

---

**Организация работы  
со списками лиц,  
выходящих на пенсию**



## Список работников, уходящих на пенсию в 2013 году

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения организации)

№	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Дата выхода на пенсию	страховой номер	адрес

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)

Исполнитель  
Тел.



# К списку прикладываются ксерокопии документов:

---

Паспорт (страницы с Ф.И.О., адресом, стр. 19);

- СНИЛС;
- Трудовая книжка;
- Документы об учебе;
- Военный билет для мужчин (страницы с Ф.И.О., периодом прохождения военной службы, воинским званием);
- Свидетельство о заключении брака (для женщин);
- Свидетельства о рождении детей;
- Уточняющие справки, для подтверждения льготного стажа



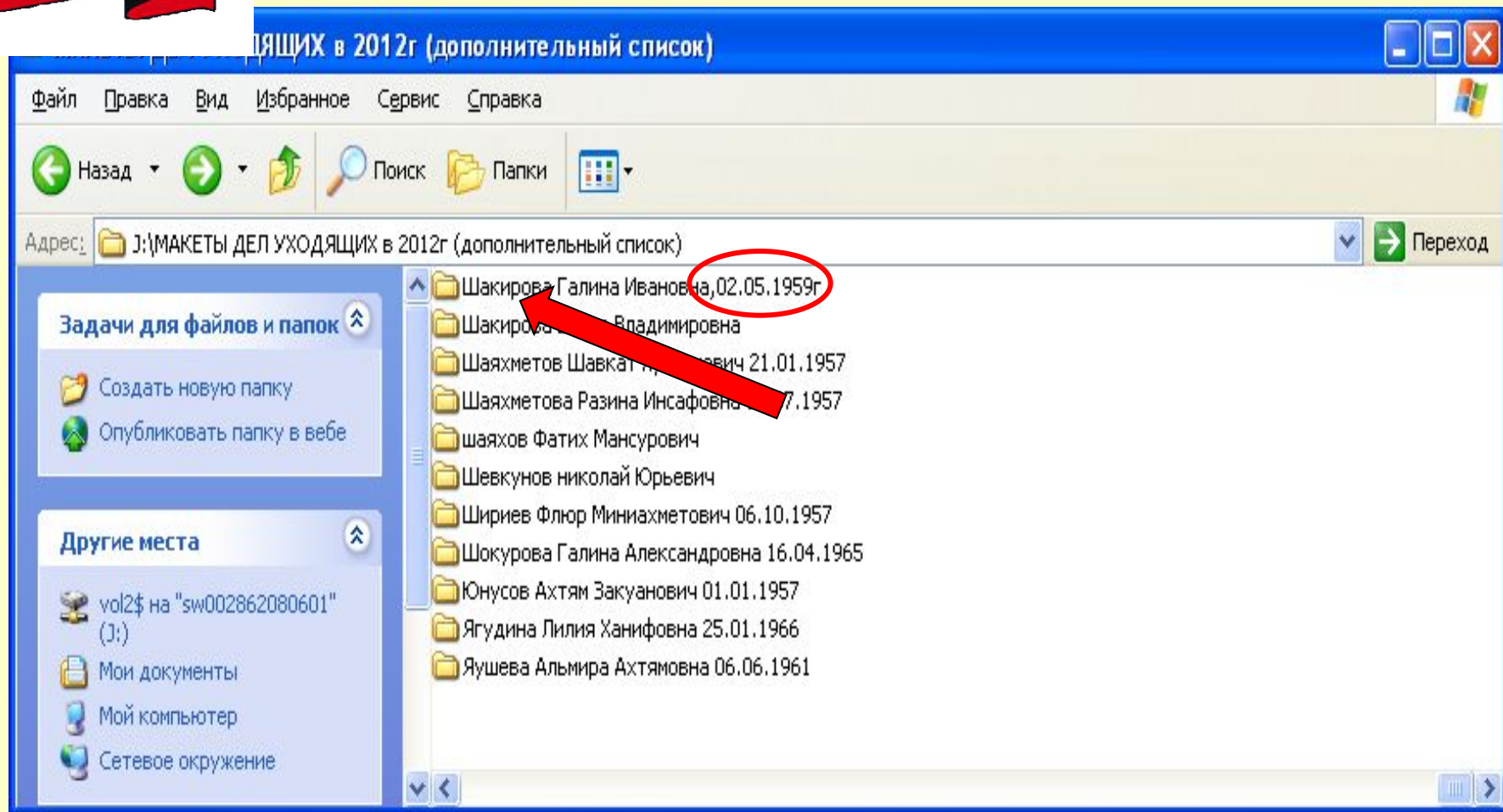
## Требования к сканированию документов:

---

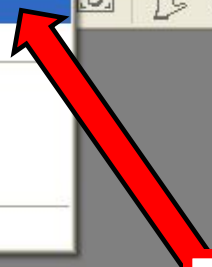
Оригиналы документов сканируются в формате **DjVu**



— каждое ЗЛ формируется отдельная папка с названием «Ф.И.О дата рождения»



