

ТАБЛИЦА СРОКОВ ХРАНЕНИЯ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ (2026)

Актуально на 04.2026 • Для компании:

мп Кадры-Про

Нижеследующая — практическая “шпаргалка” сроков хранения. Сроки зависят от вида документа и даты завершения делопроизводства. Используйте как ориентир и обязательно закрепляйте сроки в номенклатуре дел вашей организации.

❏❏ ВНИМАНИЕ

Стратегический пробел: в таблице нет ссылок на конкретные нормативные акты и статьи перечня (так как они часто требуют “точной привязки” к вашей номенклатуре дел и к дате завершения делопроизводства). Перед уничтожением документов рекомендуем сверку и юридическую проверку.

[Проверю сроки хранения и номенклатуру — 1 500 Р](#)

Документ	Срок хранения (ориентир)	Комментарий
Трудовые договоры, допсоглашения	50/75 лет	Обычно: 50 лет (после 2003 г.), 75 лет (до 2003 г.)
Приказы по личному составу (приём/перевод/увольнение)	50/75 лет	Ключевые приказы, влияющие на стаж
Приказы об отпусках	5 лет	Для вредных/опасных условий — может быть дольше
Табели учёта рабочего времени	5 лет	При особых условиях — срок может отличаться
Личные дела (если ведёте)	50/75 лет	Срок зависит от состава личного дела и даты документов
Трудовые книжки (невостребованные)	50/75 лет	До востребования; невостребованные — по архивным правилам
Штатное расписание	Постоянно	Хранится постоянно, старые редакции — по регламенту архива
Доверенности (кадровые/подписанты)	5 лет	Обычно — после окончания действия/использования

❏❏ ВНИМАНИЕ

Уничтожение документов без акта/комиссии и без сверки сроков — частая ошибка. Особенно опасно уничтожать документы по личному составу и документы, влияющие на стаж.

[Проверю, что можно уничтожать — 1 500 Р](#)

☐ **ЧЕК-ЛИСТ “ПЕРЕД АРХИВОМ/УНИЧТОЖЕНИЕМ”:**

- ☐ ☐ Срок хранения определён по номенклатуре дел
- ☐ ☐ Есть дата завершения делопроизводства
- ☐ ☐ Документы по личному составу отделены от “обычных”
- ☐ ☐ Составлен акт и назначена комиссия (если требуется)
- ☐ ☐ Есть подтверждение передачи в архив/уничтожения

НУЖНА ПОМОЩЬ?

- ☐ [Бесплатная консультация: +7 \(961\) 302-21-12](#)
- ☐ [Проверю сроки хранения — 1 500 Р](#)
- ☐ [Проверка документов — 500 Р](#)