Архив кадровых дел: опись, сроки хранения и передача

Документы по личному составу хранятся дольше, чем работает кадровик, который их создал. Разбор: номенклатура дел, опись на четыреста дел, сроки хранения и то, что нельзя уничтожать.

Данные кейса сконструированы: имена, даты и суммы — учебные. Нормы, сроки и статьи — настоящие, со ссылкой на акт.

Почему личные дела не уничтожают «по сроку давности»

Хранение документов регулирует Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле». Документы по личному составу — приказы, личные карточки, лицевые счета, трудовые договоры — хранятся пятьдесят лет, а при отсутствии лицевых счетов срок считается иначе и требует проверки по перечню. Уничтожение таких документов до истечения срока — не «уборка», а правонарушение.

Работа с архивом — это четыре действия: номенклатура дел, формирование дел, опись и передача (в собственный архив или в архивную организацию). Пропуск любого шага делает остальные бесполезными: дело, не включённое в опись, юридически не существует.

Опись и сроки: что хранится и сколько

Организация и номера дел — учебные. Сроки — по 125-ФЗ и перечню.

Дело	Годы	Срок хранения	Основание / что не так
Приказы по личному составу	2019–2025	50 лет	ст. 22.1 ФЗ № 125-ФЗ; часть дел не сформирована
Личные карточки Т-2	2019–2025	50 лет	перечень; хранятся отдельно от личных дел
Личные дела работников	2019–2025	50 лет	в описи 212 из 400 дел — остальные не описаны
Трудовые договоры и допсоглашения	2019–2025	50 лет	хранятся в деле работника
Лицевые счета и расчётные ведомости	2019–2025	50 лет	при отсутствии — срок считается по перечню
Журнал учёта трудовых книжек	2019–2025	50 лет	приказ Минтруда № 320н
Графики отпусков	2019–2025	5 лет	перечень; хранятся в структурном подразделении
Табели учёта рабочего времени	2019–2025	5 лет	при вредных условиях — дольше
Документы о несчастных случаях	2019–2025	45 лет	перечень; хранятся отдельно
Невостребованные трудовые книжки	2019–2025	до востребования	приказ № 320н; отдельный список
Акты уничтожения	2019–2025	постоянно	без акта уничтожение не доказано
Опись дел	2019–2025	постоянно	дело без описи юридически не существует

Что делает агент

• Строит номенклатуру дел из фактических документов, а не из шаблона: что реально лежит в шкафах и папках.

• Проставляет срок хранения каждому делу и помечает дела, которые нельзя уничтожать.

• Готовит опись: номер, заголовок, крайние даты, количество листов, срок — и находит дела без описи.

• Проверяет передачу: акт, подписи, что осталось, что ушло в архивную организацию.

• Отвечает на архивный запрос: находит документ по описи и готовит справку, не выдумывая данные.

Нормы

• Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 21–22.1.

• Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (перечень типовых управленческих архивных документов).

• Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н (хранение трудовых книжек).

• Правила организации хранения документов: номенклатура дел, описи, акты.

Как принять работу: опись открывается, срок хранения стоит у каждого дела, передачи оформлены актом.