Главная страница

ГС	ДОУ
ВНИИДАД	

ТИПОВАЯ ОПЕРОГРАММА
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАДРОВОЙ ЗАДАЧИ "ПООЩРЕНИЕ"

N п/п	Наименование операций	Наименование вида документа	Пункты прохождения документов												
			Руководитель структурного подразделения	Профбюро структурного подразделения	Партгруппорг структурного подразделения	Инспектор отдела кадров	Руководитель отдела кадров	Секретарь партбюро	Бухгалтерия	Юридический отдел	Зам. руководителя учреждения (куратор)	Профсоюзный комитет	Руководитель учреждения	Служба документации	
1	заполнение бланка представления	представление	/\ / \ / \												
2	подписание и датирование	представление	/\ /\/\ / /\ \	/\ /\/\ / /\ \	/\ /\/\ / /\ \										
3	регистрация	представление	\/			>/\ / \ / N \								/\ >/ \ / N \	
4	визирование	представление				/\ / \ / N \	/\ >/ \ /виза\		/\ >/ \ /виза\		/\ >/ \ /виза\	/\ >/ \ /виза\			
5	оформление решения, резолюция	представление										\/ /\ / \ / р \			
6	подготовка проекта приказа о поощрении	приказ о поощрении				\/ при-каз									
7	визирование	приказ о	\/												

		поощрении	виза при-каз				виза прик.	виза прик.	виза прик.	виза прик.	виза прик.	виза прик.			
8	согласование	приказ о поощрении										согл. прик.			
9	подписание и датирование	приказ о поощрении											\/ /\ прик.		
10	регистрация	приказ о поощрении				N при-каз								N прик.	
11	оформление реквизита, отметка о заверении копии	приказ о поощрении				копия при-каз									
12	передача 1-го экз. приказа о поощрении в дело	приказ о поощрении												\ / л.\д. /пр.\	
13	передача 2-го экз. в личное дело	приказ о поощрении				л.д. прик.									
14	передача представле-ния в дело	представ-ление				/\ / \ / р \								/\ / \ / р \	
15	оформление вида поощре-ния в трудо-вую книжку	трудовая книжка				труд. книж.									

Основные нормативные документы, используемые при составлении кадровых документов

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. М., ВНИИДАД, 1981.
2. Методические рекомендации по составлению и оформлению унифицированных документов по обеспечению кадрами органов управления. М., ВНИИДАД, Главархив СССР, 1985.
3. Общесоюзные классификаторы технико-экономической информации.
4. Типовые межведомственные формы первичной учетной документации для предприятий и организаций министерств и ведомств СССР и союзных республик. М., "Союзучетиздат" ЦСУ СССР, 1982.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

/\ / \ / \	- заполнение бланка представления	виза приказ	- визирование проекта приказа
/\ /\/\ / /\ \	- подписание и датирование представления	согл. прика-за	- согласование проекта приказа о поощрении
/\ / \ / N \	- регистрация представления	\/ /\ приказ	- подписание и датирование приказа о поощрении
/\ / \ /виза\	- визирование представления	р	- регистрация приказа о поощрении
/\ / \ / р \	- оформление решения, резолюция	копия приказ	- оформление копии приказа о поощрении
при-каз	- подготовка проекта приказа о поощрении	тр. кн.	- оформление вида поощрения в трудовую книжку