

**Таблица. Документы личного дела работника и сроки их хранения**

<b>Документ</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Примечание</b>
Личная карточка работника, личное дело работника	50 лет / 75 ЭПК	-
Трудовой договор, соглашения о его изменении, расторжении	50 лет / 75 ЭПК	-
Приказы о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50 лет / 75 ЭПК	-
Трудовая книжка	До востребования	Приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н
Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, служебных проверках, направлении в командировку	5 лет	-
Приказы о дисциплинарных взысканиях	3 года	-
Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	-
Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи, дополнительных отпусков	5 лет	-
Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	-
Документы об обучении работников по охране труда	5 лет	-
Согласие на обработку персональных данных	3 года	После истечения срока или отзыва
Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	-
Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	-
Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	-
Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий. Документы к ним	10 лет	-
Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников	5 лет	-
Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников	5 лет	-
Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	1 год	После установления выплаты