

Утверждено
Заведующий МБДОУ №22
Мантурова Е.В.
Приказ № 38 от «14» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении кадровых документов. виды и сроки хранения.

Хранение кадровых документов несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. Поскольку кадровые документы обладают высокой социальной значимостью (особенно документы, содержащие персональные данные), так как служат документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение, например, по старости и инвалидности, а также подтверждением трудового стажа работника. Поэтому большинство из них имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Помимо этого, кадровые документы обладают еще и биографической, археографической ценностью, являются источником для статистических обобщений и историко-социальных исследований.

Особенности хранения кадровой документации в организации обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

В системе хранения кадровых документов можно выделить два вида, стадии хранения: текущее и последующее.

Хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив называют текущим (оперативным). Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования. Текущее хранение также делится на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения находятся у исполнителя, который хранит их в специальных папках. На данных папках содержится с надпись «На подпись», «Срочно» и другое, а также фамилия, инициалы, телефон исполнителя.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. Сразу отметим, что текущее хранение документов предполагает процедуру их формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнению и так далее дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников (если они ведутся).

Порядок организации текущего хранения личных дел следующий:

- Ø личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;

- Ø обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;

- Ø текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение.

- Ø личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатываемыми. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел - номера дел в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе руководителя, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Работникам кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня работники кадровой службы должны поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать. Ключи от шкафов сдаются руководителю отдела кадров под роспись в соответствующем журнале.

Черновики и редакции документов, испорченные бланки в конце рабочего дня уничтожаются, для этого может применяться специальная бумагорезальная машина. Компьютеры в конце рабочего дня блокируются и отключаются от сети.

Кроме того, технология хранения и учета кадровой документации предполагает обязательную роспись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует: оформление дел, составлении описей, составление актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив организации.

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения их использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организациях создается архив.

В архивный фонд организации попадает лишь часть документов, он не включает в себя документы с кратким сроком хранения (до 10 лет включительно). Архивный фонд организации состоит из документов долговременного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения, включая документы по личному составу, которые имеют экономическое, социальное, политическое, культурное, историческое и иное значение. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации или работодателем. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

В соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002, организация должна обеспечить архив специально оборудованным помещением и кадрами. Однако в небольших организациях, как правило, архив в виде специального подразделения отсутствует. Обязанности архивариуса при этом совмещает секретарь или иное лицо, назначенное руководителем.

При этом необходимо помнить, что документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Как правило, для этого в помещении архива устанавливают металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и тому подобное. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах. Изъятие документов из дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании распорядительного документа руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

Правовое регулирование порядка и сроков хранения кадровых документов осуществляется на основе «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года. Порядок и сроки хранения трудовых книжек регулирует специальный нормативный акт - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках». Так, бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. По окончании каждого месяца данное лицо обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыши в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Невостребованные трудовые книжки и книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет работодатель. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Выписка из «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения», утвержденным приказом Росархива от 6 октября 2000 года, касающуюся некоторых кадровых документов:

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
333	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	
334	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 лет	
336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 лет ЭПК	О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 лет
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные		

	листы и другое):		
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Постоянно	
	б) работников	75 лет ЭПК	
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК	
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет ЭПК	
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и другое) лиц, не принятых на работу	1 год	
342	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	Невостребованные - не менее 50 лет
343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и другое), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	
344	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Постоянно	

345	Документы (выписки из протоколов, списки трудовых, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
346	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 года	
347	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 года	
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 лет	При отсутствии приказов - 50 лет
349	Список (штатно - списочный состав) работников	Постоянно	
350	Списки:		При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации	Постоянно	
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	Постоянно	
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Постоянно	
	г) работников	75 лет	
	д) прошедших аттестацию	5 лет	

	е) военнообязанных	3 года	
	ж) кандидатов на выдвижение по должности	5 лет	
	з) получающих персональные ставки, оклады	10 лет	
351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	
352	Переписка об оформлении командировок	5 лет	Для заграничных командировок - 10 лет ЭПК
353	Переписка об учете призыва и отсрочки от призыва военнообязанных	3 года	
354	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет	При отсутствии приказов - 50 лет ЭПК
355	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет	
356	Графики предоставления отпусков	1 год	
357	Карточки, указатели к приказам по личному составу	75 лет	
358	Книги, журналы, карточки учета:		После увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 лет	
	б) работников, направленных в	5 лет	

	командировки		
	в) военнообязанных	3 года	
	г) отпусков	3 года	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 лет	
	е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года	
	з) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	

Сроки хранения документов, данные в «Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года (графа №3), распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Все документы по личному составу должны обязательно сдаваться в архив организации.