

Е.Н. Кожанова,  
специалист по ДОУ и кадровому делопроизводству

# НОВЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ: ЧТО ИЗМЕНИТСЯ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ

Вступил в силу новый нормативный документ в сфере архивного дела – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения<sup>1</sup> (далее – Перечень 2019). В статье расскажем о том, что изменится в кадровой службе в связи с его появлением, как изменились сроки хранения некоторых видов документов по личному составу и каким образом пользоваться новым документом.

## ЧТО НОВОГО В ПЕРЕЧНЕ 2019?

Большинству документов с постоянными и длительными сроками хранения, установленными в прежнем Перечне 2010<sup>2</sup>, сроки хранения в Перечне 2019 не изменили.

Срок хранения документов по личному составу, относительно недавно измененный с 75 на 50 лет, в новом перечне выглядит так: «50/75 лет». Толкование срока не поменялось. Как и раньше, срок хранения 75 лет получают документы, завершённые делопроизводством до 01.01.2003, а 50 лет – после 01.01.2003.

**В Перечне 2019 появился новый срок хранения – «до ликвидации организации».** Документы с таким

сроком следует хранить в организации до ее ликвидации независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

## НЕ ПУТАЙТЕ СРОКИ ХРАНЕНИЯ

Срок хранения «до ликвидации организации» нельзя путать со сроком хранения «постоянно». Документы со сроком хранения «постоянно», образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, следует передавать на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Как и в Перечне 2010, срок хранения документов со сроком хранения «постоянно» в организациях, которые не являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет. Эта «льгота» для организаций-неисточников касается только документов со сроком хранения «постоянно», она не относится к сроку хранения «до ликвидации организации»!

<sup>1</sup>Утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

<sup>2</sup>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; в ред. от 16.02.2016).

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

Кадровиков в первую очередь интересуют разделы Перечня 2019, касающиеся оплаты труда, кадрового учета, документирования нетрудоспособности, а также локальных нормативных актов (далее – ЛНА), за которые зачастую отвечает отдел кадров. Рассмотрим эти разделы.

### РАЗДЕЛ 4.2. УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА

Главным документом по заработной плате, как и раньше, остается лицевой счет работника. В Перечне 2019 он дополнен альтернативным документом: карточкой-справкой (вместо «лицевых карточек» из Перечня 2010). Статья выглядит так:

Извлечение из Перечня 2019			
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
...			
296.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
...			

Если лицевых счетов нет, то организация ведет расчетно-платежные ведомости или расчетные листы, которые следует хранить 50/75 лет. Если лицевые счета есть, расчетно-платежные ведомости или расчетные листы следует хранить 6 лет. Обратите внимание: в Перечне 2010 срок их хранения составлял 5 лет.

Извлечение из Перечня 2019			
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
...			
295.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
...			

Согласно ст. 297, 298, 300 Перечня 2019 записки-расчеты, копии заявлений работников и приказов по личному составу, черновики ведомостей и прочие документы, которые кадровики и бухгалтеры обычно подшивают в папки под заголовком «Зарплата», хранят 5 лет: это вспомогательные документы для расчетов, но никак не документы о заработной плате работников.

Извлечение из Перечня 2019			
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
...			
301.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
...			

В этот же раздел попали гражданско-правовые договоры с работниками и документы к ним. Срок их хранения остался прежним.

**РАЗДЕЛ 8.1. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ (ПЕРЕМЕЩЕНИЕ),  
УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ, КАДРОВЫЙ УЧЕТ**

В целом сроки хранения документов по сравнению с Перечнем 2010 не изменились. Уменьшился срок хранения приказов о дисциплинарных взысканиях: был 5 лет, а стал 3 года. Об изменениях сроков хранения уведомлений работникам расскажем ниже.

Приведем самые «популярные» статьи Перечня 2019, касающиеся кадрового учета.

**Извлечение  
из Перечня 2019**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
...			
434.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: 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; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	50/75 лет ЭПК  5 лет (1)  5 лет 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
436.	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	
...			
441.	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
...			
444.	Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	50/75 лет ЭПК	
445.	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
...			
449.	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
...			
451.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	
...			
457.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
458.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
459.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	

...			
463.	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учету; ж) отпусков; з) прихода и ухода работников, местных командировок; и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации; к) выдачи служебных заграничных паспортов	50/75 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 1 год 50/75 лет 5 лет	
...			

