**Выдержка из регламента работы в отделе кадров**

**1.Общие правила**

1.1. Работникам отдела кадров выдаются ключи от кабинета и от сейфа в день трудоустройства.

1.2. Запасные ключи хранятся на посту охраны на 5 этаже в кабинете 302.

1.3. В день увольнения работник отдела кадров обязан вернуть ключи руководителю.

1.4. Дверь в отдел кадров должна быть всегда закрыта.

1.5. Сейф и шкафы с документами закрываются на ключ и могут быть открытыми только если специалист отдела забирает или складывает туда документы.

**2. Доступы**

2.1. Доступ к кадровым документам есть только у работников, которые имеют право доступа к персональным данным работников по приказу генерального директора.

2.2. Забирать оригиналы кадровых документов из отдела могут только сотрудники в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

**3.Уничтожение кадровых документов**

3.1. Запрещено выбрасывать документы с персональной информацией без предварительного их измельчения.

3.2. В остальных случаях руководствоваться положением об архивном хранении от 12.04.2018 и номенклатурой дел.