

Утвърждавам:

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

Директор на Професионална гимназия
по аграрни технологии „Ц. Церковски“

Конспект по Деловодство – уч. практика

ХІІ клас

Специалност „Бизнес администрация“

1. Сключване на трудов договор и задължителни документи, които работникът представя преди постъпване на работа, съгл. Наредба №4/01.05.1993 г. на МТСП и чл.348 КТ, както и допълнителни документи, изисквани от работодателя.
2. Попълване на новото трудово досие с документи, изготвяни от работодателя.
3. Документи, необходими за досието при прекратяване на трудовото правоотношение.
4. Поддръждане на трудовите досиета на служителите в картотека (картотечен шкаф). Изисквания на Закона за защита на личните данни.
5. Срокове за съхраняване на неполучени трудови книжки и за досиета на напуснали служители.
6. Издаване, вписване на данни и съхраняване на трудовата книжка, съгласно изискванията, на КТ и Наредбата за трудови книжка и трудов стаж.
7. Дневник за издаване на трудови книжки.
8. Длъжностна характеристика-изготвяне.
9. Национален класификатор на професиите и длъжностите. Връчване на длъжностни характеристики.
10. Дейности, свързани с документооборота на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис (УЕП)

Препоръчителна литература:

1. Кодекс на труда
2. Закон за електронния документ и електронния подпис
3. Закон за Националния архивен фонд
4. Инструкция № 1/11.07.2009 г. за институционалната идентичност на администрациите