- Открыть... Ctrl+O
- Сканировать...
- Выбрать источник...**
- Получить изображение...
- 1 уточняющие справки
- 2 справки о стаже
- 3 N:\МАКЕТ\...\акт
- 4 N:\МАКЕТ\...\уточн.справки
- Выход



**Выбрать источник**



WIA-CanoScanLide  
2101.0 (32-32)

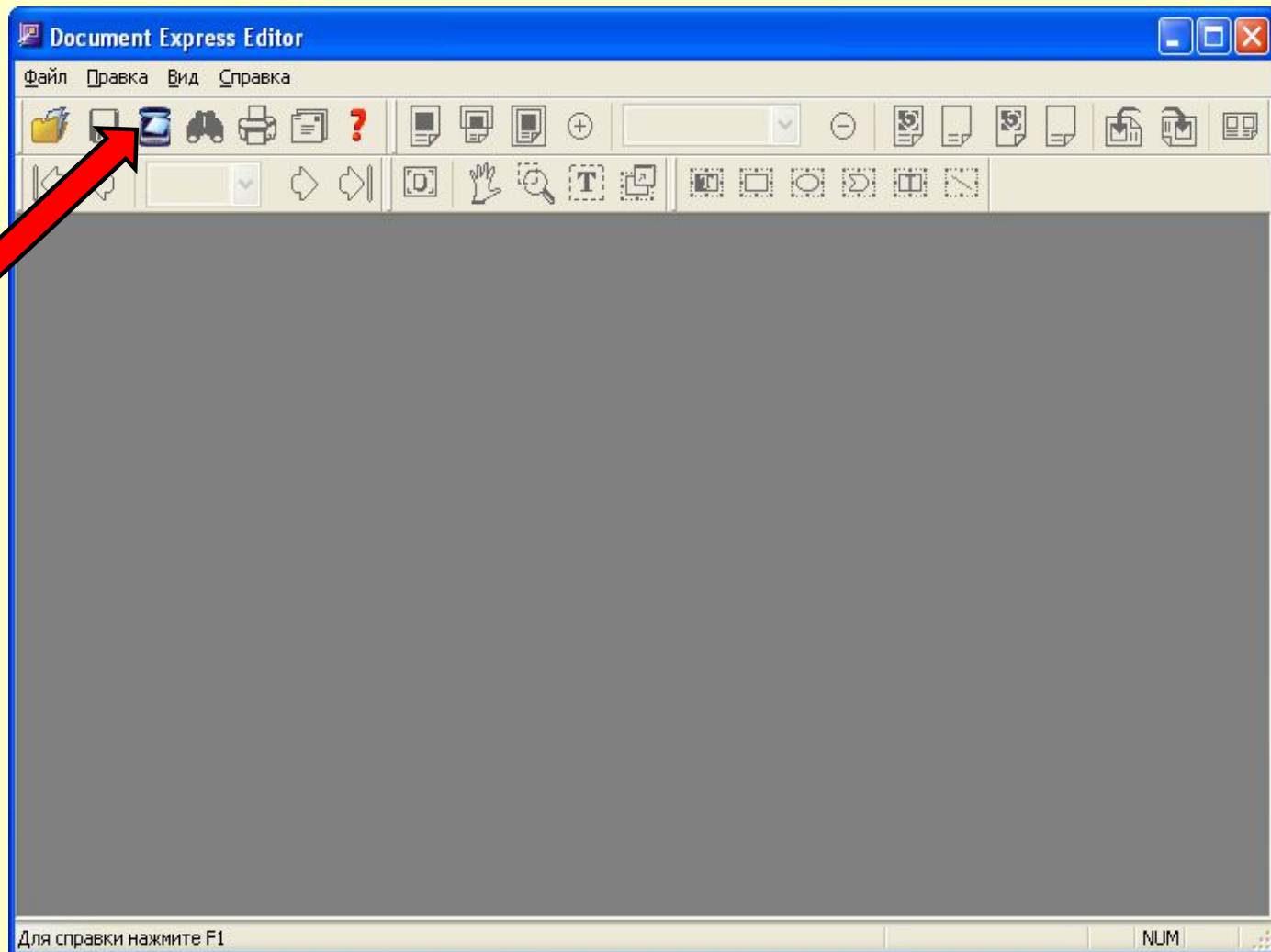
Выбор источника

Источники:

- CanoScan LiDE 210 17.0 (32-32)
- WIA-CanoScan LiDE 210 1.0 (32-32)

Выбрать

Отмена



сканировать





Сканирование с помощью WIA CanoScan LiDE 210

### Что требуется

Выберите тип сканируемого изображения.

