



бланки документов по делопроизводств










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Урок не найден или доступ к нему запрещен. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Запрещается воспроизведение или использование любых частей данного документа каким бы то ни было способом (графическим, электронным или механическим, включая изготовление фотокопий, запись, перенос на магнитную ленту или в системы хранения и поиска информации) без разрешения правообладателя – ЗАО "ТЕРМИКА". За получением разрешения следует обращаться по e-mail: support@termika.ru. Бланком документа называется стандартный лист с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов. Устанавливаются два стандартных формата бланков документов – А4 (210х297) и А5 (148х210мм). Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом. Для документов временного срока хранения допускается использовать бланки, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии) ... Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-97. Бланк документа — это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Бланк документа содержит набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Он содержит только постоянную информацию об организации – авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа. Почему мы используем бланки? Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты. Он придает информации официальный характер и ускоряет процесс создания документа. Здесь Вы можете скачать образцы кадровых документов (из справочных баз ИКС и электронной библиотеки «Пакет Кадровика») Образцы трудовых договоров с работниками Образцы дополнительных соглашений к трудовым договорам Образцы договоров о о полной материальной ответственности Образцы гражданско-правовых договоров Образцы приказов, кадровых и некадровых, по личному составу и основной деятельности, разработанных юристами и кадровыми специалистами (не Госкомстатом)... На этой странице мы предлагаем вам скачать бланки для ведения кадрового делопроизводства. Их можно скачать и распечатать, чтобы потренироваться в заполнении документации. Акт приема работ скачать Срочный трудовой договор скачать График отпусков ... Бланки писем с угловым расположением реквизитов более удобны, чем бланки с продольным расположением реквизитов, поскольку при оформлении писем на таком бланке верхний правый угол используется для размещения реквизита "Адресат". При оформлении других документов (приказов, распоряжений, протоколов, актов и др.), напротив, удобнее использовать бланки с продольным расположением реквизитов, поскольку реквизит "Адресат" в этих документах не оформляется. наименование организации-автора... **КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ОБРАЗЦЫ ФОРМ И БЛАНКОВ ДЛЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** Здесь Вы можете скачать образцы бланков и унифицированных форм кадровых документов, которые автоматически заполняются в программах для бухгалтерии БухСофт: Кадровое делопроизводство – это комплекс методов и процессов работы с кадровыми документами, осуществляемых предприятием при выполнении своих функций.