

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**.