

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет экономики и права

Н.В. Кузнецова

АУДИТ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Иркутск
Издательство БГУЭП
2010

УДК 331.108 (075.8)
ББК 65.240 я7
К 89

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета экономики и права

Рецензент д-р экон. наук, проф. Н.Г. Солодова

Печатается при поддержке проекта Министерства образования и науки РФ «Развитие системы управления человеческими ресурсами региона при переходе к инновационной экономике» (РНП 2.1.3/1461), выполняемого в рамках аналитической ведомственной целевой программы «Развитие научного потенциала высшей школы (2009-2010 гг.)». Тема зарегистрирована во ВНИЦентре, номер госрегистрации 01200902100.

Кузнецова Н.В.
К 89 Аудит кадровой документации: учеб. пособие / Н.В. Кузнецова. –
Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010. – 289 с.

ISBN 978-5-7253-2296-5

Рассмотрены сущность и методика проведения аудита кадровой документации, приведены кейсовые и тестовые задания по проведению аудита кадровой документации, а также методические указания к их решению.

Для студентов специальностей «Экономика труда» и «Управление персоналом», изучающих дисциплину «Делопроизводство в кадровой службе», а также магистрантов и слушателей системы дополнительного образования по направлению «Управление персоналом».

ББК 65.240 я7

© Кузнецова Н.В., 2010
© Издательство БГУЭП, 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	5
1. Аудит кадровой документации: сущность, методика проведения	6
1.1. Цели и содержание аудита кадровой документации	6
1.2. Анализ существующих подходов к проведению аудита кадровой документации	12
2. Практикум по проведению аудита кадровой документации	24
2.1. Проведение экспертизы оформления кадровой документации	24
2.2. Проверка состава кадровой документации	28
2.3. Аудит локальных нормативных актов работодателя	39
2.4. Оценка состояния и ведения личных дел	55
2.5. Оценка состояния и ведения личных карточек	61
2.6. Анализ соблюдения норм трудового законодательства при оформлении движения кадров	73
2.6.1. Проверка правильности оформления приема работников на работу. Аудит трудового договора	73
2.6.2. Аудит оформления документов при переводе работников	82
2.6.3. Проверка порядка оформления документов при командировании работников	88
2.6.4. Проверка соблюдения норм трудового законодательства при оформлении процедуры предоставления отпуска	92
2.6.5. Аудит увольнений	112
2.7. Оценка правильности ведения и хранения трудовых книжек	147
2.8. Оценка правильности хранения и систематизации кадровых документов	164
3. Процедура проведения проверок документации кадровой службы государственной инспекцией труда	175
Глоссарий	185
Список рекомендуемой литературы	188
Приложения	
1. Правила оформления реквизитов документов	192
2. Положение о персональных данных работника	202
3. Личный листок по учету кадров	209
4. Дополнение к личному листку по учету кадров	212
5. Срочный трудовой договор	213
6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2008 г. № 424 н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»	220

7. Состав документов для оформления увольнения работников по различным основаниям	235
8. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225)	247
9. Инструкция по заполнению трудовых книжек (Постановление Правительства РФ от 10.10.2003 г. № 69)	258
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения	267

Предисловие

Построение эффективной системы кадрового делопроизводства требует предварительного, а в дальнейшем систематического аудита кадровой документации, который направлен на проверку соответствия ее ведения в организации нормам российского законодательства и иных правовых актов, обязательных для исполнения на территории РФ, выявление и исправление допущенных нарушений, а также предотвращение негативных последствий этих нарушений.

Целесообразность проведения аудита кадровой документации обусловлена тем, что он позволяет выявить существующие нарушения в оформлении, содержании и ведении кадровых документов и принять меры для их устранения, что особенно актуально в условиях кризиса.

Использование учебного пособия позволит усвоить теоретические основы аудита кадровой документации, приобрести практические навыки проведения аудита собственными силами, в том числе формирования кадровых документов и организации работы с ними.

Цель пособия - ознакомление с правилами разработки и оформления документов кадровой службы, основами учета и обработки, систематизации и хранения кадровых документов в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Практикум по проведению аудита кадровой документации содержит кейсовые и тестовые задания по основным направлениям и объектам аудита, а также методические указания к их решению.

Цель выполнения кейс-study - приобретение практических навыков анализа правильности оформления кадровой документации исходя из предлагаемой ситуации. При решении кейс-study, прежде всего, необходимо изучить нормативную базу, регламентирующую порядок оформления кадровой документации, ознакомиться с образцами оформления документов, методическими рекомендациями по их решению.

Тестовые задания разработаны по всем темам курса, предназначены в первую очередь для проверки имеющихся знаний. Для более углубленного изучения курса приведены задания «Вопросы для профи».

При подготовке учебного пособия автором были использованы тестовые и контрольные задания, опубликованные в журналах «Справочник кадровика», «Кадровое дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера».