

Документы по личному составу



Понятие документов по личному составу

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется *документацией по личному составу (по кадрам, персоналу)*.

Документы по личному составу :

- требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении (они имеют социальное значение);
- требуют обеспечения сохранности на протяжении длительного срока;
- они относятся к категории конфиденциальной информации.



В состав документации по личному составу входят различные виды документов:

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
(штатное расписание, положение о персонале, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка и т.д.);

ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ
(по численности, балансу рабочего времени, зарплате, производительности труда и т. д.)

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ
(приказы по личному составу);

УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(личные карточки Т-2, личный листок по учету и т.д.);

ПЛАНОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(плановые задания по кадровым вопросам, заявки на найм, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.);

ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНЫЕ (докладные и объяснительные записки, справки, акты);

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(трудовые книжки, справки с места работы, автобиографии);

Кадровые документы

- Трудовые договора, заключённые предприятием с работником;
- Приказы по личному составу (увольнение, принятие на работу, перевод сотрудников);
- трудовые книжки;
- личные карточки ф. Т-2;
- личные дела.

Обработка персональных данных

Важно!!!





Федеральный Закон № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласно ФЗ №152 к **конфиденциальной информации** относится: любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное требование не допускать их распространение для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным лицом, без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания (ФЗ-152).

Прием на работу



**Заявление работника
о приёме**

**Трудовой договор
с работником**

**Приказ о приёме
на работу**

**Личная
карточка
Т-2;**

**Личное
дело**

**Запись
в
трудовой
книжке**

**Лицевой
счет по
заработн
ой
плате**

Заявление о приёме на работу

В заявлении указывается :

- должность,
 - структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель,
 - условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т.п.).
 - Заявление подписывается и датируется.
-
- Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя.

Приказы по личному составу

Являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования функций кадровой службы предприятия.

Приказами оформляются:

- прием, перевод и увольнение работников;
- предоставление им отпусков и командирование;
- изменение условий и оплаты труда, присвоение разрядов и изменение анкетно-биографических данных;
- поощрения и наложение взысканий.

Приказы по личному составу

Для оформления приказов по личному составу необходимо *письменное обоснование*, в качестве которого могут выступать:

- личное заявление работника;
- Трудовой договор;
- докладная записка руководителя структурного подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку);
- акт (например, о нарушении дисциплины);
- служебное письмо другой организации с запросом на перевод работника;
- свидетельство о браке, отражающее факт изменения фамилии работника.

-Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности.

-Тексты приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности.

Поэтому кадровые приказы сразу начинаются с распорядительного действия: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», «ИЗМЕНИТЬ ФАМИЛИЮ», «ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК», «КОМАНДИРОВАТЬ».



Виды приказов

Различают *простые (индивидуальные)* и *сложные (сводные)* приказы по личному составу.

- *В индивидуальных*- содержится информация только об одном сотруднике,
- *в сводных* – о нескольких сотрудниках независимо от того, под какие управленческие действия они подпадают.

При составлении сводных приказов следует учитывать, что в едином документе не должно содержаться информации с разными сроками хранения.

Рекомендуется выделять *приказы*:

- которые имеют краткий (5 лет) срок хранения: о предоставлении отпусков и командировании сотрудников,
- кадровых приказов, хранящихся 75/50 лет

Оформление приказа

- Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями *ТК РФ* заканчиваться ссылкой на письменное *основание* данного распорядительного действия.

Постоянной информацией для любого кадрового приказа является:

- указание распорядительного действия (*уволить, премировать, перевести*),
- фамилии и инициалы работника (*имени и отчества полностью – при приеме на работу*),
- должности и структурного подразделения (если предприятие имеет структурные подразделения),
- даты вступления в силу данного пункта приказа (если она не совпадает с датой регистрации приказа).

**Постановление Госкомстата России
от 05 января 2004 года № 1**

*«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации
по учету труда и его оплаты»*

Приказ о приеме работника на работу	Форма Т - 1
Приказ о переводе работника на другую работу	Форма Т - 5
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Форма Т - 6
Приказ о прекращении трудового договора с работником	Форма Т - 8
Приказ о направлении работника в командировку	Форма Т - 9
Приказ о поощрении работника	Форма Т - 11

Личная карточка

- На всех сотрудников предприятия, принятых на постоянную или временную работу, заводится *личная карточка* (форма Т-2), являющаяся основным учетным документом. Личная карточка используется для анализа состава и учета движения кадров.
- Личная карточка заполняется в одном экземпляре. Все последующие изменения в учетных данных, предусмотренных формой, должны своевременно отражаться в личной карточке.

Личная карточка

- Личные карточки работающих хранятся у лица, ответственного за кадровую документацию, до увольнения работника. Они систематизируются по структурным подразделениям, а внутри – по алфавиту фамилий.
- Личные карточки уволенных выделяются из общего массива и хранятся у ответственного за кадровую документацию в течение года. Внутри дела они располагаются строго по алфавиту фамилий, и после окончания текущего года должны быть подготовлены к передаче на архивное хранение.

Личная карточка

I раздел - делаются записи на основании паспорта, трудовой книжки и документов об образовании, ИНН, пенсионное.

II раздел - данные берутся из военного билета работника.

В обязательном порядке ставится дата заполнения и подпись работника.

На оборотной стороне содержатся разделы:

III раздел - "Назначения и перемещения"

IV раздел - "Отпуска"

V раздел - "Дополнительные сведения" и "Дата и причина увольнения".

Личное дело



Личное дело – совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже.

- Первоначально, в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу.
- В процессе трудовой деятельности работника его личное дело может дополняться другими документами, свидетельствующими об изменении его образования, семейного положения и др.

Личное дело

- Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Оформление обложки включает: № дела, фамилию, имя, отчество работника, дату поступления на работу.
- За правильное оформление личных дел несут ответственность работники, ведущие кадровую документацию.
- Личные дела сотрудников хранятся в сейфе отдела кадров и выдаются во временное пользование только определенным должностным лицам.

Личное дело

- Внесение в документы личного дела изменений и дополнений со слов сотрудника не допускается.
- Изъятие документов из личного дела может быть проведено лишь с разрешения руководства организации.
- Вместо изъятого документа вкладывается справка, подписанная работником, ответственным за ведение кадровой документации, с указанием, с какой целью и по какому распоряжению документ изъят, кому передан.
- При увольнении работника в личное дело помещается заявление об увольнении и копия приказа об увольнении.

Трудовой договор

Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым **работодатель обязуется:**

- предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,
- обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением,
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату,

работник обязуется:

- лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

К основным условиям трудового договора относятся соглашения:

- о работе по одной или нескольким специальностям (должностям), соответствующей квалификации;
- месте работы(предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение);
- сроке действия и виде трудового договора (контракта);
- об условиях оплаты труда.

К дополнительным - относятся условия трудового договора (контракта), которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника. В обязанности работника могут быть включены, например, соблюдение коммерческой тайны, достижение определенных результатов труда.

В соответствии с ТК РФ трудовые договоры заключаются:

- ✓ на неопределенный срок, т.е. на постоянную работу;
- ✓ на определенный срок не более пяти лет;
- ✓ на время выполнения определенной работы.

Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должность, должностные обязанности



Заявление (представление)

СОГЛАШЕНИЕ между работником и работодателем
об изменении определенных сторонами условий трудового договора

Приказ о переводе

Запись
в
трудоустройственной
книжке

Запись
в личной
карточке

Запись
в личное
дело
(копия
приказа)

Запись
в лицевом
счете
по зарплате

Перемещение

Оформление перевода включает операции

- ✓ составление на основании заявления или служебной записки проекта приказа;
- ✓ подписание приказа и его регистрация;
- ✓ ознакомление с приказом работника, о чем делается пометка на первом экземпляре приказа (ознакомительная виза);
- ✓ на основании приказа о переводе делаются соответствующие записи в форме Т-2 и дополнении к анкете в личном деле;
- ✓ изменения (т.е. данные о переводе) на основании приказа вносятся в трудовую книжку.

Таким образом, перевод требует внесения соответствующих изменений в целый ряд документов, то есть фиксируется несколько раз.

Код	
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	254687

Общество с ограниченной ответственностью "Конфин"
наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
К-152	01.12.2005

Перевести на другую работу

	Дата
с	05.12.2005
по	

Смирнова Игоря Валерьевича

Табельный номер
258

фамилия, имя, отчество
постоянно

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

Администрация
структурное подразделение
Старший программист
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
Создание информационно-технического отдела
причина перевода

Новое место
работы

Информационно-технический отдел
структурное подразделение
Инженер
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Тарифная ставка (оклад) _____ 15000 _____ Руб. 00 коп
цифрами
Надбавка _____ 3000 _____ Руб. 00 коп
цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от « 01 » _____ марта _____ 2004 г. № 78 _____ ; или

другой документ _____

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации

Генеральный директор
должность

подпись
личная подпись

А.В.Квардин
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

подпись
личная подпись

« 01 » _____ декабря _____ 2005 г.

Заявление работника об увольнении

Приказ об увольнении

Запись
в трудовой
книжке

Запись
в личной
карточке

Запись
в лицевом
счете по
зарплате

Запись
в личное дело.
Дело
оформляется
на хранение

Увольнение

Увольнение работника отражается в документах:

- заявлении или служебной записке
- приказе об увольнении.

На основании личного заявления или служебной записки составляется проект приказа. Приказ подписывается и регистрируется.

Увольняемый работник знакомится с приказом и ставит свою визу.

Одна копия приказа помещается в личное дело, другая передается в бухгалтерию.

Увольнение

- На основании приказа делается соответствующая запись в личной карточке (форма Т-2), после чего карточка переставляется в картотеку уволенных лиц, где она помещается по алфавиту фамилий.
- Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на долговременное хранение.
- В трудовой книжке, выдаваемой увольняющемуся, в строгом соответствии с приказом делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения и книжка выдается на руки увольняющемуся.
- Увольняющийся расписывается в журнале регистрации трудовых книжек о её получении. В журнале фиксируется дата выдачи трудовой книжки и основание её выдачи.

Статья 77 Общие основания прекращения трудового договора Трудового кодекса Российской Федерации

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Увольнение

В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку (если работника нет на работе в день увольнения, то ему направляется уведомление о необходимости забрать трудовую книжку либо дать согласие на отправку ее по почте);
- произвести с ним расчет в соответствии со [ст. 140 ТК](#);
- по письменному заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с работой.

Унифицированная форма №
Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

ЗАО «Бизнесконсалт»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
№34	28.12.2005

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,
уволить “29” декабря 2005 г.
(ненужное зачеркнуть)

Маркин Семен Борисович (фамилия имя отчество) Отдел по связям с общественностью (структурное подразделение) Начальник отдела 1 категории (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	Табельный номер 12
--	-----------------------

Уволен по собственному желанию
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Трудовая книжка

Трудовые книжки на работников ведутся на всех предприятиях, организациях независимо от формы собственности. Они относятся к числу основных документов, подтверждающих общий стаж работы. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных работников, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному и социальному страхованию.

Трудовая книжка представляется в отдел кадров предприятия при приёме на работу, а если работник впервые поступает на работу, то на него заводится трудовая книжка не позднее недельного срока.

При приеме на работу по совместительству, по трудовому соглашению, по договору подряда трудовая книжка не предъявляется.

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ



 **Трудовая книжка**
ТК № 9714876

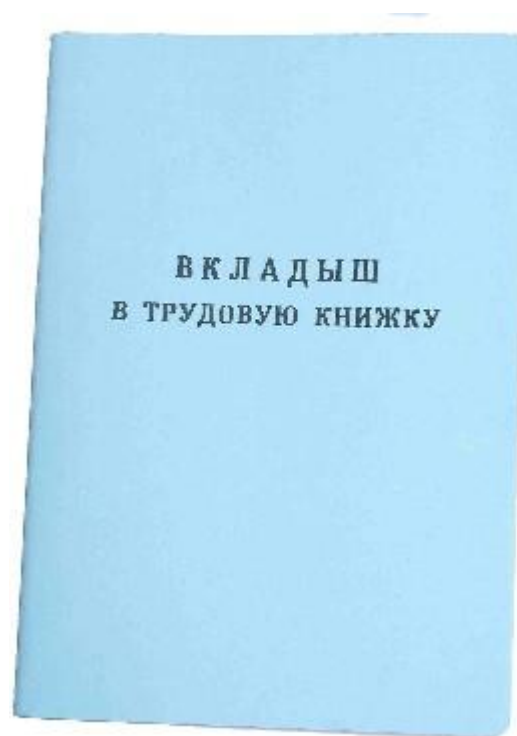
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____ 20__ г.
Подпись владельца книжки _____

Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
М.П. _____
(разборчиво)

1



СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-VIII № 9279032

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
5	24	08	2000	ООО "Солнечная" Принята в отдел маркетинга на должность менеджера	Приказ 24.08.2000 № 24-К
6	03	04	2004	Уволен по собственному желанию пункта 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Исполнитель: И.С. Сидорова Юрким Общество с ограниченной ответственностью "Солнечная" (ООО "Солнечная")	Приказ 03.04.2004 № 41-К

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-VI № 5201729

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Планета» (ООО «Планета»)	
12	30	07	2008	Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера	Приказ от 29.07.2008 № 83-к
13	15	01	2006	Принята на работу по совместительству в Закрытое акционерное общество «Электрон» (ЗАО «Электрон») в бухгалтерию на должность бухгалтера	Справка ЗАО «Электрон» от 01.02.2006 № 04-23/5
14	09	10	2007	Уволена с работы по совместительству из закрытого акционерного общества «Электрон» (ЗАО «Электрон») по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Справка ЗАО «Электрон» от 09.10.2007 № 04-23/28

Электронная трудовая книжка

- С 1 января 2020 года в России введена электронная трудовая книжка. Переход к новому формату трудовой книжки добровольный и позволяет сохранять бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Преимущества :

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.
- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.
- Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
1	Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)	Статья 189 ТК РФ	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с ПВТР под роспись. Действуют до замены новыми.	Постоянно
2	Положение о защите персональных данных работников	Статья 86 ТК РФ	При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных работников под роспись. Действует до замены новым.	Постоянно
3	Штатное расписание (ф. Т-3) (штатная расстановка)	Статья 57 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	Составляется каждый раз, когда в него вносятся те или иные изменения.	Постоянно
4	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69)	Хранится в отделе кадров и ведется постоянно.	50 лет (но при ликвидации компании в архив города сдается вместе с другими документами, срок хранения которых составляет 75 лет)
5	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69)	Хранится в бухгалтерии вместе с бланками трудовых книжек и вкладышей к ним; в отдел кадров бланки поступают по заявке кадрового работника.	50 лет (но при ликвидации компании в архив города сдается вместе с другими документами, срок хранения которых составляет 75 лет)
6	Положение об оплате труда, премировании и материальном стимулировании	Раздел 6 ТК РФ, глава 21 ТК РФ	При наличии сложных систем оплаты и труда и системы премирования. Действует до замены новым.	Постоянно

