

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123317 Москва, Пресненская набережная, д 8, стр. 1, этаж 48, помещение 484с, комната 5  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

---

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист»



/Т.С.Григорьева/  
«01» февраля 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Кадровая работа в современной организации в 2018г.  
Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

### 1. Цель программы:

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Любой специалист мечтает продвинуться по карьерной лестнице. Для этого необходимо постоянно повышать уровень знаний, знать об изменениях в законодательстве РФ и умело их использовать в работе.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФГОС 380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (УРОВЕНЬ ВЫШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)

		Код компетенции
1	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10
2	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11
3	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н**

№	Компетенция	Направление подготовки
		<b>«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н</b>
		Трудовые функции (код)
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	А/01.5, А/02.5, А/03.5

## **2. Планируемый результат обучения:**

После окончания обучения Слушатель будет знать:

1. Как грамотно оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
2. Как вести документацию по учету и движению кадров
3. Как администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
4. Как ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
5. Как грамотно оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований

6. Как вносить изменения в документы по личному составу
7. Как регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
8. Как подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы): унифицированные и неунифицированные
9. Как оформлять трудовую книжку, прошивать многостраничные документы, журнальные формы
10. Как систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению

**После окончания обучения Слушатель будет уметь:**

- Оформлять организационную и распорядительную документацию по персоналу
- Вести документацию по учету и движению кадров
- Администрировать процессы и документооборота по учету и движению кадров
- Представлять документы по персоналу в государственные органы
- Ориентироваться в системе кадровой документации и выявлять оптимальный состав кадровых документов
- Оформлять кадровую документацию с учетом нормативных требований
- Вносить изменения в документы по личному составу
- Регламентировать технологию работы с кадровыми документами за счет создания локальных нормативных актов по кадровому делопроизводству (инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов и др.)
- Подготавливать для работы и вести регистрационные (учетные формы): унифицированные и неунифицированные
- Оформлять трудовую книжку, прошивать многостраничные документы, журнальные формы
- Систематизировать, хранить, подготавливать документы к архивному хранению.

**3. Учебный план:**

Категория слушателей: специалисты по управлению персоналом, специалисты по кадровому делопроизводству, специалисты по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, экономист по труду, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, менеджер по персоналу, специалист по подбору персонала, работники кадровой сферы, а также руководители и специалисты организаций, кто занимается вопросами документирования трудовых отношений.

Требования к предварительной подготовке:

1. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации 2018г. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 16 академических часов, часы самостоятельные – 8 ак.ч

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость	Всего акад.час	Аудиторные часы		СРС
				Лекций	Практич	

		ость			ески х заня тий	
1	Модуль 1. Современная система ведения кадровой документации	6	4	2	2	2
2	Модуль 2. Работа с локальными нормативными актами	6	4	2	2	2
3	Модуль 3. Особенности ведения разных видов документов по личному составу	6	4	2	2	2
4	Модуль 4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров	6	4	2,5	1,5	2
	Итого:	24	16	8,5	7,5	8
	Итоговая аттестация		тестирование			

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

#### 4. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4ИА	-	-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
Итого:								24
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

#### 5. Рабочие программы учебных предметов

##### Модуль 1. Современная система ведения кадровой документации

- Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Порядок разработки, оформления, ведения и хранения документов по персоналу: функции кадровых документов, документопотоки, форма документов (унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты), содержание кадровых документов, реквизиты, придающие документу юридическую силу
- Особенности ведения электронного документооборота

##### **Учебный проект:**

*Этап 1. Разработка пошагового алгоритма работы с кадровыми документами*

*Этап 2. Разделение документов по потокам*

*Этап 3. Разделение на виды по формам документов*

*Этап 4. Разработка пошагового алгоритма работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты*

*Этап. 5. Работа с реквизитами, придающими документу юридическую силу (ГОСТ Р 7.0.97-2016)*

### ***Итоговый опрос по теме***

## **Модуль 2. Работа с локальными нормативными актами**

- Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики
- ЛНА организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу: табель форм кадровых документов, график документооборота, альбом форм кадровых документов
- Порядок разработки, согласования, утверждения, применения ЛНА
- Внесение изменений в ЛНА
- Доведение до сведения персонала содержания ЛНА
- Ответственность за нарушение правил работы с ЛНА

