

## **Росархив установил новые сроки хранения кадровых документов**

Ведомство опубликовало перечень типовых управленческих архивных документов и сроки их хранения. Приказ начал действовать 18 февраля 2020 года. Он пришел на смену приказу Минкультуры, который утратил силу. Рассмотрим изменения для специалиста по кадрам.

### **Для каких документов увеличили срок хранения**

Несколько кадровых документов придется хранить дольше, чем сейчас, например:

- график отпусков — **три года**, а не год;
- книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков — **пять лет** вместо трех.

### **Для каких документов уменьшили срок хранения**

Меньше, чем сейчас, потребуется хранить такие документы:

- документы о дисциплинарных взысканиях — **три года** вместо пяти лет;
- заявки о потребности в иностранцах — **год** вместо пяти лет;
- документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда — **пять лет**, а не постоянно;
- книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий — **45 лет**, а не постоянно.

Для ряда документов срок хранения будет зависеть от того, когда по ним закончено делопроизводство: если до 1 января 2003 года, то их нужно хранить 75 лет, если после — 50 лет. Среди них трудовые договоры, документы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки работников. Сейчас такие документы лежат на полках 75 лет.

### **Для каких документов установили специальный срок хранения**

Появятся новые правила для отдельных видов документов.

Уведомления, предупреждения работников нужно будет хранить **три года**. Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии придется беречь **год**.

Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) понадобится хранить **45 лет**.