

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

123317, город Москва, Пресненская набережная, д. 8, строение 1, этаж 48, помещение  
484с, комната 4,

ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



Д.Г. Суровов/  
2017\_\_ года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Кадровая работа в современной организации.  
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
		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
		<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

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.

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

## **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. 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 (акад. часов)	Аудиторные часы		СРС
			Лекций	Практических занятий	
1	Модуль 1. Современная система ведения кадровой документации	4	2	2	2
2	Модуль 2. Работа с локальными нормативными актами	4	2	2	2
3	Модуль 3. Особенности ведения разных видов документов по личному составу	4	2	2	2
4	Модуль 4. Регламентация работы с кадровыми документами, систематизация и организация текущего хранения кадровой документации	4	2	2	2
	Итого:	16	8	8	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:								16
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

#### 5. Рабочие программы учебных предметов

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

- Правовые аспекты документирования работы с персоналом организации

- Функции кадровых документов, документопотоки
- Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения кадровых документов
- Общие правила работы с кадровыми документами
- Реквизиты, придающие документу юридическую силу
- Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- Особенности ведения электронного документооборота
- **Практикум**

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

- Виды локальных нормативных актов: обязательные, с учетом специфики
- Локальные нормативные акты по кадровому делопроизводству
- Порядок разработки, согласования, утверждения, применения локальных нормативных актов
- Внесение изменений в локальные нормативные акты
- Формы ознакомления работников с локальными нормативными актами
- Ответственность за нарушение правил работы с локальными нормативными актами
- **Практикум**

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

- Виды кадровых документов
- Определение подлинности личных документов (паспорт, трудовая книжка и др.)
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров
- Договорные документы: виды, форма, структура, правила оформления
- Приказы и распоряжения: виды, форма, структура, особенности оформления
- Информационно-справочные документы: виды, форма, структура
- Учетные документы по оформлению трудовых отношений
- Внесение изменений в документы по личному составу
- **Практикум**

## **Модуль 4. Регламентация работы с кадровыми документами, систематизация и организация текущего хранения кадровой документации**

- Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации
- Оформление номенклатуры дел кадровой службы
- Регистрационные/учетные формы (книги и журналы)
- Оформление многостраничных документов
- Архив: понятие, виды, основные задачи и ответственность
- Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию работы с архивными документами, обеспечение сохранности архивных документов кадровой службы

- Подготовка документов к передаче в архив
- Ответственность за нарушение требований действующего законодательства по обеспечению сохранности документов по личному составу
- **Практикум**

## **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.

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.

# 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

•