*Учебный проект:*

*Этап 6. Составление перечня обязательных ЛНА*

*Этап 7. Разработка пошагового алгоритма работы с ЛНА организации*

*Этап 8. Разработка содержания Правил внутреннего трудового распорядка*

*Этап 9. Разработка содержания ЛНА о защите персональных данных работников*

*Этап 10. Разработка содержания ЛНА о системе оплаты труда*

*Этап 11. Работа с коллективным договором*

*Этап 12. Разработка и внесение изменений в штатное расписание (работа с унифицированной формой Т-3 и составление проектов приказов)*

*Этап 13. Разработка проекта графика отпусков (унифицированная форма Т-7)*

*Этап 14. Составление инструкции по кадровому делопроизводству с приложениями (табель форм кадровых документов, график документооборота, альбом форм кадровых документов)*

*Этап 15. Оформление факта ознакомления работников с ЛНА*

### ***Итоговый опрос по теме***

## **Модуль 3. Особенности ведения разных видов документов по личному составу**

- Обработка и анализ документации по персоналу.
- Проверка личных документов работников и определение подделок (бланки документов, замена фотографий, подделка оттисков печатей и проч.): паспорт, трудовая книжка, документы об образовании и др.
- Оформление договорных документов: виды, форма, структура, правила оформления
- Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу (приказов, распоряжений и др.): виды, форма, структура, особенности оформления, доведение до сведения персонала

- Обработка и учет информационно-справочных документов: виды, форма, структура
- Работа с учетными документами по оформлению трудовых отношений: графики сменности, табель учета рабочего времени работников (унифицированные формы Т-12 и Т-13), личная карточка работника (унифицированные формы Т-2, Т-2 ГС (МС), Т-4), личное дело работника
- Внесение изменений в документы по личному составу

*Учебный проект:*

*Этап 16. Разработка классификации документов по персоналу*

*Этап 17. Проверка подлинности личных документов (паспорта, трудовой книжки и др.)*

*Этап. 18. Оформление трудового договора с работником*

*Этап. 19. Оформление приказа о приеме работников на работу (унифицированная форма Т-1а)*

*Этап. 20. Заполнение дубликата трудовой книжки работника*

*Этап 21. Оформление личной карточки работника (унифицированная форма Т-2 ГС (МС)*

*Этап 22. Оформление приказа о переводе работников на другую работу (унифицированная форма Т-5а)*

*Этап 23. Оформление приказа о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма Т-6а)*

*Этап 24. Оформление табеля учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12)*

*Этап 25. Оформление приказа о прекращении трудового договора с работниками (унифицированная форма Т-8а)*

*Этап 26. Разработка пошагового алгоритма внесения изменений условий трудового договора в документы по личному составу*

*Этап. 27. Разработка пошагового алгоритма внесения изменений персональных данных работника в документы по личному составу*

***Итоговый опрос по теме***

#### **Модуль 4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров**

- Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации: оформление номенклатуры дел кадровой службы, сроки хранения документов. организации ведения и хранения трудовых книжек работников, оформление многостраничных документов, комплектование документов в дела
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу: регистрационные/учетные формы (книги и журналы)– ПС на бумажных носителях, учет и регистрация документов в информационных системах
- Организация документооборота: по подготовке уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу, по представлению документов по запросу государственных органов и других организаций, по подготовке, оформлению и выдаче копий, выписок из кадровых документов, справок о трудовой деятельности по запросу работников

- Архив: понятие, виды, основные задачи в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ, подготовка документов к передаче в архив, уничтожение документов
- Ответственность за нарушение требований действующего законодательства РФ по обеспечению сохранности документов по личному составу

### **Учебный проект:**

*Этап 28. Составление номенклатуры дел кадровой службы*

*Этап 29. Составление перечня документов для организации ведения и хранения трудовых книжек работников*

*Этап 30. Составление перечня журналов/книг регистрации документов*

### **Итоговый опрос по теме**

#### **6. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **7. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).



Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

## **Условия прохождения**

**Время(мин):** 20

**Количество вопросов:** 20

**Проходной балл(ПБ):** 12

**ПБ средний уровень:** 15

**ПБ эксперт:** 18

### **Вопрос 1/50**

Документ – это зафиксированная на носителе

**Выберите один ответ:**

- Система кадровой документации
- Ответственность за соблюдение правил ведения кадрового делопроизводства
- Информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

### **Вопрос 2/50**

Первый или единственный экземпляр документа

**Выберите один ответ:**

- Подлинник
- Дубликат
- Копия

### **Вопрос 3/50**

Какой из видов документов содержит речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи

