

## Програмові вимоги з курсу «Кадрове діловодство»

### Тема 1. Організація сучасного діловодства

1. Роль діловодства в роботі апарату управління. Дайте визначення діловодства.
2. Історія розвитку діловодства, характеристика етапів.
3. Завдання діловодства.
4. Складові частини діловодства.
5. Системи діловодства.
6. Поняття документообігу. Швидкість та обсяг документообігу.
7. Види служб діловодства.
8. Склад служби діловодства.
9. Основні операції служби діловодства.
10. Умови праці працівників служби діловодства.
11. Механізація та автоматизація діловодних процесів.
12. Методи захисту кадрової документації від несанкціонованого доступу сторонніх осіб.

### Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації

13. Документи і діловодство.
14. Документація, її роль у сучасному суспільстві.
15. Офіційний документ як джерело управлінської інформації.
16. Функції офіційних документів: інформаційна, комунікативна, організаційно-управлінська, нормативно-правова, облікова, соціальна.
17. Нормативно-методична база діловодства.
18. Державний класифікатор управлінської документації. Уніфікація, стандартизація, трафаретизація документів.
19. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.

### Тема 3. Види офіційної документації

20. Основні групи документів з відбиваному в них виду діяльності.
21. Перша група - документи з загальних і адміністративних питань.
22. Складання документів першої групи.
23. Друга група - документи за функціями управління.
24. Класифікація документів: зі способу фіксування, змісту, виготовлення, складності, юридичної чинності й т.ін.

### Тема 4. Оформлення документів

25. Обов'язкові умови забезпечення юридичної чинності документів різного призначення: наказів, договорів і угод, доручень, трудових книжок, актів, протоколів, довідок.
26. Формуляр-зразок документів та його основні реквізити.
27. Правила оформлення сторінки.
28. Реквізити адресанта.
29. Вимоги до оформлення назви виду документа.
30. Вимоги до оформлення дати документа.
31. Вимоги до оформлення реквізитів адресата документа.
32. Текст документу. Мова та стиль документів.
33. Вимоги до оформлення заголовку до тексту документа та додатків.
34. Відмітки про узгодження документів (склад реквізитів «Погоджено» та «Віза»).
35. Способи засвідчення документів (реквізити «підпис», «печатка» та гриф «затверджено»).
36. Реквізити проходження документів.

37. Вимоги до змісту резолюцій на документах.
38. Вимоги до виготовлення бланків документів. Види бланків.

#### **Тема 5. Організація роботи з документами**

39. Організаційно-розпорядницькі документи: статuti, правила, положення, інструкції, накази, розпорядження, подяки, протоколи, звіти, доповідні й пояснювальні записки тощо.
40. Облікова кадрова документація: особиста картка, алфавітна картка, облікова картка фахівця, таблиць обліку використання робочого часу, листок обліку простоїв, книга обліку бланків трудових книжок і вкладиші до них, книга обліку військовозобов'язаних й т.ін.

#### **Тема 6. Організація кадрового діловодства**

41. Номенклатура справ по кадровому виробництву.
42. Вимоги до організації кадрового діловодства.
43. Склад і значення кадрової документації.
44. Особистісні документи працівників: паспорт, документи про освіту й кваліфікацію, трудова книжка, військовий квиток, свідоцтво про народження, свідчення про шлюб.
45. Особові документи: документи справи, заява про прийняття на роботу, переведення або звільнення з роботи, атестаційні аркуші, подання про призначення на посаду, переміщенні та звільненні.
46. Організаційно-розпорядча документація: значення та склад.
47. Первинна облікова кадрова документація: вихідні (початкові) облікові документи, похідні (повторні) облікові документи.

#### **Тема 7. Документаційне забезпечення руху кадрів**

48. Державний класифікатор професій, кваліфікаційні довідники та їхнє значення в кадровому діловодстві.
49. Кодекс законів про працю України, інші нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.
50. Документаційне оформлення укладання та припинення трудових угод, а також внутрішніх переміщень працівників.
51. Правила оформлення особистих заяв.
52. Підготовка наказів по особовому складі.
53. Статистична звітність по кадрам.
54. Оформлення службових відряджень.

#### **Тема 8. Ведення особистих справ і трудових книжок**

55. Загальний порядок ведення, використання і збереження особистих справ.
56. Склад і опис документів особистої справи.
57. Зміст і оформлення особового листка з обліку кадрів і доповнень до нього.
58. Складання автобіографії та характеристики.
59. Оформлення копій документів про освіту.
60. Оформлення допуску до роботи й інструктажу з техніки безпеки.
61. Ведення та збереження трудових книжок.
62. Ведення книг обліку руху трудових книжок.

#### **Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомоги та пенсій**

63. Ціль атестації працівників.

64. Підготовка до атестації
65. Склад атестаційних комісій.
66. Графік проведення атестацій.
67. Характеристики, відгуки та атестаційні листи.
68. Оформлення атестаційних документів за результатами атестації.
69. Документування призначення допомоги та пенсій.
70. Документування нагороджень і покарань.
71. Порядок оформлення й обліку відпусток.