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

Исполнители процесса

- Специалист по кадрам (Отдел кадров)

Требования к срокам: Не регламентируются

Инструкция

Хранение в архиве - 75 лет

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	Архив	Архив

№	Название	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
		Заявление об увольнении Объяснительная сотрудника Приказ о сокращении работников Служебная записка об увольнении сотрудника		