

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Делопроизводство в
кадровой службе

1 Прием, перемещение, увольнение работников

1	Документы (доклады, сводки, справки) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.
2	Документы (заявки, сведения) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.
3	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 л. ЭПК
4	Трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК

5	Личные дела а) руководителя организации, членов руководящих органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания б) работников	Пост. 75 л. ЭПК
6	Личные карточки работников (в том числе временных)	75 л. ЭПК
7	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 л. ЭПК
8	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей	Пост.

9	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК
10	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 г.
11	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 г.
12	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л.

13	<p>Списки:</p> <p>а) членов руководящих и исполнительных органов организации</p>	Пост.
	<p>б) ветеранов и участников ВОВ и других военных действий</p>	Пост.
	<p>в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий</p>	Пост.
	<p>г) работников</p>	75 л.
	<p>д) прошедших аттестацию</p>	5 л.
	<p>е) военнообязанных</p>	3 г.
	<p>ж) кандидатов на выдвижение по должности</p>	5 л.
	<p>з) получающих персональные ставки</p>	10 л.

14 г.	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.
15	Переписка об оформлении командировок	5 л.
16	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 г.
17	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.
18	Графики представления отпусков	1 г.
19	Карточки, указатели к приказам по личному составу	75 л.

Награждение

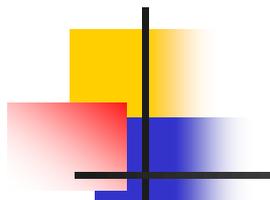
20	<p>Документы (представления, характеристики, автобиографии, выписки из решений) о представлении к награждению гос. и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:</p> <ul style="list-style-type: none">а) награждающих организацияхб) в других организациях	Пост. Пост. 75 л.
21	<p>Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним:</p> <ul style="list-style-type: none">а) награждающих организацияхб) в других организациях	Пост. 75 л.

22	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л.
23	Документы (методические указания, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До за- мены НОВЫМИ

Социальное страхование

24	Листки нетрудоспособности	5 л.
25	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.
26	Рекомендации по подготовке документов к назначению пенсий работникам: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До ЗН
27	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	50 л.
28	Переписка о назначении гос.пенсий и пособий. По льготным пенсиям	5 л. 10 л.

ОБОЗНАЧЕНИЯ



- ЭПК – экспертно-проверочная комиссия архивных органов (часть документов может иметь научно-историческое значение и должна передаваться в государственные и муниципальные архивы или храниться в организациях)
- ЭК – экспертная комиссия организации
- ЗМ – замена новыми.