

Оглавление

К читателю	3
Предисловие	4
Глава 1. Кадровая документация	6
1.1. Понятие кадровой документации	6
1.2. Состав кадровой документации	7
1.3. Требования к оформлению кадровой документации	21
Глава 2. Порядок ведения кадровой документации при наличии филиалов	23
2.1. Правовой статус филиала	23
2.2. Ведение кадровой документации в филиале	25
Глава 3. Хранение кадровой документации	27
3.1. Технические правила хранения кадровой документации	28
3.2. Порядок доступа к кадровой документации	29
3.3. Понятие и составление номенклатуры дел	31
3.4. Нормативные документы, определяющие сроки хранения	32
3.5. Правила сдачи документов в архив	44
Глава 4. Трудовые книжки. Ведение трудовых книжек	46
4.1. Правила заполнения трудовых книжек	46
4.2. Внесение исправлений в трудовые книжки	56
4.3. Действия при потере трудовой книжки	57
4.4. Возможные действия при обнаружении ошибок, сделанных предыдущими работодателями	58
4.5. Трудовой стаж, непрерывный и общий	59
Контрольные вопросы	61
Список литературы	62