

**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»



/Д.Ю. Гудзенко/
09 2017 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

**Кадровая работа в современной организации. Уровень 3.
Внутренний аудит кадровых документов.**

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:

В результате прохождения обучения слушатель должен получить актуальные системные знания о порядке проведения аудита кадровых документов и оформления его результатов; научиться правильно документировать ситуации, связанные с утратой и порчей документов, получить знания об ответственности за нарушения в сфере труда и конкретные рекомендации по вопросам ведения кадровой документации в соответствии с требованиями действующего законодательства. Знать об изменениях в законодательстве РФ и уметь их использовать в работе.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		080400 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

		(КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
1	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	ПК-22
2	знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-23
	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры	ПК-29
	владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.	ПК-30
	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-34
	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	ПК-35
	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности	ПК-35
	знание требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников	ПК-36

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

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Законодательство РФ в сфере труда об обязательности документирования работы с персоналом. Ответственность за отсутствие кадровых документов, предусмотренных законодательством РФ;
- понятие аудита кадровых документов; порядок подготовки, проведения и оформления результатов;
- порядок проверки документов, связанных с оформлением приема на работу и правильности ведения и хранения трудовых книжек; с движением кадров и прекращением/ расторжением трудового договора; с подготовкой и передачей документов на архивное хранение; с соблюдением требованием по хранению и уничтожению документов.
- типовые ошибки, допускаемые при оформлении документов, связанных с трудовыми отношениями.

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Самостоятельно проводить внутренний аудит кадровых документов
- Грамотно оформлять результаты аудита
- Документировать ситуации, связанные с порчей или утратой кадровой документации
- Исправлять ошибки, допущенные при документировании трудовых отношений
- Вести кадровую документацию организации в полном соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации
- 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.

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. Учебный план:

Категория слушателей: руководители, специалисты, менеджеры отделов кадров, служб управления персоналом, которым самостоятельно предстоит проводить внутренний аудит кадровых документов в ситуациях: изменения действующего трудового законодательства; предстоящей проверки организации трудовой инспекцией; вступления в должность/увеличения объема выполняемой работы и др.

Требования к предварительной подготовке:

1. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений или эквивалентная подготовка.
2. Успешное окончание курса Кадровая работа в современной организации. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 16 академических часов.

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 трудо	Всего ауд.ч	В том числе		СРС Тол ько
				Лекц ий	Практ .	

		емкос ть, ч.			Занят.	ДП О
1	Модуль 1. Аудит кадровых документов: понятие, порядок подготовки, проведения и оформления результатов	6	4	2	2	2
2	Модуль 2. Проверка документов, связанных с оформлением приема на работу и проверка правильности ведения и хранения трудовых книжек	6	4	1	3	2
3	Модуль 3. Проверка документов, связанных с движением кадров и прекращением/расторжением трудового договора	6	4	1	3	2
4	Модуль 4. Подготовка документов на архивное хранение. Ответственность за нарушение требований по обеспечению сохранности кадровой документации	6	4	1	3	2
	Итого:	24	16	5	11	8
	Итоговая аттестация		тестирование			

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

3. 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/срс
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4ИА	-	-	-	16
Итого:								16/8
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Аудит кадровых документов: понятие, порядок подготовки, проведения и оформления результатов

- Законодательство РФ в сфере труда об обязательности документирования работы с персоналом. Ответственность за отсутствие кадровых документов, предусмотренных законодательством РФ
- Понятие аудита кадровых документов, система кадровой документации
- Подготовка и порядок проведения внутреннего аудита кадровых документов: проверка соответствия формы и содержания кадровой документации нормативным требованиям
- Оформление результатов проведения внутреннего аудита кадровых документов. Типичные ошибки, связанные с оформлением, учетом, хранением кадровых документов

- Приведение кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства, документирование ситуаций, связанных с утратой, порчей документов
- Локальные нормативные акты: проверка соответствия формы и содержания требованиям законодательства РФ
- **Практикум:** обсуждение и анализ типичных ошибок, связанных с оформлением, учетом, хранением кадровых документов

Модуль 2. Проверка документов, связанных с оформлением приема на работу и проверка правильности ведения и хранения трудовых книжек

- Документы, предъявляемые при оформлении на работу: проверка подлинности документов, виды подделок (бланки документов, замена фотографий, подделка оттисков печатей и проч.)
- Проверка правильности заключения трудового договора и оформления приказа с работниками разных категорий, правовые последствия ошибок, допущенных при оформлении приема на работу
- Проверка порядка ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей в них
- Правовые последствия нарушений правил ведения и хранения трудовых книжек и вкладышей в них, исправление ошибок
- **Практикум:** Видеоматериал «Кадровые истории, часть 1 и 2», обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории

Модуль 3. Проверка документов, связанных с движением кадров и прекращением/расторжением трудового договора

- Проверка оформления документов, образующихся в процессе движения кадров (соглашения к трудовым договорам, приказы по личному составу, информационно-справочные и учетные документы и др.)
- Проверка правильности привлечения к дисциплинарной ответственности и оформления разных видов отпусков
- Аудит документов по личному составу, оформляемых при прекращении/расторжении трудовых отношений
- Правовые последствия нарушений правил оформления документов, связанных с движением кадров, и оформлением увольнения работников
- Исправление ошибок, допущенных при оформлении документов, связанных с движением кадров, и прекращением/расторжением трудового договора
- **Практикум:** Видеоматериал «Кадровые истории, части 3 и 4», обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками историй

Модуль 4. Подготовка документов на архивное хранение. Ответственность за нарушение требований по обеспечению сохранности кадровой документации

- Проверка номенклатуры дел кадровой службы
- Аудит регистрационных форм (журналов/книг учета документов по личному составу)
- Предархивная подготовка документов по личному составу
- Проверка правильности уничтожения документов: сроки хранения, оформление и способы утилизации

- Ответственность за нарушение требований по обеспечению сохранности документов по личному составу
- **Практикум:** Видеоматериал «Кадровые истории, часть 5», обсуждение и анализ ошибок, допущенных участниками истории.

5. 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.

6. 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.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

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.

Тест «Кадровая работа в современной организации. Уровень 3. Внутренний аудит кадровых документов»

Условия прохождения

Время(мин): 20

Количество вопросов: 20

Проходной балл(ПБ): 12

ПБ средний уровень: 15

ПБ эксперт: 18

Равномерно распределение по модулям

Вопрос 1/50

В каких документах содержатся требования к оформлению кадровых документов

Выберите несколько ответов:

- Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

Вопрос 2/50

Внутренний аудит кадровых документов проводится

Выберите несколько ответов:

- Как самостоятельная процедура
- Как составляющая общего кадрового аудита
- Только перед плановой проверкой Государственной инспекции труда

Вопрос 3/50

Виды аудита кадровых документов

Выберите несколько ответов:

- Внешний
- Внутренний
- Смешанный

Вопрос 4/50

Что проверяется во время проведения внутреннего аудита кадровых документов

Выберите несколько ответов:

- Наличие обязательных документов и их соответствие нормам трудового законодательства
- Правила комплектования и хранения кадровых документов
- Стиль управления в организации

Вопрос 5/50

При проведении аудита локальных нормативных актов проверяется

Выберите несколько ответов:

- Соответствие содержания локальных нормативных актов требованиям законодательства РФ
- Подписи работников об ознакомлении с локальными нормативными актами
- Наличие копий локальных нормативных актов у каждого работника

Вопрос 6/50

На что следует обратить внимание при проведении внутреннего аудита кадровых документов

Выберите несколько ответов:

- На правила комплектования документов
- На соответствие содержания кадровых документов требованиям трудового законодательства
- На коэффициент текучести персонала за последний период

Вопрос 7/50

Видами проверки кадровых документов являются

Выберите несколько ответов:

- Полная
- Выборочная
- Смешанная

Вопрос 8/50

В акте о приме-передаче дел по кадровому делопроизводству не указывается

Выберите один ответ:

- Перечень проверенных документов
- Перечень обнаруженных несоответствий и недостатков
- Перечень лиц, подлежащих увольнению в связи с ненадлежащим ведением кадрового делопроизводства

Вопрос 9/50

К какому этапу работы с кадровыми документами относится передача документов в архив

Выберите один ответ:

- Оформление документов
- Обработка документов
- Хранение исполненных документов

Вопрос 10/50

В организации на каждого работника должны быть оформлены документы

Выберите несколько ответов:

- Заявление о приеме на работу
- Трудовой договор
- Личная карточка работника

Вопрос 11/50

Какой локальный нормативный акт должен быть утверждены в каждой организации

Выберите один ответ:

- Локальный нормативный акт о проведении специальной оценки условий труда
- Локальный нормативный акт о направлении работников в служебные командировки
- Локальный нормативный акт о персональных данных работника

Вопрос 12/50

Каким путем могут вноситься изменения в локальные нормативные акты

Выберите несколько ответов:

- Отмена предыдущей редакции документа и издание новой
- Внесение изменений непосредственно в текст документа путем зачеркивания прежней информации и написания новой
- Разработка приложения к локальному нормативному акту

Вопрос 13/50

В случае обнаружения утраты, порчи документов следует

Выберите несколько ответов:

- Зафиксировать факт утраты/порчи документа (акт)
- Запросить письменное объяснение у работника, утратившего/испортившего документ
- Сообщить об утрате/порче документов в Государственную инспекцию труда

Вопрос 14/50

Обязательно ли заключать трудовой договор по утвержденной форме?

Выберите один ответ:

- Да, обязательно для всех работодателей
- Нет, не обязательно
- Утвержденная форма трудового договора является обязательной для микропредприятий

Вопрос 15/50

Какие условия трудового договора являются обязательными?

Выберите несколько ответов:

- Испытание при приеме на работу
- Трудовая функция
- Условия труда на рабочем месте

Вопрос 16/50

Трудовые договоры могут заключаться

Выберите несколько ответов:

- На неопределенный срок
- На определенный срок не более 5 лет
- На любой определенный срок

Вопрос 17/50

Испытание при приеме на работу не устанавливается

Выберите несколько ответов:

- Для лиц, не достигших возраста 18 лет
- Для беременных женщин
- Для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет

Вопрос 18/50

При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить

Выберите один ответ:

- Трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе
- Трудовой договор в письменной форме не позднее дня фактического допущения к работе
- Трудовой договор в письменной форме не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения к работе

Вопрос 19/50

К работе по совместительству не допускаются:

Выберите один ответ:

- Лица в возрасте до 18 лет
- Беременные женщины
- Инвалиды

Вопрос 20/50

Заключается ли трудовой договор с лицами, работающими по совместительству

Выберите один ответ:

- Да
- Нет
- Заключается по желанию работника

Вопрос 21/50

Какие из перечисленных документов регламентируют работу с трудовой книжкой

Выберите несколько ответов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Вопрос 22/50

Трудовая книжка нового образца была введена в действие

Выберите один ответ:

- 1 января 2002 г.
- 1 января 2004 г.
- 1 января 2006 г.

Вопрос 23/50

В трудовую книжку вносятся сведения

Выберите один ответ:

- О переводе на временную работу
- О переводе на другую постоянную работу
- О переводе в другую местность вместе с работодателем

Вопрос 24/50

Кто оплачивает стоимость испорченного бланка трудовой книжки в случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее?

Выберите один ответ:

- Работник
- Работодатель
- Государство

Вопрос 25/50

В разделах трудовой книжки "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" и зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей

Выберите один ответ:

- Допускается во всех случаях
- Допускается в случае орфографической ошибки
- Не допускается

Вопрос 26/50

Если один из разделов трудовой книжки закончился, то

Выберите один ответ:

- Заводится новая трудовая книжка
- Оформляется дубликат
- Вшивается вкладыш

Вопрос 27/50

К каким документам относится следующее определение: «Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства»?

Выберите один ответ:

- Архивные документы
- Документы по личному составу
- Уникальные документы

Вопрос 28/50

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола

Выберите один ответ:

- В твердую обложку из картона
- В твердую обложку из пластика
- В любую обложку

Вопрос 29/50

Основанием для проведения внутреннего аудита кадровых документов может являться

Выберите несколько ответов:

- Смена руководства организации
- Плановая или внеплановая проверка Государственной инспекции труда
- Приведение кадровой документации в соответствие с изменениями в действующем законодательстве

Вопрос 30/50

Должен ли работодатель принять заявление работника об увольнении по собственному желанию в случае если работник написал заявление не на бланке организации

Выберите один ответ:

- Да, должен
- Нет, не должен
- Должен принять, но не регистрировать

Вопрос 31/50

Должен ли работодатель учитывать мнение первичного профсоюзного органа при прекращении трудового договора по соглашению сторон

Выберите один ответ:

- Да, должен
- Нет, не должен
- Должен по просьбе работника

Вопрос 32/50

При оформлении трудовой книжки в день увольнения работника необходимо

Выберите несколько ответов:

- Внести запись об увольнении
- Поставить подпись и печать работодателя
- Вшить вкладыш в трудовую книжку

Вопрос 33/50

Может ли работодатель уволить работника по его инициативе (по собственному желанию), если день увольнения приходится на период временной нетрудоспособности работника?