- Цветной снимок
- Черно-белое изображение (оттенки)
- Черно-белый рисунок или текст
- Особые параметры

Также можно:  
[Настроить качество сканированного изображения](#)



**Особые параметры**

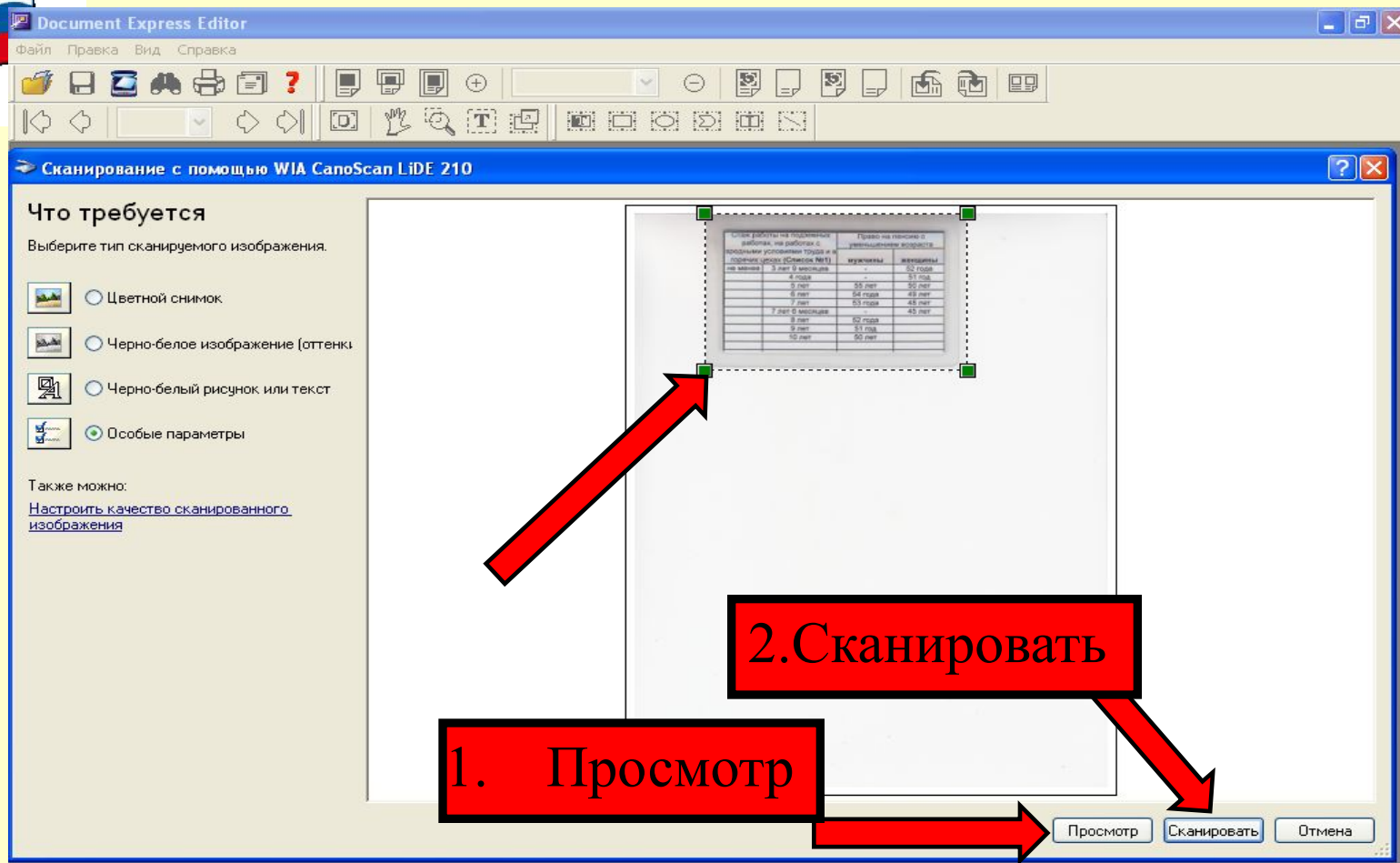
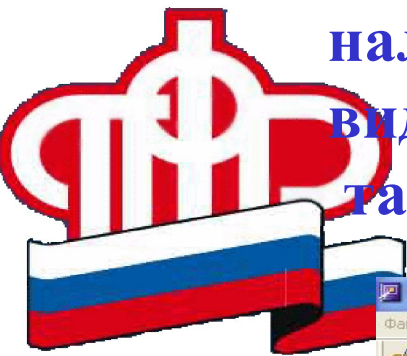
**Выбрать настройки качества сканирования с разрешением 300**

