

ГЛОССАРИЙ

№ п/п	Новые понятия	Содержание
1	2	3
1	Документы по личному составу	документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации
2	Виды документов по личному составу	приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и т.п.
3	Выписка из приказа по личному составу	копия части подлинного документа
4	Заявление	документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска
5	Трудовой контракт (договор)	соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством
6	Срочный договор	договор, заключенный в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы
7	Трудовая книжка	основной документ, подтверждающий стаж работы, ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней
8	Личное дело	совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже
9	Автобиография	документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности работника

10	Резюме	документ, содержащий сведения биографического характера, представляется лицом при трудоустройстве
11	Разделы текста резюме	1) цель резюме; 2) образование; 3) трудовая деятельность; 4) специальные знания; 5) семейное положение
12	Характеристика	документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем.
13	Личный листок по учету кадров	перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, трудовой деятельности, семейном положении и т.п.
14	Дополнение к личному листку по учету кадров	документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка
15	Личная карточка	основной учетный документ, использующийся для анализа состава и учета движения кадров
16	Организация работы с документами (документооборот)	создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение)
17	Группы документов документационного обеспечения предприятия	внутренние документы; входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы
18	Первичная обработка входящих документов	заключается в проверке правильности доставки писем
19	Принятие управленческого решения по конкретному документу	одна из основных функций руководителя: он должен определить исполнителя, дать указания, установить сроки
20	Исходящие документы	документы, отправляемые из фирмы

1	2	3
21	Операции обработки исходящей документации	составление проекта документа исполнителем; согласование проекта документа; проверка правильности оформления проекта документа секретарем; подписание документа руководителем; регистрация документа; отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело
22	Регистрация документа	присвоение ему индекса (номера) и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК
23	Формы регистрации документов	1) централизованная; 2) децентрализованная; 3) смешанная
24	Централизованная форма регистрации документов	все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником
25	Децентрализованная форма регистрации документов	предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (структурных подразделениях)
26	Смешанная форма регистрации документов	одна часть документов регистрируется централизованно, другая регистрируется в структурных подразделениях
27	Основная цель контроля за исполнением	обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль
28	Составление номенклатуры дел	основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве, составляется секретарем-референтом, специалистом, ответственным за работу с документами, или архивистом предприятия
29	Номенклатура дел	список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения; предназначена для группировки исполненных документов в дела, их учета

30	Дело	совокупность документов (в отдельных случаях - документ), сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам
31	Формирование дел	группировка исполненных документов в дела
32	Номинальный признак формирования дел	основание: название разновидности документов (например, приказы, протоколы и т.п.)
33	Предметно-вопросный признак	основание: содержание документов (напр., сводки, докладные записки по вопросу прогулов)
34	Авторский признак	группировка в дела документов одного автора
35	Корреспондентский признак	в заголовке дела указывается корреспондент, с которым ведется переписка
36	Географический признак	позволяет объединить в одном деле документы нескольких корреспондентов, с которыми ведется переписка
37	Хронологический признак	группировка в дела документов одного периода
38	Архив предприятия	создается для долговременного хранения документов
39	Экспертиза документов	определение ценности документов в целях их отбора на государственное хранение и установление сроков хранения
40	Экспертная служба	система экспертных комиссий и экспертно-проверочных комиссий, на которые возлагается проведение работ по экспертизе ценности документов
41	Опись	учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов
42	Задача документа	фиксирование информации в таком виде, чтобы её можно было использовать во времени и передавать на расстоянии

1	2	3
43	Шаблон	каждый документ, созданный на ПК, в который вносят соответствующие изменения при последующем использовании
44	Традиционный способ регистрации документов	запись данных о документе в журнал
45	Модем (модулятор-демодулятор)	устройство, позволяющее соединить компьютеры друг с другом по телефонным линиям
46	Регистрация документа на основе базы данных	в электронной карточке заполняют рабочее поле в графе "Срок исполнения", что автоматически ставит документ на контроль
47	База данных	хранилище информации в систематизированном виде; её можно использовать для формирования личных дел
48	Основа информационно-справочной работы по документам	база данных, сформированная в процессе введения входящих, исходящих и внутренних документов в ПК
49	Задача пароля	служить защитой от случайного доступа к информации в ПК
50	Профилактика ПК	необходимая ежедневная операция, направленная на предотвращение повреждения информации, хранящейся на HDD, "вирусами"