Выберите один ответ:

- Да, может
- Нет, не может
- Может, по желанию работодателя

Вопрос 34/50

Должен ли работодатель выплачивать работнику компенсацию за неиспользованный отпуск в случае увольнения по инициативе работодателя

Выберите один ответ:

- Да, должен
- Нет, не должен
- Должен по заявлению работника

Вопрос 35/50

По желанию работника в день увольнения работодатель обязан

Выберите один ответ:

- Выдать трудовую книжку
- Произвести расчет с работником
- Выдать копии документов, связанных с работой

Вопрос 36/50

На что работник имеет право по решению суда, рассматривавшего трудовой спор

Выберите несколько ответов:

- На возмещение убытков, причиненных незаконным действием (бездействием) должностного лица при рассмотрении обращения
- На компенсацию морального вреда, причиненного незаконным действием (бездействием) должностного лица при рассмотрении обращения
- На получение части прибыли организации

Вопрос 37/50

Когда можно списать к уничтожению График отпусков за 2016 год

Выберите один ответ:

- Не ранее 1 января 2017 года
- Не ранее 1 января 2018 года
- Не ранее 1 января 2019 года

Вопрос 38/50

Утвержденную форму имеют журналы

Выберите один ответ:

- Журнал учета листков временной нетрудоспособности
- Журнал учета приказов по личному составу
- Ни один из перечисленных журналов не имеет утвержденную форму

Вопрос 39/50

В процессе их исполнения документы хранятся

Выберите один ответ:

- У исполнителя
- У руководителя организации
- В архиве организации

Вопрос 40/50

Книга с разграфленными страницами, в каждую графу которой заносится определенная информация о документе

Выберите один ответ:

- Табель форм документов кадровой службы
- Регистрационный журнал
- График документооборота кадровой службы

Вопрос 41/50

Составление номенклатуры дел организации производится

Выберите один ответ:

- В первом квартале текущего года
- В последнем квартале текущего года
- Не определено

Вопрос 42/50

Введение в действие номенклатуры дел организации на предстоящий календарный год происходит

Выберите один ответ:

- С 1 января следующего календарного года
- До 31 декабря текущего календарного года
- На усмотрение работодателя

Вопрос 43/50

В конце каждого дела подшивается

Выберите один ответ:

- Чистый бланк листа-заверителя
- Бланк внутренней описи документов дела
- Бланк с перечнем особо ценных документов

Вопрос 44/50

Срок хранения документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года

Выберите один ответ:

- 50 лет
- 75 лет
- Постоянно

Вопрос 45/50

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации

Выберите один ответ:

- Передаются на временное хранение в специализированный архив (центр)
- Передаются на постоянное хранение в любой частный архив
- Немедленно уничтожаются

Вопрос 46/50

Кто несет ответственность за утрату и несанкционированное уничтожение документов в архиве

Выберите несколько ответов:

- Руководитель организации
- Начальник отдела кадров
- Архив

Вопрос 47/50

В порядок проведения внутреннего аудита кадровых документов входит

Выберите несколько ответов:

- Формирование состава комиссии для проведения внутреннего аудита кадровых документов
- Определение сроков проведения внутреннего аудита кадровых документов
- Оформление отчетов по результатам проверки

Вопрос 48/50

На основании ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 соответствие систем управления документами установленным требованиям следует

Выберите несколько ответов:

- Документально фиксировать
- Отчетные документы хранить
- Утверждать приказом руководителя организации

Вопрос 49/50

Перед применением дисциплинарного взыскания работодатель должен

Выберите несколько ответов:

- Запросить объяснение с работника
- Запросить письменное согласие работника на применение к нему дисциплинарного взыскания
- Оформить акт о нарушении

Вопрос 50/50

Система мер обеспечения сохранности документов включает в себя режимы хранения:

Выберите несколько ответов:

- Санитарно-гигиенический режим
- Световой режим
- Охранный режим
- Температурно-влажностный