A3.4.4.3.21 Хранение документации по увольнению, передача ее в архив

#### Исполнители процесса

* Специалист по кадрам (Отдел кадров)

**Требования к срокам:**

#### Инструкция

#### Входы процесса

| № | Название | Объекты | Поступает от | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Подписанная и согласованная документация | N Т-2 "Личная карточка работника"  N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"  Акт об отказе сотрудника написания объяснительной  Заявление об увольнении  Объяснительная сотрудника  Приказ о сокращении работников  Служебная записка об увольнении сотрудника  Трудовая книжка | Сотрудники предприятия | A3.4.4.3 Осуществление увольнения сотрудника |

#### Выходы процесса

| № | Название | Объекты | Передается | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель | Процесс/Внешняя среда |
| 1. | Подписанная и согласованная документация в архив | N Т-2 "Личная карточка работника"  N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"  Акт об отказе сотрудника написания объяснительной  Заявление об увольнении  Объяснительная сотрудника  Приказ о сокращении работников  Служебная записка об увольнении сотрудника | Архив | Архив |