

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 334 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 337 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств**	Стр. 340 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	75 лет** 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)*. **	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет** либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)*. **	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Графики предоставления отпусков	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного

Вид документа	Срок хранения	Основание
		приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
<i>Штатные расписания и изменения к ним:</i>		
– по месту разработки или утверждения	Постоянно	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
– в других организациях	3 года после замены новыми	
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 75 лет) До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 664 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников	5 лет (по долгосрочным зарубежным командировкам – 10 лет)**	Стр. 669 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Командировочные удостоверения***	5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 75 лет) 5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 668 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ
УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	ПОСТОЯННО	