

(ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ)

ПРИКАЗ № ____

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

**«О создании комиссии по проведению
приема-передачи кадровых дел и документов»**

В связи с прекращением трудового договора с _____ (Ф.И.О. и должность работника) и необходимостью передачи обязанностей по ведению, регистрации и хранению кадровой документации _____ (Ф.И.О. и должность работника)

Приказываю:

1. Создать комиссию по проверке и приему-передаче кадровых дел и документов _____ (название предприятия) в составе:
Председатель комиссии - Директор _____
Члены комиссии:
 - Главный бухгалтер _____
 - Юрисконсульт _____
 - Секретарь-делопроизводитель _____
 - Специалист по кадрам _____
2. Проверить состав, оформление, регистрацию и условия хранения кадровой документации _____ (название предприятия) по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.
3. Сроки проведения проверки: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
4. По результатам проверки оформить прием-передачу кадровой документации _____ (название предприятия) _____ (Ф.И.О. и должность работника) соответствующими актами.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

(наименование должности уполномоченного лица
предприятия)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер _____

Юрисконсульт _____

Секретарь-делопроизводитель _____

Специалист по кадрам _____