Общество с ограниченной ответственностью "Юриус"

**Акт № 25-а**

**приема-передачи кадровой документации**

18.05.2017 г. Москва

Я, заместитель начальника отдела кадров, Савинцев Д.В., передаю, а главный бухгалтер Рощин Р.В. принимает следующую кадровую документацию:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование документов** | **Временные периоды** | **Количество в шт.** | **Примечания** |
| 1. | Личные дела сотрудников | 2014-2017 | 32 | Личное дело работника Викториновой Р.В. передано для ее ознакомления 18.05.2017 на основании заявления от 18.05.2017 |
| 2. | Личные карточки работников | 2014-2017 | 32 |  |
| 3. | Должностные инструкции работников | 2014-2016 | 15 |  |
| 4. | Приказы генерального директора | 2014-2017 | 26 |  |

Передал: заместитель начальника отдела кадров, Савинцев Д.В. Савинцев

Принял: главный бухгалтер Рощин Р.В. Рощин

18.05.2017