до них)
- Типова форма П-11 (акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них)
- Типова форма П-10 (книга обліку руху Т.КН. і вкладишів до них)

Лекція № 10

1. **Вимоги до впровадження особової справи**
2. **Зберігання та передача особових справ до архіву.**
3. **Особливості складання документів в особову справу**

1)Вимоги до впровадження особової справи

Особова справа – це сукупність документів, які містять найважливіші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові та особисті якості.

Особова справа посідає основне місце у системі персонального обліку працівників.

Особливості оформлення особових справ:

- Особову справу зберігають на рівні із секретними документами;
- Особова справа видається для службового користування посадовим особам, яким це право надано працівником організації;
- Видача особової справи супроводжується записом у спеціальному журналі або контрольній картці;
- Видана на підставі персонального дозволу особова справа повинна бути повернена до кадрової служби протягом доби;
- Винесення особової справи з приміщення кадрової служби забороняється;
- При користуванні особовою справою категорично забороняється здійснювати будь-які виправлення, записів чи внесення нових, а також вилучати з особової справи документи або додавати нові.

Документи які складають особову справу працівника:

- Особовий листок з обліку кадрів (з фото працівника 4*6);
- Додаток до особового листка;
- Автобіографія (за необхідності);
- Копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації, перепідготовку тощо;

1. Перелік наукових праць (для тих хто має звання, вчений ступінь);
2. Характеристики, відгуки, рекомендаційні листи;
3. Документи на основі яких видається накази про призначення, переведення працівника (заяви, контракти, подання, листи про переведення);
4. Копії наказів про прийняття, переведення, звільнення або витяги;
5. Матеріали проведення атестації;
6. Опис документів.

Усі документи підшиваються до справи у хронологічному порядку.

2)Зберігання та передача особової справ до архіву.

Після звільнення працівника, заяву про звільнення, копію наказу а також інші документи долучають до особової справи та заносять в опис.

Після цього справа 2 роки зберігається у відділі кадрів після чого передається на зберігання до арх. Організації до кінця загального терміну зберігання.

3)Особливості складання документів в особову справу.

Особовий листок з обліку кадрів – це основний обов'язковий документ особової справи, що узагальнює біографічні дані працівника, дані про освіту, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо.

Працівник заповнює особовий листок власноручно без підчисток. Записи робляться розбірливо без неприйнятих скорочень.

Для заповнення особового листка використовують наступні документи:

- ❖ Паспорт;
- ❖ Військовий квиток;
- ❖ Трудова книжка;

❖ Документ про освіту.

Автобіографія – це документ у якому особа подає опис свого життя та діяльності, власноручно в хронологічній послідовності.

РЕКВІЗИТИ:

1. назва документа;
2. ПІБ у називному відмінку;
3. Число, місяць, рік народження та місце народження;
4. Дані про батьків ПІБ, дати народження, смерті, де і ким працювали (якщо не працюють позначити причину);
5. Відомості про освіту та спеціальність;
6. Відомості про останнє місце роботи;
7. Нагороди, заохочення участь у громадській роботі;
8. Сімейний стан, склад сім'ї;
9. Відомості про наявність судимості або перебуванням під слідством (родичів або членів родини);
10. Паспортні дані;
11. Домашня адреса, номер телефону, дата і підпис.

Резюме – це опис особистих і професійних даних людини.

На практиці використовують 3 форми резюме:

- Звичайне/стандартне (пишеться у довільній формі);
- Хронологічне (висвітлює досвід за роками).

Інформація яка міститься:

1. ПІБ та номер телефону;
2. Мета пошуку роботи;
3. Освіта та наукові ступені, кваліфікація;
4. Нагороди та премії;
5. Список публікацій;
6. Плани на майбутнє щодо освіти та кар'єри;
7. Дані про досвід роботи;
8. Сімейний статус;

9. Стан здоров'я;
10. Хоббі, членство у творчості тощо;
11. Наявність рекомендаційних листів;
12. Дата, підпис.

- Функціональне резюме – демонструє освіту та потенціал автора, вияснює проф. здібності підтвердженні попередніми роками діяльності.

Характеристика – це документ в якому поряд з інформацією про службову діяльність подається комплексна оцінка професійних і особистих якостей працівника.

Види характеристик:

- Службова;
- Характеристика відгук;
- Характеристика рекомендація;
- Атестаційна характеристика;
- Подання (як вид характеристики).

В характеристиці виокремлюють 4 пов'язані між собою частини:

1. анкетні дані (ПІБ, рік народження, освіта);
2. дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи, просування по службі, рівень професійної майстерності);
3. власне характеристика (ставлення особи до роботи, підвищення проф. та наукового рівня, стосунки у колективі, заохочення та нагороди);
4. висновки (де зазнач. призначення характеристики).