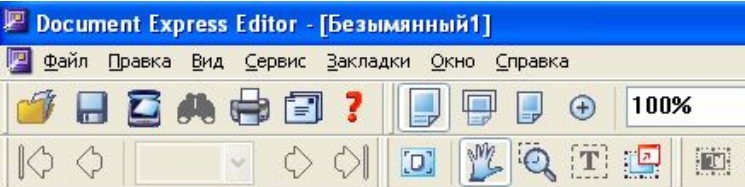
Просмотр Сканировать Отмена

Для справки нажмите F1

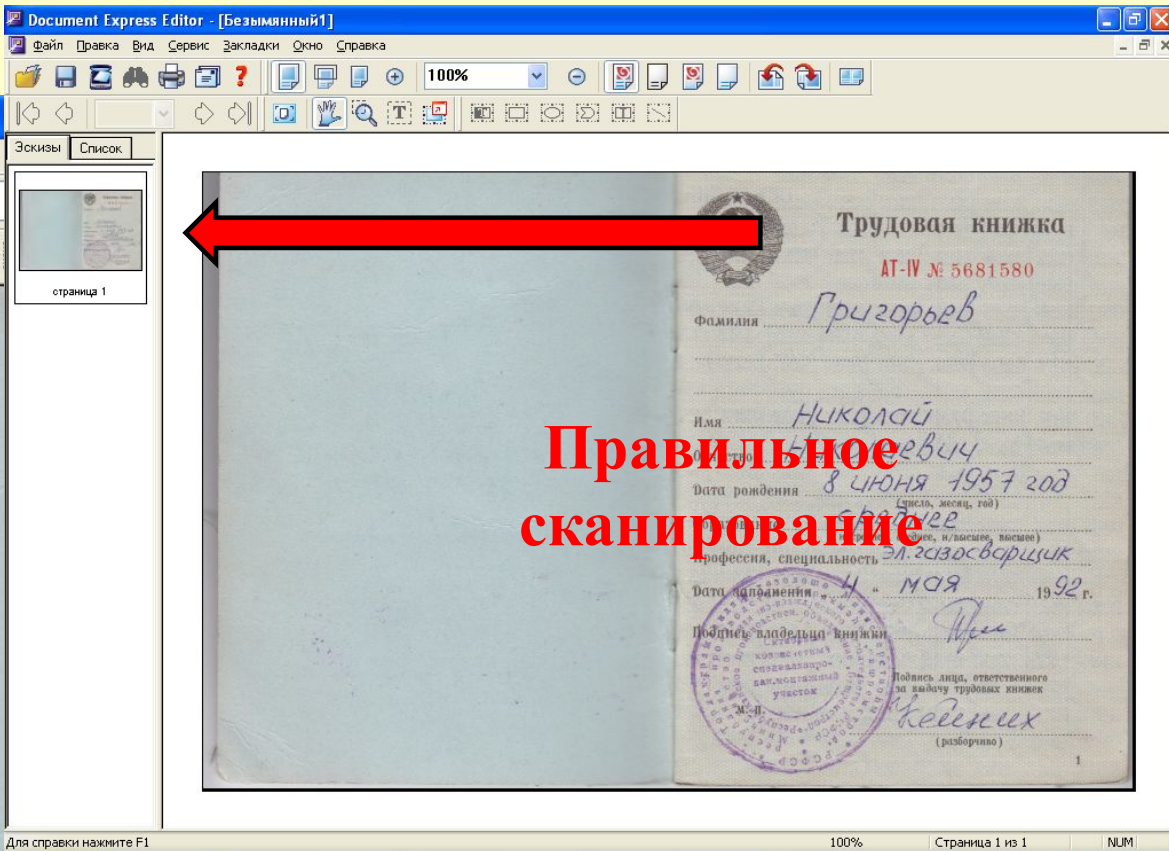


При нажатии кнопки просмотр, программа проверит наличие документа и автоматически сформирует рамку в виде пунктирной линии вокруг документа, определив, таким образом область сканирования





**Неправильное сканирование**



**Правильное сканирование**





# Сканирование документа, состоящего из нескольких листов



трудовая книжка - WinDjView

Файл Правка Вид Инструменты Окно Помощь

100%

Страницы

1

2

3

4

УФИМСКОЕ  
БУ  
С записью в тру-  
довую книжку:  
Роспись работника *Алексеев*  
"14" *июль* 1975 г.

с записью в  
трудовой книжке  
*Алексеев*  
25. XII 78г.  
05. XII 86г.

Трудовая книжка  
АТ-I № 0101098

Фамилия *Алексеев*

Имя *Николай*

Отчество *Александрович*

Дата рождения *18 июля 1957г*  
(число, месяц, год)

Образование *10 кл*  
(и/среднее, среднее, высшее)

