УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«____» _____ 20__ г.

Номенклатура дел отдела кадров

на 2027 год

Индекс раздела 02

Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание

02-01 | Положение об отделе кадров | 1 | Постоянно, ст. 33 | Переходящее

02-02 | Должностные инструкции работников | 1 | 50/75 лет, ст. 443 | —

02-03 | Приказы по личному составу (приём, перевод, увольнение, поощрение, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения зарплаты) | 1 | 50/75 лет, п. «а» ст. 434 | —

02-04 | Приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках и отпусках в связи с обучением | 1 | 5 лет, п. «б» ст. 434 | —

02-05 | Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним | 1 | 50/75 лет, ст. 435 | —

02-06 | Личные карточки работников | 1 | 50/75 лет, ст. 444 | —

02-07 | Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них | 1 | 50/75 лет, п. «в» ст. 463 | —

02-08 | Табели учёта рабочего времени | 1 | 5 лет; при вредных и опасных условиях труда — 50/75 лет, ст. 402 | —

Итоговая запись: заведено ____ дел; переходит на следующий год ____ дел.

Составитель

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванов /

Согласовано

Начальник службы делопроизводства

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru