



Какие изменения произошли в сроках хранения документов в образовательной организации?

Росархив издал приказ от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", которым утвердил новый перечень типовых управленческих архивных документов и сроки их хранения. Документ вступает в силу 18.02.2020 и заменит приказ Минкультуры о сроках хранения документации, который утратит силу.

Больше всего изменений произошло в порядке хранения кадровых документов. Некоторые из них теперь нужно хранить дольше, а некоторые можно уничтожить быстрее. Для ряда документов установлены специальные сроки хранения.

Специальный срок хранения кадровых документов

Для отдельных видов кадровых документов чиновники установили специальный срок хранения. В частности:

- уведомления, предупреждения работников нужно хранить 3 года (п. 436 перечня);
- заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии по новым правилам хранятся один год (п. 451 перечня);
- журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) работодатели теперь должны хранить минимум 45 лет (пп. «а» п. 423 перечня).

Для некоторых кадровых документов срок хранения теперь зависит от того, когда по ним закончено делопроизводство. В перечень таких документов вошли:

- трудовые договоры (п. 435 перечня);
- документы о приеме, переводе, увольнении работников (пп. «а» п. 434 перечня);
- личные карточки работников (п. 444 перечня).

Чиновники разделили сроки хранения так:

1. При окончании делопроизводства до 01.01.2003 срок хранения — 75 лет.
2. При окончании делопроизводства после 01.01.2003 срок хранения — 50 лет.

В настоящее время срок хранения для всех этих документов составляет 75 лет.

Какие кадровые документы придется хранить дольше

В перечне, утвержденном Росархивом, указано, что увеличены сроки хранения таких документов, как:

- график отпусков (п. 453 перечня) — 3 года, а не один год;
- книги, журналы, карточки учета работников (пп. «ж» п. 463 перечня) — 5 лет вместо 3 лет;
- базы данных отпусков работников — 5 лет вместо 3 лет.

Уменьшенный срок хранения кадровых документов

Для многих кадровых документов Росархив сократил сроки хранения.

В их число вошли:

- документы о дисциплинарных взысканиях в отношении работников (пп. «д» п. 434 перечня) — 3 года вместо 5 лет;
- заявки о потребности организации в иностранных работниках (п. 377 перечня) — один год вместо 5 лет;
- документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда (п. 409 перечня) — 5 лет, а не постоянно;
- книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий (п. 424 перечня) — 45 лет, а не постоянно.

Образцы подписей материально ответственных лиц теперь нужно хранить в течение 5 лет после смены материально ответственного лица.

Ответственность за нарушение порядка хранения кадровых документов

Многие кадровые документы содержат персональные данные работников, поэтому для них должны быть созданы особые условия хранения. Ответственность за хранение кадровых документов несут инспекторы по кадрам, а если в организации отсутствует эта должность — лично руководитель.

За нарушение правил хранения документации предусмотрена административная ответственность по [статье 13.20 КоАП РФ](#). Наказание предусмотрено в виде наложения на должностное лицо штрафа в размере от 300 до 500 рублей

Ваши вопросы продолжат данную серию информационных материалов для членов Профсоюза.

Юристы обкома Профсоюза
8-8442-38-35-95, 38-97-62
obkom@ed-prof.ru