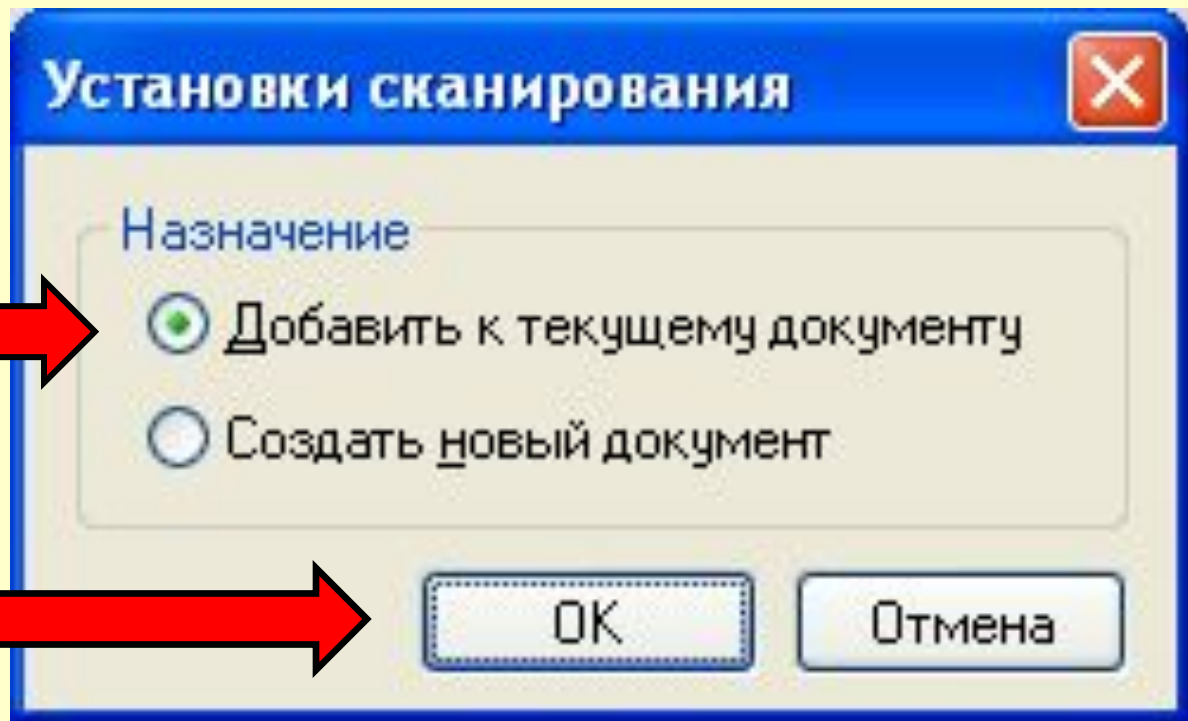
Профессия, специальность *Э.с.варшавин*

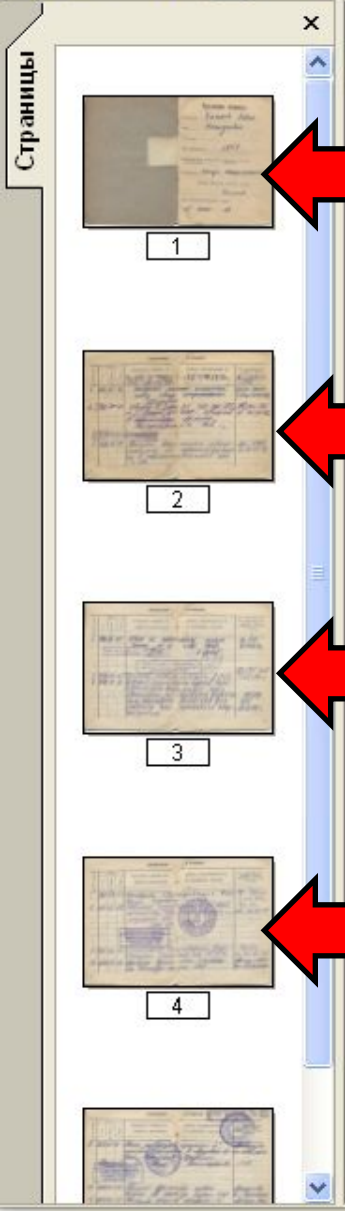
Дата заполнения *30 июля* 197*7*

Подпись владельца книжки *Алексеев*

Подпись лица, ответственного  
за ведение трудовых книжек  
*dot*  
(разборчиво)

Стр. 1 из 8 21,61 x 29,7 см





Трудовая книжка

Фамилия Халиков Радик

Имя Назидович.

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения 1957.

Образование: начальное, среднее, высшее  
(подчеркнуть)

Профессия Слесарь - Электромонтажник.