Текст характеристики викладається від 3-ї особи. Якщо характеристика пишеться на особу яка звільняється текст викладається в минулому часі. Характеристику підписує керівник організації, а підпис засвідчується круглою печаткою.

Рекомендаційний лист – це письмовий відгук про роботу або діяльність, а також вказівка або порада.

Приводи до написання рекомендаційного листа:

1. клопотання про підвищення на посаді або одержання гаранту;

2. влаштування на нову роботу.

Відмінності від характеристики:

Рекомендаційний лист завжди дається за місцем роботи.

Рекомендаційні листи часто використовують у комерційному листуванні.

РЕКВІЗИТИ:

- назва документу;
- заголовок;
- текст;
- підпис;
- відбиток печатки;
- дата документа.

Лекція № 11

Ведення особових карток, книг та журналів обліку

1. Заповнення особових карток П-2 та П-2ДС.
2. Ведення алфавітно-посадової та інших карток обліку.
3. Ведення штатно-посадової та алфавітної книг.
4. Ведення журналу реєстрації наказів та іншої облікової документації.

1) Заповнення особових карток П-2 та П-2ДС

Особова картка працівника заповнюється як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, у тому числі на тому самому підприємстві, на підставі відповідних документів: паспорта, трудової книжки, диплома або іншого документа про освіту тощо та складається з 5 розділів: I – «Загальні відомості», II – «Відомості про військовий облік», III – «Професійна освіта на виробництві (за рахунок підприємства-роботодавця)», IV – «Призначення і переведення», V – «Відпустки».

Особові картки комплектуються відповідно до штатного розпису в структурних підрозділах, а всередині структурного підрозділу – за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

На сумісників, тимчасових працівників і жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, особові картки комплектуються окремо. З карток складається картотека особового складу підприємства. Усі записи в особовій картці підтверджуються особистим підписом працівника.

Заповнює особову картку фахівець з кадрів (чи особа, яка відповідає за оформлення працівників на роботу) на підставі опитування працівника та відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документа про освіту (кваліфікацію, спеціальність), про стан здоров'я.

Зберігаються особові картки після звільнення працівника три роки у відділі кадрів і 75 роки в кадровому архіві. У разі повторного прийняття

особи на роботу на підприємство рекомендується користуватись її старою особовою карткою.

2) Ведення алфавітних, посадових та інших карт. обліку.

Щоб полегшити працю з картотекою на кожного працівника заводять допоміжну алфавітну картку. Алфавітні картки розміщують у спеціально виготовлених ящиках з прокладками між групами за початковими літерами прізвищ.

Посадові картки можуть заводити для визначення плинності кадрів на різних посадах, а також для детальнішого вивчення причин небажання працівників підприємства обіймати певні посади. Їх заводять на деяких спеціалістів з вищою та середньою спеціальною освітою, керівників працівників.

Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи, містить повну інформацію про його освіту, вчений ступінь, прийняття на роботу, тощо.

На працівників, котрі обіймають керівні посади чи виконують роботи, пов'язані зі збереженням, обробкою, продажем у процесі виробництва переданих їм цінностей, можуть вестися спеціальні контрольні картки.

У цих картках, крім загальних даних про працівника, подаються відомості, що стосуються безпосередньо його роботи як матеріально відповідальної особи.

3) Ведення штатно-посадової та алфавітної книг.

Штатно-посадова книга — основний робочий документ кадрової служби, що відображає стан комплектації апарату управління підприємства та його підрозділів керівниками, спеціалістами, службовцями.

Штатно-посадову книгу складає працівник кадрової служби на основі штатного розпису. Усі записи в штатно-посадовій книзі повинні бути своєчасними, інакше книга втратить своє практичне значення.

Алфавітна книга – документ, що ведеться для полегшення оперативного розшуку особової справи, а також для одержання довідкової інформації про працівників.

Записи здійснюються одночасно з оформленням наказів про прийняття, переведення чи звільнення працівників.

4) Ведення журналу реєстрації наказів та інших облікових документів.

Накази з особового складу реєструють у журналі наказів з особового складу за формою. Заповнюючи граfi журналу, необхідно керуватися таким:

- номер за порядком реєстрації наказу у графі 1 одночасно є його номером
- дата реєстрації наказу у графі 2 є датою його випуску
- у графі 3 вказувати, наприклад «Про звільнення гр.. Коновалова»
- у графі 4 треба зазначити назву цеху, відділу, прізвище працівника, за чиєю пропозицією готується наказ або того, хто його писав.
- у графі 5 вказується, кому направлений наказ чи кому він оголошений під розписку.

Журнал реєстрації наказів повинен бути пронумерований, прошнурований та опечатаний. Вилучення аркушів з книги з особового складу не допускається.