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
7	Положение о системе обучения	Статьи 196, 197 ТК РФ	При наличии системы обучения в организации.	Постоянно
8	Положение об аттестации работников	Статья 81 ТК РФ	При проведении аттестации по решению работодателя.	Постоянно
9	График отпусков	Статья 123 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	Утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.	1 год
10	Трудовой договор	Статьи 16, 56, 57, 67 ТК РФ	Заключается в письменной форме с каждым работником.	75 лет
11	Должностные инструкции	–	Принимаются по решению работодателя.	Постоянно
12	Приказы о приеме на работу	Статья 68 ТК РФ	Издаются на основании трудового договора. Объявляются работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.	75 лет
13	Приказы о переводе на другую работу	Статья 72.1 ТК РФ	Издаются на основании соглашения о переводе на другую работу (дополнительного соглашения к трудовому договору).	75 лет
14	Приказы об увольнении	Статья 84.1 ТК РФ		75 лет
15	Приказы по основной деятельности		Издаются по мере необходимости. Приказы по основной деятельности, подготовленные кадровой службой, регистрируются и хранятся в канцелярии. В кадровой службе ведется дело «Копии приказов по основной деятельности».	1 год (копии приказов, хранящиеся в кадровой службе)
16	Приказы о предоставлении отпусков	Глава 19 ТК РФ, постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1	Издаются на основании графика отпусков или заявления работника	5 лет

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
17	Заявления работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Статья 128 ТК РФ	Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по просьбе (по заявлению) работника в соответствии с ч. 1 ст. 128 ТК РФ либо по требованию закона на основании заявления работника (ч. 2 ст. 128 ТК РФ).	5 лет
18	Личная карточка работника (форма Т-2)	Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.	Ведется на каждого работника.	75 лет
19	Трудовая книжка	Статья 66 ТК РФ, постановление правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69)	Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней.	При увольнении работник получает трудовую книжку на руки. Невостребованные трудовые книжки хранятся в организации 50 лет, при ликвидации предприятия сдаются в архив
20	Договоры о полной материальной ответственности	Приложения 2, 4 к постановлению Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85	Заключаются с работниками, которые непосредственно обслуживают материальные ценности.	5 лет
21	Книга учета (журнал регистрации) приказов по основной деятельности	Инструкция по делопроизводству в службе кадров ВНИИДАД «Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации» (рекомендательно)	Должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью и подписью работодателя	5 лет
22	Книга учета (журнал регистрации) приказов о приеме на работу		То же	75 лет
23	Книга учета (журнал регистрации) приказов об увольнении		То же	75 лет
24	Книга учета (журнал регистрации) приказов о предоставлении отпусков		То же	50 лет
25	Журнал регистрации командировочных удостоверений		То же	5 лет

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
26	Табель учета рабочего времени	Часть 3 статьи 91 ТК РФ	Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником	75 лет
27	График сменности	Статья 103 ТК РФ	Доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.	1 год
28	Журнал учета проверок инспектирующих органов	Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»	Ведут все юридические лица и предприниматели без образования юридического лица	Постоянно
29	Протоколы заседаний, постановления аттестационных квалификационных комиссий	Положение об аттестации работников предприятия	Оформляются аттестационной комиссией	15 лет
30	Табели и наряды работников вредных профессий	Часть 3 статьи 91 ТК РФ	Составляются ежемесячно.	75 лет
31	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	Постановление Совета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей, показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение»	Если производство с вредными условиями труда; ведется постоянно.	75 лет
32	Списки работников, уходящих на льготную пенсию			50 лет
33	Переписка о назначении - государственных пенсий и пособий; - льготной пенсии	То же.		5 лет
34	Инструкции по охране труда по профессиям	Раздел 10 ТК РФ		10 лет
35	Журнал инструктажа (ознакомления с инструкциями)	Раздел 10 ТК РФ		Постоянно
				10 лет

Перечень кадровых документов, обязательных для организации

№ п/п	Документ	Каким документом регламентируется	Примечание	Срок хранения
36	Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования	Статья 69 ТК РФ, приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентов допуска к профессии» (в ред. от 06.02.2001)		5 лет
37	Акты о несчастных случаях	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»		45 лет
38	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»		45 лет