



## образец приказа о хранении документ










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

Приказ об утверждении Правил хранения документов в кадровой службе ПРИКАЗ № Об утверждении Правил хранения документов в В целях обеспечения нормативной базы ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить и ввести в действие Правила хранения документов в № от с 2. ознакомить с Правилами, утверждаемыми настоящим Приказом, всех работников под подпись. 3. Контроль за исполнением приказа . С 1 января 2013 года в законодательстве отсутствует требование об обязательном применении первичных документов по унифицированным формам (ст. 9 Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ, далее — Закон № 402-ФЗ). Плюс в том, что такое нововведение не запрещает организациям применять уже привычные формы документов, при необходимости значительно упростив утвержденные формы. Только при этом важно оставить обязательные реквизиты, так как требование об их наличии не отменено (см. ВРЕЗКУ ниже).

Главная/ Документы / Федеральные документы / Приказ об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Федерации Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г. N 9059 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 18 января 2007 г. N 19 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ ... Иритикова Вера | профессиональный управляющий документами, документовед, приглашенный лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ Окончание статьи, начало в № 6` 2013

Формы каких документов с января 2013 года должны утверждаться в коммерческих организациях и госсекторе? Для них правила существенно различаются – автор объясняет, в чем отличие. Как утвердить первичные учетные документы в составе учетной политики предприятия? Приказ о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек оформляется в произвольной форме. В разделе можно заполнить образец приказа о назначении ответственного лица за ведение трудовых книжек и скачать готовый документ. Согласно п. 45 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» на работодателя возлагается ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним. Помещено в тему: Образцы приказов и распоряжений Приказ о создании комиссии (аттестационной, экспертной или любой другой, главное правильно назвать ее в тексте приказа) составляется по единому образцу: Сначала необходимо привести обоснование создания комиссии, при этом хорошо ссылаться на подходящий нормативный документ. Состав комиссии указывается первым пунктом по приведенной форме в образце – выделяются председатель и секретарь комиссии, называются должности всех членов комиссии. Приказы по личному составу оформляют трудовые отношения работодателя и работника, которые регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации. В соответствии с частью третьей Трудового кодекса РФ, устанавливающей логику регулирования трудовых правоотношений, а также с учетом значимости управленческого действия с точки зрения действующего законодательства и ценности документа, которая выражается в сроке его хранения, приказы по личному составу классифицируются достаточно просто.