




Сколько хранить кадровые документы: новые сроки

[Владимир Бельковец-Краснов](#)

22.01.2021

В 2021 году действует [приказ Росархива от 20.12.2019 № 236](#), который утвердил Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. В частности, он установил новые сроки хранения кадровых документов в 2021 году. В таблицах приводим все документы по кадрам и срок хранения по каждому, а также объясняем, что конкретно изменилось.

Также смотрите:

-  [Сколько хранить документы по охране труда с 2021 года: новые сроки](#)
-  [Сколько хранить документы об оплате и нормировании труда: сроки с 2021 года](#)
-  [Сколько хранить документы, регламентирующие на предприятии организацию труда](#)

Что изменилось

Обязательные сроки хранения кадровых документов в организации в 2021 году регламентирует [п. 8 «Кадровое обеспечение» раздела II](#) упомянутого приказа Росархива. Он включает следующие группы документов:

- пункт 8.1 – прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет;
- пункт 8.2 – противодействие коррупции;
- пункт 8.3 – аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации;
- пункт 8.4 – награждение.

Вот для каких документов по кадрам **увеличили** срок хранения с 2020 года. Например:

- график отпусков – 3 года, а не год;
- книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков – 5 лет вместо трех.

А вот по каким документам **уменьшили** срок хранения с 2020 года:

- документы с индивидуальными сведениями – 7 лет вместо пяти лет;

- документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда – 5 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 зависит от того, когда по ним закончено делопроизводство:

- если до 01.01.2003, то их нужно хранить 75 лет;
- если после – 50 лет.

Обычно это трудовые договоры, документы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки работников. Сейчас такие документы хранят 75 лет.

А вот для каких документов установили **специальный** срок хранения (раньше не было):

- уведомления, предупреждения работников – 3 года;
- заявления о выдаче документов, связанных с работой, и их копии – 1год;
- журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) – 45 лет.

Далее вся основная номенклатура кадровых документов с соответствующими сроками хранения представлена в таблицах. Поясним, что срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что документ после истечения установленного срока хранения можно взять на постоянное хранение.

Документы о приеме, переводе (перемещении), увольнении, кадровом учете

ВИД ДОКУМЕНТА	СРОК ХРАНЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения

Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
Реестры федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:		(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;	50/75 лет ЭПК	
б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;	5 лет (1)	
в) о служебных проверках;	5 лет	
г) о направлении в командировку работников;	5 лет (1)	
д) о дисциплинарных взысканиях	3 года	
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	–
Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и		–

а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;	15 лет	
б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;	5 лет	
в) конкурсные бюллетени	5 лет	
Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):		–
а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;	3 года	
б) лиц, не принятых на работу	1 год	
Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации	5 лет	–
Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:		(1) После замены новыми
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	3 года (1)	
Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года (1)	(1) После замены новыми
Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	–
Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	50/75 лет ЭПК	–
Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации

Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	50 лет	–
Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	–
Листы собеседования, стажировочные листы водителей	5 лет	–
Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	–
Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	–
Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	–
Графики отпусков	3 года	–
Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	–
Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	–
Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	5 лет	–
Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	–
Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	(1) После снятия с учета

Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	–
Кодексы профессиональной этики:		–
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним	1 год	–
Списки:		–
а) членов руководящих и исполнительных органов организации;	Постоянно	
б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;	Постоянно	
в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно	
г) работников, прошедших аттестацию;	5 лет	
д) кандидатов на выдвижение по должности;	До замены новыми	
е) совмещающих работу с получением образования;	5 лет	
ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку;	5 лет	
з) лиц, выезжающих за границу	5 лет	
Книги, журналы, карточки учета, базы данных:		–
а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;	50/75 лет	
б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);	50/75 лет	
в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;	50/75 лет	
г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;	5 лет	
д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	

з) прихода и ухода работников, местных командировок;	1 год	
и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации;	50/75 лет	
к) выдачи служебных заграничных паспортов	5 лет	

Документы о противодействии коррупции

ВИД ДОКУМЕНТА	СРОК ХРАНЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
Планы противодействия коррупции	Постоянно	–
Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	–
Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	(1) После замены новыми
Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	–
Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	–
Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	–
Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению	5 лет	–

Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими	5 лет	–
Уведомления работодателя работниками:		–
а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими;	5 лет	
б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	
в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	
г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет	
Журналы, базы данных регистрации:		–
а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	
б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими;	5 лет	
в) служебных проверок государственных и муниципальных служащих;	5 лет	
г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или	5 лет	

д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	
е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов;	5 лет	
ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	5 лет	
Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	-

Документы об аттестации, повышении квалификации и переподготовке, независимой оценке квалификации

ВИД ДОКУМЕНТА	СРОК ХРАНЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
Квалификационные требования, профессиональные стандарты:		-
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Типовые дополнительные профессиональные программы:		-
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки:		-
а) по месту утверждения;	5 лет	
б) в других организациях	До замены новыми	
Учебные планы, задания	5 лет	-
Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:		-
а) по месту разработки;	Постоянно	
б) в других организациях	До истечения срока годности	

Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	–
Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	–
Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников:		–
а) по месту утверждения;	5 лет	
б) в других организациях	До минования надобности	
Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет	–
Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	–
Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	–
Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	–
Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	–
Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	–

Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	–
Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	–
Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	–
Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	3 года	–
Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	–
Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1 год	–
Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	–
Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет	–
Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	–

Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	3 года	–
---	--------	---

Документы о награждении

ВИД ДОКУМЕНТА	СРОК ХРАНЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий:		(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 лет
а) в награждающих организациях;	Постоянно (1) (2)	
б) в представляющих организациях	5 лет	
Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	–
Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет	–
Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	–
Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	–
Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	10 лет	–
Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении	10 лет	–

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	–
--	-------	---