УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора ООО «Ромашка»
от 10 ноября 2026 г. № 48

Положение о кадровом делопроизводстве

ООО «Ромашка»

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения кадрового делопроизводства в ООО «Ромашка» (далее — Общество), состав кадровых документов, распределение обязанностей между работниками, порядок хранения и уничтожения. 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р 7.0.97-2025 и Перечнем типовых архивных документов, утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

2. Состав кадровых документов. 2.1. В Обществе ведутся: трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним; приказы по личному составу; личные карточки; трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности; графики отпусков; табели учёта рабочего времени; личные дела руководителей и материально ответственных лиц; локальные нормативные акты. 2.2. Приказы по личному составу регистрируются в журнале регистрации с присвоением порядкового номера в пределах календарного года.

3. Распределение обязанностей. 3.1. Кадровое делопроизводство ведёт специалист по кадрам. 3.2. В обособленном подразделении в г. Твери кадровые документы оформляет назначенный приказом работник, а хранение ведётся по месту нахождения подразделения; копии приказов по личному составу передаются в головной офис в течение 5 рабочих дней. 3.3. При отсутствии специалиста по кадрам его обязанности исполняет работник, назначенный приказом генерального директора.

4. Порядок оформления и хранения. 4.1. Кадровые документы оформляются на бумажном носителе либо в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. 4.2. Документы хранятся в запираемых шкафах, доступ к ним имеют только работники, указанные в разделе 3. 4.3. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Общества с учётом Перечня, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. 4.4. По истечении срока хранения документы уничтожаются комиссией с составлением акта.

5. Заключительные положения. 5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до замены новым. 5.2. Изменения вносятся приказом генерального директора. 5.3. Работники знакомятся с Положением под подпись при приёме на работу.

Разработал

Специалист по кадрам

_____ / Е. А. Смирнова /

Согласовал

Юрисконсульт

_____ / Д. В. Орлов /

Образец с сайта nikexpert.ru