|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Организации | | Срок хранения | | Основание | |
| КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | |
| Общие вопросы | | | | | | |
| Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения) | | Организации | | 75 лет | | ч. 1, ч. 2 и ч. 4 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" |
| Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения) | | 50 лет | |
| Документы по учету кадров  (личные дела и документы, не вошедшие в состав личных дел; трудовые договоры; трудовые книжки, штатные расписания, персональные данные и др.) | | | | | | |
| Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):  - руководителей организации | | Организации | | Постоянно | | ст. 656 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| - работников | | 75 лет | |
| Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел | | Организации | | 75 лет | | ст. 657 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел | | Организации | | 5 лет | | ст. 665 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных | | Организации | | 75 лет | | ст. 666 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников:  - по месту разработки и утверждения | | Организации | | Постоянно | | ст. 655 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| - в других организациях | | 3 года после замены новыми | |
| Трудовые книжки | | Организации | | До востребования.  Невостребованные - 75 лет | | ст. 664 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним | | Организации | | 3 года | | ст. 686 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Книги, журналы, карточки учета:  - личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений | | Организации | | 75 лет | | ст. 695 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| - выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | | 75 лет | |
| - бланков трудовых книжек и вкладышей к ним | | 5 лет | |
| Штатные расписания организации, изменения к ним:  - по месту разработки и/или утверждения | | Организации | | Постоянно | | ст. 71 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| - в других организациях | | 3 года | |
| Документы по учету рабочего времени  (журналы учета рабочего времени, графики отпусков, больничные листы и др.) | | | | | | |
| Табели (графики), журналы учета рабочего времени | | Организации | | 5 лет.  При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет | | ст. 586 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Графики предоставления отпусков | | Организации | | 1 год | | ст. 693 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников | | Организации | | 1 год | | ст. 784 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников | | Организации | | 5 лет.  Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 лет | | ст. 669 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Книги, журналы, карточки учета:  - отпусков | | Организации | | 3 года | | ст. 695 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| - работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован | | 5 лет.  В зарубежные командировки - 10 лет | |
| - выдачи командировочных удостоверений | | 5 лет | |
| Листки нетрудоспособности | | Организации | | 5 лет | | ст. 896 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности | | Организации | | 5 лет | | ст. 897 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| Приказы по основной деятельности и кадровые приказы  (в том числе приказы на отпуск и приказы на командировки) | | | | | | |
| Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:  - по основной (профильной) деятельности | | Организации | | Постоянно .  Присланные для сведения - до минования надобности | | ст. 19 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| - по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) | | 75 лет.  О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 лет | |
| - по административно-хозяйственным вопросам | | 5 лет | |
| Должностные инструкции | | | | | | |
| Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые):  - по месту разработки и/или утверждения | | Организации | | Постоянно .  Индивидуальные работников - 75 лет | | ст. 77 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 |
| - в других организациях | | 3 года после замены новыми | |
| ДОКУМЕНТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА | | | | | | |
| Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования | | Организация, где проводилось расследование этого случая профессионального заболевания | | В течение 75 лет | | п. 33 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967 |
| Второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами расследования | | Работодатель (его представитель), осуществляющий по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве | | В течение 45 лет | | ч. 6 ст. 230 и ч. 2 ст. 230.1 Трудового кодекса РФ |
| Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с материалами расследования | | Работодатель, у которого произошел данный несчастный случай | | В течение 45 лет | |
| Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | | Работодатели | | В течение 45 лет | | Форма 9, приведенная в приложении N 1, абз. 3 п. 30 и п. 35 Положения, приведенного в приложении N 2 к Постановлению Минтруда России от 24.10.2002 N 73 |
| Вторые экземпляры утвержденного и заверенного печатью акта (при наличии) формы Н-1 (Н-1ПС) и составленного в установленных случаях акта о расследовании несчастного случая с копиями материалов расследования | | Работодатели, осуществляющие по решению комиссии или государственного инспектора труда, проводивших расследование, учет несчастного случая | | В течение 45 лет | |
| Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами расследования | | Работодатели | | В течение 45 лет | |