

16.03.2016 Изменился срок хранения документов по личному составу.

Организация обязана хранить документы, касающиеся личного состава. Об этом сказано в [ч. 1 ст. 17 Федерального закона](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее – Закон № 125-ФЗ). Сроки хранения таких документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов, которые предусмотрены [ч. 3 ст. 6](#) и [ч. 1 ст. 23 Закона № 125-ФЗ](#).

Документы по личному составу представляют собой архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем ([п. 3 ст. 3 Закона № 125-ФЗ](#)). К ним относится трудовой договор, график отпусков, трудовая книжка, табель учета рабочего времени, личная карточка сотрудника и т.д.

Благодаря поправкам, принятым Федеральным законом [от 02.03.2016 № 43-ФЗ](#) и вступившим в силу с 13.03.2016, срок хранения указанных документов изменился.

Теперь по новой [статье 22.1 Закона № 125-ФЗ](#) документы по личному составу (за исключением документов, указанных в [ч. 3 ст. 22.1](#)), **созданные до 2003 года**, хранятся:

- в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;
- в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, – с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;
- в иных организациях – не менее 75 лет со дня создания.

Если указанные документы созданы **начиная с 2003 года**, то хранить их необходимо:

- в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;
- в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, – с даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;
- в иных организациях – не менее 50 лет со дня создания.

Отметим, что ранее положения [Закона № 125-ФЗ](#) не связывали срок хранения документов по личному составу с датой их создания. Поэтому срок хранения (независимо от даты создания) составлял 75 лет ([пп. "б" п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ](#) в предыдущей редакции, [п. 19 Перечня](#), утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).