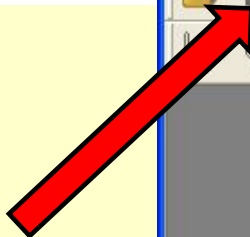
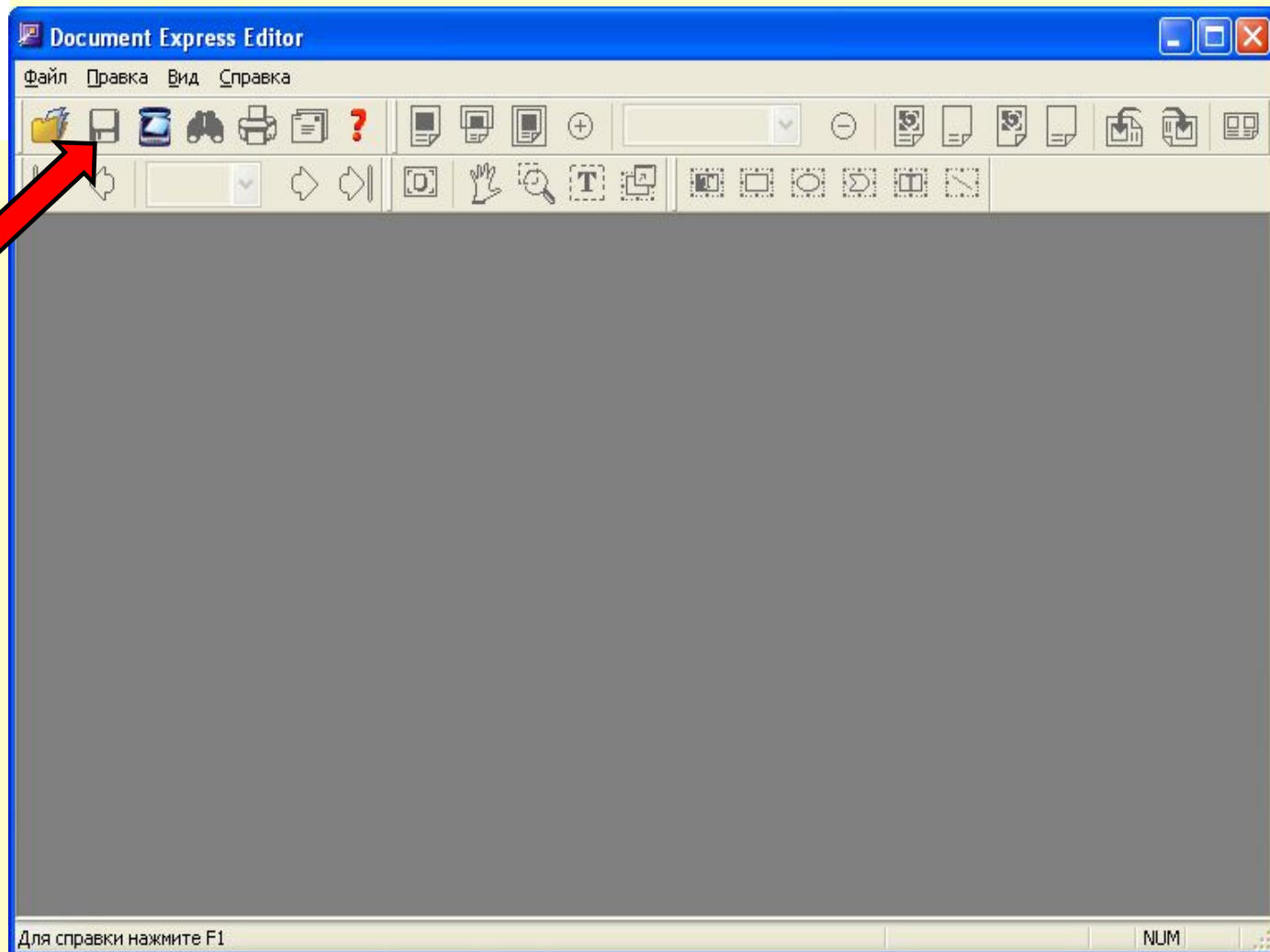
Подпись владельца Трудовой книжки

Халиков.

Дата заполнения Трудовой книжки

15. Унвля 1974 г.

СВЕДЕНИЯ		О РАБОТЕ	
Имя	Дата	Сведения о приеме на	работу, перемещениях по
			На основании чего внесена запись



**сохранить**





### Сохранить как

Папка: Temp

- {1FOFF007-05AB-408B-8820-E15A853F9BB0}
- {A7137214-3707-40C7-B6D2-F451BAFBBC37}
- hsperfdata\_sha
- msohtml
- msohtml1
- VSD1F.tmp
- VSD15.tmp

Имя файла: трудовая книжка

Тип файла: Файлы DjVu ( \*.djvu; \*.djv )

