

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				
1.	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки)		75л. ст.196	
2.	Штатное расписание		3г. ст.52	
3.	График отпусков работников Общества		1г. ст.545	
4.	Правила внутреннего трудового распорядка		пост. ст.10	
5.	Положение о порядке и условиях предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков		пост. ст.10	
6.	Положение о защите персональных данных работников		пост. ст.10	
7.	Личные карточки работников		75л. ст.504	
8.	Личные дела работников		75л, - пост, ст.3376	
9.	Трудовые книжки работников		До востребования ст.524	
10.	Дело: Заявления сотрудников на отпуск (основной, без сохранения заработной платы)		1г. ст.545	
11.	Дело: Переписка с организациями		5л. ст.487	
12.	Дело: Служебные записки сотрудников		5л.	

	(разное)		ст.31	
13.	Дело: Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении		5л. ст.358	
14.	Дело: Справки (2 экземпляр)		3г. ст.106	
15.	Книга приема и увольнения сотрудников «_____»		пост. ст.10	
16.	Книга регистрации документов, передаваемых для исполнения в бухгалтерию ОАО «_____»		пост. ст.10	
17.	Книга поощрений и наказаний		3г. ст.106	
18.	Книга регистрации входящей корреспонденции		3г. ст.72б	
19.	Книга регистрации исходящей корреспонденции		3г. ст.72б	
20.	Книга учета трудовых договоров		75л. ст.358д	
21.	Книга изменений и дополнений к трудовым договорам		75л. ст.358д	
22.	Журнал учета приказов по личному составу		пост.,6а	
23.	Журнал учета постоянных пропусков		пост.,6а	
24.	Журнал учета больничных листов		1г.	
25.	Журнал визитов правового инспектора		пост.,6а	
26.	Журнал учета работников выбывающих, прибывающих из командировки в ОАО «_____»		пост.,6а	
27.	Журнал учета карточек Т-2		75л, ст.339	
28.	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.