**Обратите внимание:**

1. Приказы по личному составу выделены в отдельную статью. Сроки хранения приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам приведены в ст. 19 Перечня 2019 и составляют соответственно «постоянно» и «5 лет».

2. Основания к приказам хранятся столько же, сколько и сами приказы, независимо от того, входят они в состав личного дела или нет.

3. Приказы о дисциплинарных взысканиях хранятся теперь 3 года вместо 5 лет.

4. В Перечне 2010 была ст. 654 «Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел», хранить их предписывалось 50 (75) лет. Срок хранения личных дел был аналогичным, так что фактически все уведомления об увольнении работников хранились в течение 50 (75) лет. В Перечне 2019 появилась ст. 436 «Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем» со сроком хранения 3 года, никаких оговорок относительно личных дел для уведомлений в Перечне 2019 нет.

5. Срок хранения личных дел в Перечне 2019 не изменился (50/75 лет ЭПК, ст. 445). Однако в ст. 445 Перечня 2019 появилось примечание, согласно которому организациям, которые ведут личные дела руководителей и работников (не государственных, муниципальных служащих), придется разработать специальный ЛНА и установить в нем состав документов, входящих в личное дело.

**РАЗДЕЛ 12.1. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

Информация о сроках хранения листков нетрудоспособности и их регистрационных форм (книг, журналов) осталась в разделе о социальном страховании и не изменилась. В Перечне 2010 года она содержалась в ст. 896 и ст. 897.

**Извлечение из Перечня 2019**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
...			
618.	Листки нетрудоспособности	5 лет	
619.	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	
...			

**СКОЛЬКО ХРАНИТЬ ЛНА В ОТДЕЛЕ КАДРОВ?**

Рассмотрим, какие сроки хранения основных ЛНА, за создание и ведение которых часто отвечает кадровый отдел организации, предлагает новый Перечень 2019, а также какие номера статей теперь имеют эти документы.

**Извлечение  
из Перечня 2019**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
...			
33.	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации: а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	Постоянно До минования надобности	
...			
40.	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно (1) 3 года	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
...			
...			
381.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
...			
402.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
...			
440.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
...			
443.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	
...			
453.	Графики отпусков	3 года	
...			

**КАК ОПРЕДЕЛЯТЬ СРОК ХРАНЕНИЯ ПО ПЕРЕЧНЮ 2019?**

**Способ 1. Открыть соответствующий раздел и искать нужный документ по заголовкам.** Недостаток этого способа в том, что в Перечне 2019 нет подробного содержания. Впрочем, можно самостоятельно доработать Word-файл и снабдить его заголовками, оглавлением и закладками с нужными разделами.

**Способ 2. Воспользоваться указателем видов документов.** Он поможет быстро найти нужный вид документа. Предположим, нужно найти срок хранения приказов по личному составу. Находим в указателе видов документов раздел «ПРИКАЗЫ», ищем в нем вид документа (а именно «по личному составу») и переходим к указанной напротив статье:

**Извлечение  
из Перечня 2019**  
**УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

[...]  
ПРИКАЗЫ:  
муниципальные..... 4  
о занесении на Доску почета..... 506  
по административно-хозяйственным вопросам ..... 23  
по лицензированию отдельных видов деятельности ..... 59  
по личному составу ..... 435  
по основной (профильной) деятельности..... 23  
[...]

Иногда наименование документа в организации не совпадает с его наименованием по Перечню 2019. Например, в Перечне 2019 нельзя найти «кадровые» приказы, столь распространенные в организациях не потому, что документ неудобно составлен, а потому, что приказы бывают только по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам. «Кадровых» приказов не существует.

**Способ 3. Провести полнотекстовый поиск.** Это возможно только при работе с файлом в формате .docx, .rtf, .pdf и т.д. Конечно, в скан-копиях, сохраненных в .pdf, выполнять поиск не получится. Поиск запускается сочетанием клавиш Ctrl+F. В строку поиска нужно внести нужное слово или его часть и нажать Enter. Учитывайте, что виды документов в Перечне 2019 приведены во множественном числе: приказы, записки и т.д.

## ОБ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ 2019

Одновременно с Перечнем 2019 утверждена Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения<sup>3</sup> (далее – Инструкция по применению Перечня 2019).

В Инструкции по применению Перечня 2019 приводится та же информация, которая содержалась в разделе «Общие положения» Перечня 2010. Устанавливается назначение перечня, описывается содержание его структурных единиц. Заслуживает внимания раздел IV «Определение сроков хранения документов»: в нем рассказывается, как исчисляются сроки и раскрывается значение сроков, выраженных вербально («постоянно», «до ликвидации организации», «до минования надобности», «до замены новыми»), говорится о запрете уменьшения сроков, установленных Перечнем 2019, и о праве организации увеличивать их. Это не новая информация, но согласитесь: стоит знать, где искать ответы, если вдруг возникнут соответствующие вопросы.

## ЧТО ДЕЛАТЬ С НОМЕНКЛАТУРОЙ ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ?

Номенклатура дел отдела кадров, как правило, является частью сводной номенклатуры дел. Сводная номенклатура однозначно подлежит замене, так как отредактированы будут и заголовки дел, и сроки хранения, и статьи-основания сроков. Отвечает за обновление номенклатуры дел канцелярия.

Изменение номенклатуры дел очень напоминает процесс составления этого документа с нуля: делопроизводители раздают подразделениям разделы номенклатуры, соответствующие их деятельности, а также разделы Перечня 2019. Специалисты отделов сверяют, а при необходимости корректируют заголовки и сроки хра-

нения, указывают новые статьи по Перечню 2019. Проекты обновленных разделов сдают в канцелярию. Секретари делают «генеральную» выверку, составляют сводную номенклатуру дел организации и вводят ее в действие.

**Номенклатурой дел каждого подразделения занимаются специалисты этого подразделения.** Почему секретарь не должен сам исправлять номенклатуру? Рассмотрим примеры исправлений номенклатуры отдела кадров.

**Исправление 1. Лицевые счета и карточки-справки.** В Перечне 2010 вообще не было такого документа, как карточка-справка (в ст. 413 речь шла о лицевых карточках). Ст. 296 Перечня 2019 звучит как «Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате». Секретарь не обязан знать, что это равнозначные документы. Также он не обязан знать, ведут ли в организации лицевые счета, карточки-справки или оба документа вместе для разных категорий работников.

**Исправление 2. Штатное расписание.** В ст. 71 а Перечня 2010 и ст. 40 а Перечня 2019 срок хранения штатного расписания по месту утверждения – «постоянно». Однако в Перечне 2019 у срока хранения есть сноска, согласно которой организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, должны хранить штатные расписания «до ликвидации организации». Этот срок и отприватится в обновленную номенклатуру (Пример).

**ПРИМЕР**

**Штатное расписание в номенклатуре дел**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03 – Отдел кадров				
...				
03-05	Штатное расписание		До ликвидации организации, ст. 40 а (1)	
...				

**Исправление 3. Приказы о дисциплинарных взысканиях.** Раздел номенклатуры дел отдела кадров увеличивается на одну позицию. Поскольку теперь в соответствии со ст. 434 д Перечня 2019 срок хранения приказов о дисциплинарных взысканиях составляет всего 3 года (согласно ст. 19 б (2) Перечня 2010 их срок хранения составлял 5 лет), их следует выделять в отдельное дело.



## РЕЗЮМЕ

1. Перечень 2019 вступил в силу 18.02.2020.
2. В Перечне 2019 поменялись сроки хранения лишь некоторых кадровых документов. Номера статейновились.
3. Введен новый срок хранения «до ликвидации организации». Он распространяется на все организации, включая и организации, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов. Возможность организациям-источникам сократить срок хранения «постоянно» до 10 лет сохранилась, но она относится только к сроку хранения «постоянно».
4. Правила исчисления сроков документов и значение сроков, выраженных вербально, содержатся в Инструкции по применению Перечня 2019.
5. Номенклатура дел отдела кадров подлежит замене в составе сводной номенклатуры дел организации. ■

<sup>3</sup>Утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.