Сохранить

Отмена

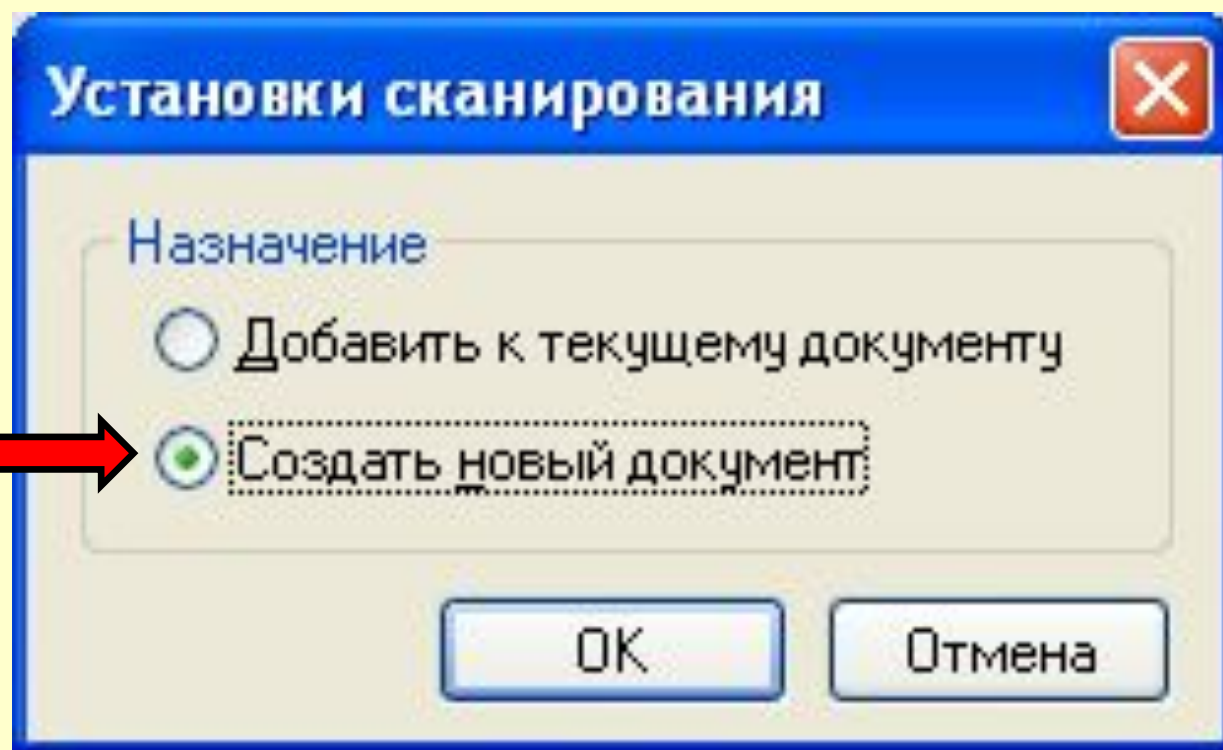
**Настройки кодирования**

- QCR
- Профиль: Нормальный
- Разрешение (dpi): 300
- Качество текста: почти без потерь

