



бланк внутренняя опись личного дела










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Любой работодатель стремится к систематизированному хранению персональной информации о своих работниках по нескольким причинам. Во-первых, так намного легче находить нужные сведения о конкретном сотруднике, во-вторых, защитить его персональные данные от разглашения, в-третьих, оперативно вносить возникающие изменения и уточнения. Еще в советские времена для достижения подобных целей была придумана такая конструкция, как личное дело работника. Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона "Об основах государственной службы Российской Федерации" (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих. Внутренняя опись документов личного дела нужна для ускорения поиска документов. В разделе представлены образец внутренней описи документов личного дела и бланк для заполнения. Внутренняя опись составляется для учета документов в деле и помогает быстро найти нужный документ. Заголовок всегда должен однозначно говорить о содержании документа. Помещено в тему: Образцы документов На практике составление внутренней описи документов дела часто превращается в добровольное занятие. Ибо согласно нормативно-методическим документам ее требуется вести только для учета специфичных документов длительных сроков хранения – постоянного и временного > 10 лет (речь идет о следственных, судебных, личных делах и т.п.), а также, если по заголовкам не понятно содержание этих документов. Так вы всегда можете сказать, что вам понятно. Практическая помощь бухгалтеру, экономисту, инженеру по технике безопасности, юристу, отделу кадров, руководителю предприятия, гражданам при составлении договоров, проектов решений, справок, отчетов и других документов. Консультации, новости, аналитика, бланки, словарь терминов, законодательство Беларуси Внутренняя опись к делам по личному составу – это учетный документ, который содержит порядковые номера личных дел дела, перечень заголовков (Ф.И.О.) дел и нумерацию листов дела. Она является обязательным документом в процессе учета дел с особо ценной для компании информацией. Внутренняя опись документов дела имеет унифицированную форму и заполняется на отдельном листе. Внутренняя опись дела должна быть подписана составителем. Внутренняя опись документов личного дела № 115, Янушевич Иосиф Павлович _____ * Итоговая запись о количестве листов дела, листов внутренней описи, а также подпись работника кадровой службы (специалиста по кадрам) оформляются при подготовке личного дела к передаче в архив организации, как правило, в году, следующем за годом завершения дела в делопроизводстве.