**Выберите один ответ:**

- Письменный документ
- Аудиовизуальный документ
- Текстовый документ

### **Вопрос 4/50**

К какому виду документопотоков относится большинство кадровых документов

**Выберите один ответ:**

- Входящая документация
- Исходящая документация
- Внутренняя документация

### **Вопрос 5/50**

Какие из перечисленных приказов не имеют унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

**Выберите несколько ответов:**

- Приказ (распоряжение) о поощрении работника
- Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания к работнику
- Приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы

### **Вопрос 6/50**

Какой подписью должен быть подписан электронный документ, чтобы он был равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью:

**Выберите один ответ:**

- Простой электронной подписью

- Усиленной электронной подписью
- Неквалифицированной электронной подписью

#### **Вопрос 7/50**

В каких государственных стандартах изложены термины, определения, требования к оформлению документации

**Выберите несколько ответов:**

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система ОРД
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 Информационная технология. Практические правила управления информационной безопасностью.

#### **Вопрос 8/50**

Какие элементы входят в реквизит "Гриф утверждения документа"

**Выберите несколько ответов:**

- Место составления документа
- Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО
- Дата утверждения документа

#### **Вопрос 9/50**

Реквизит «Подпись» составляют

**Выберите несколько ответов:**

- Личная подпись
- Расшифровка подписи
- Дата

#### **Вопрос 10/50**

Какой печатью допускается заверять копию документа

**Выберите один ответ:**

- Только Гербовой печатью
- Только печатью организации
- Печатью, определяемой по усмотрению организации

#### **Вопрос 11/50**

Стандартными форматами бланков документов являются

**Выберите несколько ответов:**

- А3 (297 x 420 мм)
- А4 (210 x 297 мм)
- А5 (148 x 210 мм).

#### **Вопрос 12/50**

Какой вариант бланка документа не предусмотрен ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

**Выберите один ответ:**

- Угловой
- Продольный
- Диагональный

#### **Вопрос 13/50**

Утвержденная форма трудового договора обязательна для применения

**Выберите один ответ:**

- Всеми работодателями
- Государственными и муниципальными организациями
- Микропредприятиями

#### **Вопрос 14/50**

Указываются ли в штатном расписании (унифицированная форма Т-3) фамилии работников?

**Выберите один ответ:**

- Да, указываются
- Нет, не указываются
- Указываются только фамилии руководителя организации и главного бухгалтера

#### **Вопрос 15/50**

Какое определение относится к «электронному документообороту»?

**Выберите один ответ:**

- Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы.
- Документооборот без использования автоматизированной информационной системы
- Документооборот с использованием компьютерной программы 1С.

**Вопрос 16/50**

В каком месте листа проставляют номера страниц?

**Выберите один ответ:**

- Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа.
- Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа
- Номера страниц проставляют справа на верхнем поле листа
- Номера страниц проставляют справа на нижнем поле листа

**Вопрос 17/50**

Персональные данные работника хранятся у работодателя

**Выберите один ответ:**

- В должностной инструкции
- В Правилах внутреннего трудового распорядка
- В личной карточке работника

**Вопрос 18/50**

На каких страницах номер не проставляется?

**Выберите один ответ:**

- На первой
- На последней
- На первой и последней

**Вопрос 19/50**

Какие графы имеются в номенклатуре дел организации?

**Выберите несколько ответов:**

- Индекс дела
- Заголовки дел (томов, частей)
- Код структурного подразделения

**Вопрос 20/50**

Как часто разрешено вносить изменения в штатное расписание

**Выберите один ответ:**

- Один раз в год
- По усмотрению работодателя
- Вносить изменения в штатное расписание не допускается

**Вопрос 21/50**

Какие записи вносятся в личную карточку работника из трудовой книжки?

**Выберите несколько ответов:**

- О переводе на другую постоянную работу
- Об увольнении работника
- О применении дисциплинарного взыскания в виде выговора

**Вопрос 22/50**

В какую книгу вносится запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу?

**Выберите один ответ:**

- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В книгу регистрации приема работников на работу

**Вопрос 23/50**

Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

**Выберите один ответ:**

- Отдел кадров
- Секретариат
- Архив

**Вопрос 24/50**

Что входит в понятие «полного оформления дел»?

**Выберите несколько ответов:**

- Подшивка или переплет дела
- Нумерация листов дела
- Составление листа-заверителя

**Вопрос 25/50**

В каком возрасте паспорт гражданина Российской Федерации подлежит обмену

**Выберите несколько ответов:**

- 20 лет
- 40 лет
- 45 лет

**Вопрос 26/50**

Как часто осуществляется экспертиза ценности документов?

**Выберите один ответ:**

- Ежемесячно
- Ежеквартально
- Ежегодно

**Вопрос 27/50**

На основании какого документа вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу

**Выберите один ответ:**

- Заявления работника
- Личной карточки работника
- Приказа о приеме на работу

**Вопрос 28/50**

Запись о получении трудовой книжки при приеме работника на работу вносится

**Выберите один ответ:**

- В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
- В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
- В обе книги

**Вопрос 29/50**

Какой срок хранения имеют документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года?

**Выберите один ответ:**

- 75 лет
- 50 лет
- Постоянно

**Вопрос 30/50**

Где помещают сокращенное наименование организации?

**Выберите один ответ:**

- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или за ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают выше полного или перед ним
- Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним

**Вопрос 31/50**

Как требуется оформлять дату документа?

**Выберите несколько ответов:**

- Арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год
- Арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день месяца
- Римскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год

**Вопрос 32/50**

Для учета рабочего времени применяются унифицированные формы

**Выберите несколько ответов:**

- Т-12
- Т-13
- Т-13а

**Вопрос 33/50**

Какие составляющие включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

**Выберите несколько ответов:**

- Фамилии, инициалы исполнителей
- Содержание поручения
- Срок исполнения
- Подпись и дату

**Вопрос 34/50**

Срок хранения документов по личному составу, созданных до 2003 года

**Выберите один ответ:**

- Постоянно
- 75 лет
- 50 лет

**Вопрос 35/50**

К договорным документам относится

**Выберите один ответ:**

- Приказ о приеме на работу
- Соглашение к трудовому договору
- Докладная записка

**Вопрос 36/50**

Изменения в документы по личному составу вносятся в случае

**Выберите один ответ:**

- Изменения фамилии, имени, отчества работника
- Смены руководителя организации
- Изменения условий трудового договора

**Вопрос 37/50**

К информационно-справочным документам относятся

**Выберите несколько ответов:**

- Справки
- Докладные записки
- Распоряжения

**Вопрос 38/50**

Недостающие сведения о работнике в трудовой договор вносятся

**Выберите один ответ:**

- Приложением к трудовому договору
- Непосредственно в текст трудового договора
- Отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме

**Вопрос 39/50**

Заявление работника - это документ

**Выберите один ответ:**

- Содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава
- Подтверждающий установленные факты или события
- Содержащий просьбу или предложения работника

**Вопрос 40/50**

Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе - это

**Выберите один ответ:**

- Создание документа
- Утверждение документа
- Регистрация документа

**Вопрос 41/50**

Личная карточка работника

**Выберите один ответ:**

- Ведется на каждого работника
- Может вестись по желанию работника
- Может вестись по усмотрению работодателя

**Вопрос 42/50**

Все листы в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть

**Выберите несколько ответов:**

- Пронумерованы
- Прошнурованы

- Скреплены степлером

**Вопрос 43/50**

Ссылки на соответствующие документы на внутренней стороне обложки трудовой книжки об изменении фамилии, имени, отчестве или дате рождения работника заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и

**Выберите один ответ:**

- Только печатью организации
- Только печатью кадровой службы
- Печатью организации или печатью кадровой службы

**Вопрос 44/50**

Требования к формированию дел предусматривают

**Выберите несколько ответов:**

- Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в отдельные дела
- В деле - документы одного календарного года по одному экземпляру
- Приказы по основной деятельности группируются вместе с приказами по личному составу

**Вопрос 45/50**

Расположение документов внутри дела должно быть

**Выберите несколько ответов:**

- В хронологической последовательности
- По алфавиту
- Хаотично

**Вопрос 46/50**

Нумерация листов дела производится

**Выберите один ответ:**

- Арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором
- Римскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором
- Арабскими цифрами в правом нижнем углу листа простым карандашом или нумератором

**Вопрос 47/50**

Дело должно содержать

**Выберите один ответ:**

- Не более 250 листов
- Не более 350 листов
- Не более 450 листов

**Вопрос 48/50**

В архив сдаются документы со сроком хранения

**Выберите несколько ответов:**

- До 10 лет
- Свыше 10 лет
- Постоянным сроком хранения

**Вопрос 49/50**

Номенклатура дел составляется

**Выберите один ответ:**

- На один календарный год
- На время существования организации
- На срок, устанавливаемый руководителем организации

**Вопрос 50/50**

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за

**Выберите несколько ответов:**

- Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
- Утрату и несанкционированное уничтожение документов
- Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством

•

