

Утвърждавам:

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

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

Конспект по Деловодство – теория
XII клас
Специалност „Бизнес администрация“

Теми:

1. Лично трудово досие – Сключване на трудов договор и документи при постъпване на работа.
2. Лично трудово досие – Попълване на трудовото досие с документи.
3. Лично трудово досие – Документи при прекратяване на трудовия договор.
4. Картотека на трудовите досиета. Изисквания на Закона за защита на личните данни. Срокове на съхранение.
5. Трудова книжка – Издаване, вписване на данни и съхранение.
6. Дневник за издаване на трудови книжки.
7. Декларация за съхранение на трудовата книжка у работодателя.
8. Издаване на нова трудова книжка при изгубване или унищожаване.
9. Длъжностна характеристика – Същност и изготвяне.
10. Длъжностна характеристика – Връчване и съхранение.
11. Национален класификатор на професиите и длъжностите.
12. Електронни документи и универсален електронен подпис (УЕП).
13. Приемане на електронни документи, подписани с УЕП.
14. Регистриране на електронни документи, подписани с УЕП.
15. Обработка и движение на електронни документи, подписани с УЕП.
16. Създаване и изпращане на електронни документи, подписани с УЕП.
17. Текущо и архивно съхранение на електронни документи, подписани с УЕП.
18. Оформяне на делата – Номенклатура, класификационна схема, опис.
19. Експертиза на ценността на документите.

Литература:

Кодекс на труда.

Закон за защита на личните данни.

Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя.

Закон за електронния документ и електронния подпис

Електронна библиотека по архивистика и документалистика – Статии на доц. д-р А.Нейкова.