

УВАЖАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛИ!

23 марта 2020 года между профсоюзами, работодателями и Правительством Приморского края заключено региональное трехстороннее Соглашение о регулировании социально-трудовых отношений на 2020-2022 годы (далее – Соглашение), которое включает обязательства сторон по обеспечению социальной стабильности, включая снижение масштабов бедности, безработицы, обеспечению социальных гарантий работникам и предотвращению трудовых конфликтов, повышению благосостояния населения Приморского края.

Данные обязательства включают в себя выполнение работодателями требований нормативных документов по формированию и сдаче на хранение архивов организаций, содержащих персональные данные работников, необходимые для назначения пенсий и социальных пособий (пункт 4.11. Соглашения). Такие архивные документы являются документами по личному составу.

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» установлена обязанность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обеспечивать сохранность документов по личному составу, созданных до 2003 года, – не менее 75 лет со дня создания; созданных начиная с 2003 года – не менее 50 лет со дня создания (статьи 17 и 22¹), а при ликвидации (в том числе в результате банкротства) – передавать эти документы в упорядоченном состоянии в соответствующий государственный или муниципальный архив (статья 23).

Состав документов, подлежащих хранению в течение 75/50 лет, а также сроки хранения документов, определяются перечнем типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемым специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и их подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (статья 23).

В Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020, регистрационный № 57449) определен комплекс документов, которым установлен 75/50-летний срок хранения.

Кроме того, целому ряду документов с 5-летним сроком хранения (ст. 310-312, 402, 407, 434, 553), с 6-летним сроком хранения (ст. 295, 309, 624), может быть установлен 75/50-летний срок хранения для работников с тяжелыми,

вредными, опасными условиями труда и/или при отсутствии по каким-либо причинам документов, имеющих 75/50-летний срок хранения.

Вместе с тем, обращаем внимание на то, что Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (статья 13.20) и нарушения требований законодательства о хранении документов (статья 13.25).

ВЫПИСКА

из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236)

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.3. Организационные основы управления			
42	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет ¹	
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом			
122	Ведомости на выплату дивидендов(доходов) по ценным бумагам и иных выплат	50/75 лет	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
182	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:		(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
	б) распорядительных документов по личному составу;	50/75 лет ЭПК ² (1)	

1) Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).

2) ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
4. Учет и отчетность			
4.2. Учет оплаты труда			
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
296	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
301	Договоры гражданско- правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
4.3. Налогообложение			
308	Расчеты по страховым взносам:		
	а) годовые;	50/75 лет	
	б) квартальные	50/75 лет	
309	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
310	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно – 75 лет
311	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
	налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		платы – 50/75 лет
312	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)(2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
7. Трудовые отношения			
7.1. Организация труда и служебной деятельности			
392	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
7.2. Нормирование и оплата труда			
400	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	
402	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
403	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет	
404	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	50/75 лет	
7.3. Охрана труда			
407	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы,		(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
	решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):		
	а) по месту проведения;	45 лет (1)	
	б) в других организациях	5 лет	
413	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	
414	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет	
415	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1)(2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
416	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1)(2)	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
419	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	
423	Журналы, книги учета:		

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
	б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
424	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	
425	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:		(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
	а) по месту составления;	45 лет (1)	
	б) в других организациях	5 лет	
427	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
8. Кадровое обеспечение			
8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет			
434	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:		(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
	а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;	50/75 лет ЭПК	условиями труда – 50/75 лет
	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	
435	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
437	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв;		
	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	
443	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
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
446	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	
449	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
450	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
463	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	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
	и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации;	50/75 лет	
8.2. Противодействие коррупции			
467	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	
8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации			
489	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	
8.4. Награждение			
502	Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет	
10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности 10.2. Транспортное обслуживание			
553	Путевые листы	5 лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
12. Социально-бытовые вопросы 12.1. Социальное страхование, социальная защита			
621	Личные дела:		(1) После снятия получателя с учета
	б) несовершеннолетних подопечных;	75 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
	в) получателей государственных услуг, признанных безработными;	50 лет (2)	(2) При отсутствии периода, засчитываемого в трудовой стаж – 3 года
	з) получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	50/75 лет	(3) После прекращения страховых выплат
624	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета:		(1) В электронной форме – 75 лет
	а) у страхователей;	5 лет	
	б) в Пенсионном фонде Российской Федерации	6 лет (1)	
635	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года (1)	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет