**Росархив установил новые сроки хранения кадровых документов**

Ведомство опубликовало [перечень](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=0) типовых управленческих архивных документов и сроки их хранения. Приказ начал действовать 18 февраля 2020 года. Он пришел на смену [приказу Минкультуры](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=195394;dst=0), 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**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101948)**,** а не [год](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=195394;dst=101073);
* книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков — [**пять лет**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=102011) вместо [трех](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=195394;dst=101082).

**Для каких документов уменьшили срок хранения**

Меньше, чем сейчас, потребуется хранить такие документы:

* документы о дисциплинарных взысканиях — [**три года**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101876)вместо [пяти лет](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=195394;dst=104335);
* заявки о потребности в иностранцах — [**год**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101627)вместо [пяти лет](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=195394;dst=100893);
* документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда — [**пять лет**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101756)**,** а не [постоянно](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=195394;dst=100948);
* книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий — [**45 лет**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101821)**,** а не [постоянно](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=195394;dst=100983).

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](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101878), [документы](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101868) о приеме, переводе, увольнении, [личные карточки](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101919) 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**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101881)**.** Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии придется беречь [**год**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101942)**.**

Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) понадобится хранить [**45 лет**](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=345020;dst=101817)**.**