**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ**

# **ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

 Утверждаю

Генеральный директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Е. Важнов

#### Номенклатура дел

отдела кадров на 2015 год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  | Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки) |  | 75л.ст.19б |  |
|  | Штатное расписание |  | 3г.ст.52 |  |
|  | График отпусков работников Общества |  | 1г.ст.545 |  |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | пост. ст.10 |  |
|  | Положение о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков |  | пост. ст.10 |  |
|  | Положение о защите персональных данных работников |  | пост. ст.10 |  |
|  | Личные карточки работников |  | 75л.ст.504 |  |
|  | Личные дела работников |  | 75л, -пост, ст.337б |  |
|  | Трудовые книжки работников |  | До востребованияст.524 |  |
|  | Дело: Заявления сотрудников на отпуск (основной, без сохранения заработной платы) |  | 1г.ст.545 |  |
|  | Дело: Переписка с организациями |  | 5л.ст.487 |  |
|  | Дело: Служебные записки сотрудников (разное) |  | 5л.ст.31 |  |
|  | Дело: Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении |  | 5л.ст.358 |  |
|  | Дело: Справки (2 экземпляр) |  | 3г.ст.106 |  |
|  | Книга приема и увольнения сотрудников «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |  | пост. ст.10 |  |
|  | Книга регистрации документов, передаваемых для исполнения в бухгалтерию ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |  | пост. ст.10 |  |
|  | Книга поощрений и наказаний |  | 3г.ст.106 |  |
|  | Книга регистрации входящей корреспонденции |  | 3г.ст.72б |  |
|  | Книга регистрации исходящей корреспонденции |  | 3г.ст.72б |  |
|  | Книга учета трудовых договоров |  | 75л.ст.358д |  |
|  | Книга изменений и дополнений к трудовым договорам |  | 75л.ст.358д |  |
|  | Журнал учета приказов по личному составу  |  | пост.,6а |  |
|  | Журнал учета постоянных пропусков |  | пост.,6а |  |
|  | Журнал учета больничных листов |  | 1г. |  |
|  | Журнал визитов правового инспектора |  | пост.,6а |  |
|  | Журнал учета работников выбывающих, прибывающих из командировки в ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |  | пост.,6а |  |
|  | Журнал учета карточек Т-2 |  | 75л, ст.339 |  |
|  | Журнал учета отпусков |  | Пост. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.