

Роструд уточнил сроки хранения трудовых договоров

«Подскажите, пожалуйста, сколько хранятся трудовые договоры?» — именно с таким вопросом в очередной раз обратились граждане в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд). Ведомство решило напомнить о сроках хранения трудовых договоров и других документов по личному составу.

Сколько хранятся трудовые договоры?

По действующему законодательству, трудовые договоры — это документы по личному составу, и они подлежат длительному хранению:

- **75 лет** — если делопроизводство по ним завершено **до 1 января 2003 года**;
 - **50 лет** — если делопроизводство завершено **после 1 января 2003 года**.
- Эти нормы установлены статьёй 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Какие ещё документы относятся к документам по личному составу и сколько их нужно хранить?

В соответствии с **Методическими рекомендациями, разработанными ВНИИДАД**, к документам по личному составу относятся:

Документы о трудовой деятельности работников:

- трудовые договоры (служебные контракты);
- приказы и распоряжения о приёме, переводе, перемещении, увольнении;
- документы об отпусках, командировках, аттестации, поощрениях, дисциплинарных взысканиях;
- акты и заключения о расследовании несчастных случаев на производстве.

Документы по учёту кадров:

- личные карточки работников (формы Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4);
- личные дела;
- журналы учёта;
- трудовые книжки;
- не востребовавшие подлинные личные документы.

Документы по расчётам:

- табели учёта рабочего времени;
- лицевые счета;
- расчетно-платёжные ведомости;
- акты выполненных работ.

Документы по охране труда:

- списки работников на производстве с вредными и/или опасными условиями труда;
- наряды-допуски;
- путевые листы;
- акты и заключения по охране труда.

Все указанные документы подлежат **длительному (50-75 лет) хранению** в соответствии с тем же Федеральным законом № 125-ФЗ.

Недопустимость отказа в выдаче копии трудового договора и последствия для работодателя

В случае, если бывший сотрудник запрашивает копию своего трудового договора, а работодатель не может её предоставить, ссылаясь на утерю, отсутствие документа или иные обстоятельства (переезд, смена ответственного лица, недосмотр), **сотрудник вправе предпринять следующие шаги**: обратиться с жалобой в территориальной государственной инспекции труда, подать заявление в комиссию по трудовым спорам (при её наличии в организации), обратиться в прокуратуру или, при необходимости, подать исковое заявление в суд.

Таким образом, отказ работодателя является прямым нарушением требований законодательства (ст. 62 ТК РФ). Такое нарушение влечет за собой установленную законом административную ответственность. **Работодатель обязан обеспечить** хранение и выдачу копий трудовых договоров по запросу сотрудника (бывшего сотрудника) независимо от причин, по которым документ не может быть предоставлен.

Если документ не сохранён — это **нарушение законодательства**, которое может привести к следующим последствиям:

- проведение проверки со стороны **инспекции труда**;
- привлечение к **административной ответственности** по **ст. 13.20 КоАП РФ** (нарушение порядка хранения документов);
- возможность возбуждения **уголовного дела**, если будет установлен умысел или причинён значительный вред;
- решение суда в пользу работника с возможностью взыскания компенсации.

Не хранение документов в установленные сроки — это риск, за который работодателю придется отвечать. Поэтому важно соблюдать требования архивного хранения и фиксировать все трудовые отношения в установленной форме.