**ПРОЕКТ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ (СЛУЖБЫ) ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование организации

Наименование отдела

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Количество дел** | **Срок хранения по Перечню\*** | **Примечание** |
| 05\*-01\* | Положение об отделе кадровДолжностные регламенты сотрудников отдела.Копии. |  | 3 годаст.55 бст.80 б | После замены новымиПодлинники хранятся: Положение в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Должностные регламенты в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Номенклатура дел отдела |  | До замены новойст. 200 б | Подлинник хранится в Управлении документационного обеспечения |
|  | Опись дел отдела:Постоянного срока хранения;Временного срока хранения |  | 3 года (1)3 года (4) | (1)после утверждения сводного годового раздела описи на ЭК(4)после уничтожения дел |
|  | Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |  | 3 годаСт. 202 (1) | (1)после составления сводного акта об уничтожении дел организации |
|  | Годовой отчет о работе отдела  |  | 5 лет (1)Ст. 475 | (1) при отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно. |
|  | Поручения начальника отдела  |  | 5 летЭПКст. 7 |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу о приеме, переводе, перемещении, увольнении |  | 75 летЭПКСт. 19б |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий |  | 75 летЭПКСт. 19б |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу о поощрении, премировании, награждении |  | 75 летЭПК Ст. 19б |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу об отпусках с тяжелыми условиями труда, об уходе за ребенком, об отпуске без сохранения заработной платы |  | 75 летЭПКСт. 19б |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу о перемене фамилии |  | 75 летЭПКСт. 19б |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках; о командировках с вредными и тяжелыми условиями труда |  | 75 летЭПКСт. 19б |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу о ежегодных оплачиваемых отпусках |  | 5 летСт. 19б (2) |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках |  | 5 летСт. 19б (2) |  |
|  | Приказы, распоряжения; документы к ним по личному составу о дисциплинарных взысканиях |  | 5 летСт. 19б (2) |  |
|  | Коллективные договоры |  | ПостоянноСт. 576 | *\*если имеется* |
|  | Документы (требования, справки, сведения, протоколы) о разрешении трудовых споров |  | 5 летСт. 584 |  |
|  | Табели (журналы) учета рабочего времени |  | 5 лет586 | При тяжелых и вредных условиях труда – 75 лет |
|  | Документы (списки, расчеты) о премировании работников |  | 5 летСт. 600 |  |
|  | Документы (протоколы, положения, решения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 летЭПКСт. 602 | При тяжелых и вредных условиях труда – 75 лет |
|  | Акты расследования профессиональных заболеваний и отравлений |  | 75 летСт. 622 |  |
|  | Журналы, книги учета:А) Профилактических работ по технике безопасности;Б) Инструктажа по технике безопасности;В) проведении инструктажа по технике безопасности |  | 10 лет10 лет5 летСт. 626 |  |
|  | Сведения об авариях и несчастных случаях |  | 5 летЭПКСт. 631 |  |
|  | Личные делаРуководителей организации;Работников организаций |  | Постоянно75 летСт. 656 |  |
|  | Личные карточки работников |  | 75 летЭПК658 |  |
|  | Подлинные личные документы |  | До востребования | Не востребованные – 75 лет |
|  | Переписка по воинскому учету работников |  | 3 годаСт. 690 |  |
|  | Графики предоставления отпусков |  | 1 годСт. 693 |  |
|  | Книги, журналы, карточки учета:а) приема, перемещения (перевода), увольнения работниковб) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашенийв) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к нимг) бланков трудовых книжек и вкладышей к нимд) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работые) лиц, подлежащих воинскому учетуж) отпусковз) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командированк) выдачи командировочных удостоверений |  | 75 лет75 лет75 лет5 лет5 лет3 года3 года5 лет5 летСт. 695 |  |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | Резерв |  |  |  |
|  | Резерв  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка

 подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО2

Протокол ЭК структурного подразделения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка

(лица, ответственного за архив) подписи

Дата