**Страницы**

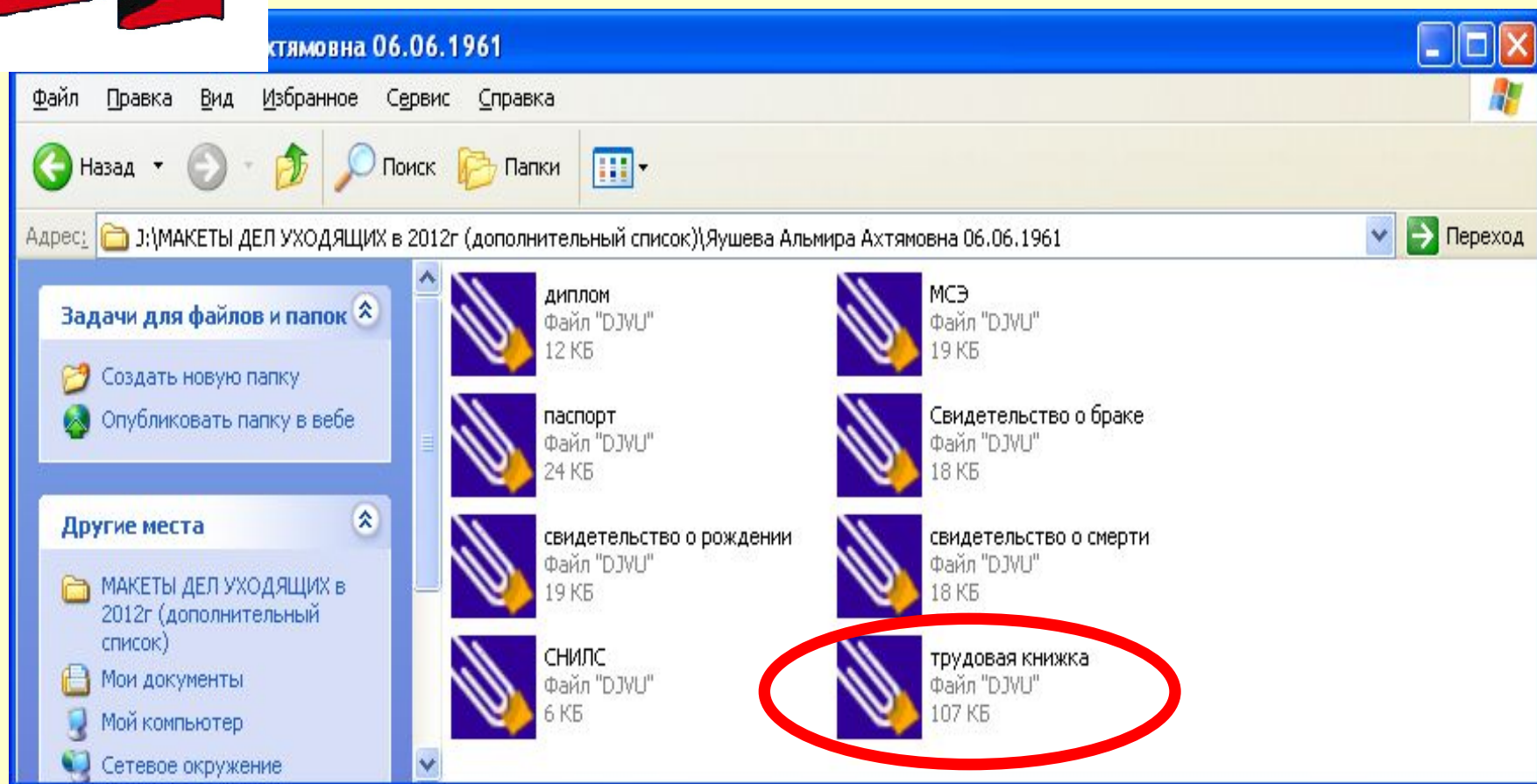
- Вместе
- Раздельно

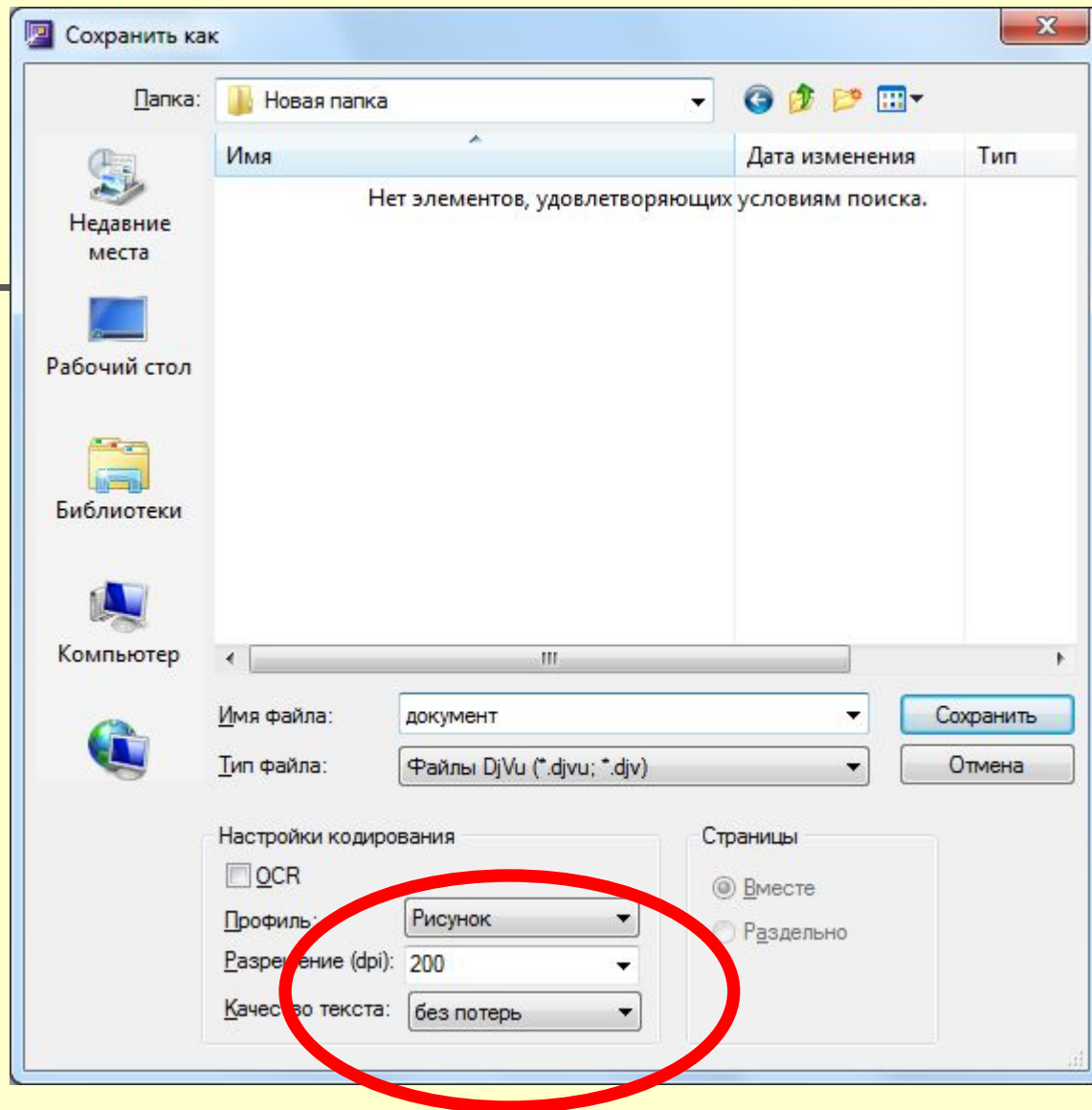
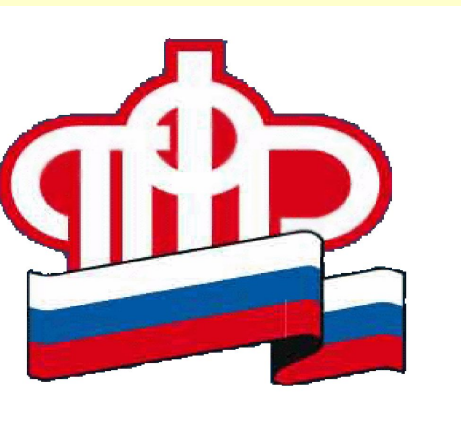






# Каждый отсканированный образ сохраняется в отдельный файл





**При сохранении документа обязательно должно быть качество текста «БЕЗ ПОТЕРЬ»**



**Контактный телефон**  
**6-72-95**