**УВАЖАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛИ !**

14 февраля 2017 года заключено региональное трехстороннее Соглашение между профсоюзами, работодателями и Администрацией Приморского края о регулировании социально-трудовых отношений на 2017-2019 годы (далее – Соглашение), которое включает обязательства сторон по повышению уровня жизни населения и обеспечению социальной поддержки людей, имеющих доходы ниже прожиточного минимума.

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 50 (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 Министерства культуры Российской Федерации   
от 25 августа 2010 г. № 558 определен комплекс документов, которым установлен 50-летний срок хранения.

Кроме того, целому ряду документов с 5-летним сроком хранения (ст.393-396, 412, 456, 583, 586, 623, 637, 668, 676, 685 «з», 696, 726, 842) может быть установлен 50-летний срок хранения для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда и/или при отсутствии по каким-либо причинам документов, имеющих 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, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации   
от 25 августа 2010 г. № 558

| Номер статьи | Вид документа | Срок хранения документа | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организация системы управления  1.1. Руководство | | | |
| 19 | Приказы, распоряжения;  б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) | 50 л. (2) ЭПК | (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л. |
| 1.2. Организационные основы управления | | | |
| 74 | Штатные расстановки (штатно- списочный состав работников) | 50 л. |  |
| 77 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц  (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. (1)  3 г. (2) | (1) Индивидуальные работников - 50 л.  (2) После замены новыми |
| 80 | Должностные регламенты (типовые государственных и муниципальных служащих: а) по месту разработки и утверждения  б) в других организациях | Пост. (1)  3 г. (2) | (1) Индивидуальные работников - 50 л.  2) После замены  новыми |
| 1.5. Документационное обеспечение управления и  организация хранения документов | | | |
| 258 | Книги, карточки (базы данных),   реестры, журналы регистрации и  контроля: б) распорядительных документов  по личному составу (2) | 50 л. (1) | (1) Хранятся в организации.  Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.  (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5л. |
| 4. Учет и отчетность  4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | |
| 393 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы –  50 л. |
| 394 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 л. |
| 395 | Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы –  50 л. |
| 396 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы -50 л. |
| 397 | Реестры сведений о доходах физических лиц | 50 л. |  |
| 412 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); | 5 л. | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л. |
| 413 | Лицевые карточки, счета работников | 50 л. ЭПК |  |
| 419 | Ведомости на выдачу дивидендов | 50 л. |  |
| 456 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:  б) по трудовым договорам,  договорам подряда | 5 л. (2) | (2) При отсутствии лицевых счетов - 50 л. |
| 7. Трудовые отношения  7.1. Организация труда и служебной деятельности | | | |
| 574 | Журналы учета работников, совмещающих профессии | До минования надобности (1) | 1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - 50 л. |
| 583 | Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю | 5 л. (1) ЭПК | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л. |
| 586 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 л. (1) | 1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50 л. |
| 593 | Тарификационные ведомости (списки) | 50 л. |  |
| 599 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | 50 л. |  |
| 7.3. Охрана труда | | | |
| 602 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда | 45 л. (1) ЭПК | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. |
| 613 | Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 50 л. |  |
| 615 | Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий | 50 л. |  |
| 617 | Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда | 50 л. ЭПК |  |
| 622 | Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний | 50 л. ЭПК |  |
| 623 | Договоры страхования работников от несчастных случаев | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора.  При наступлении несчастного случая –  50 л. |
| 632 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:  а) по месту происшествия  б) в других организациях | 50 л. (1) ЭПК  5 л. | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. \*\* |
| 633 | Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 50 л. ЭПК |  |
| 636 | Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 50 л. ЭПК |  |
| 637 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием | 3 г. (1) | (1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения –  50 л. |
| 8. Кадровое обеспечение  8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников | | | |
| 654 | Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел | 50 л. |  |
| 656 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1):  а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания  б) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих | Пост.  50 л. ЭПК | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве |
| 657 | Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел | 50 л. ЭПК |  |
| 658 | Личные карточки работников, в т.ч., временных работников | 50 л. ЭПК |  |
| 659 | Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом | 50 л. |  |
| 660 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел | 50 л. ЭПК |  |
| 662 | Переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников | 50 л. ЭПК |  |
| 664 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования (1) | (1) Невостребованные -50 л. |
| 666 | Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных | 50 л. ЭПК |  |
| 667 | Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу | 50 л. |  |
| 668 | Командировочные удостоверения | 5 л.(1) | (1) После возвращения из командировки.  Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности - 50 л. |
| 671 | Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников),  не имеющих личных дел | 50 л. ЭПК |  |
| 676 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | 5 л. (1) | (1) При отсутствии приказов - 50 л. ЭПК |
| 685 | Списки:  г) работников  з) получающих персональные ставки, оклады | 50 л.  10 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л. |
| 695 | Книги, журналы, карточки учета:  а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников  б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений  в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним  и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации | 50 л.  50 л.  50 л.  50 л. |  |
| 8.2. Установление квалификации работников | | | |
| 696 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним | 15 л. (1) ЭПК | (1) На предприятиях  с тяжелыми, вредными  и опасными условиями труда - 50 л. ЭПК |
| 697 | Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел | 50 л. |  |
| 698 | Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел | 50 л. ЭПК |  |
| 704 | Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала | 50 л. ЭПК |  |
| 8.3. Повышение квалификации работников | | | |
| 726 | Ведомости учета часов работы преподавателей | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л. |
| 8.4. Награждение | | | |
| 735 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий:  а) в награждающих организациях  б) в представляющих организациях | Пост.  50 л. ЭПК |  |
| 737 | Государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения), оставшиеся не врученными | До востребования (1) | (1) Невостребованные - 50 л. |
| 739 | Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 50 л. ЭПК |  |
| 740 | Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки)  к ним:  а) в награждающих организациях  б) в других организациях | Пост.  50 л. ЭПК |  |
| 746 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел | 50 л. |  |
| 10. Административно-хозяйственные вопросы  10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь | | | |
| 842 | Путевые листы | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда - 50 л. |
| 11. Социально-бытовые вопросы  11.1. Социальное страхование | | | |
| 900 | Личные дела:  д) ветеранов труда, ветеранов Великой Отечественной войны, пенсионеров с большим страховым стажем | 50 л. ЭПК |  |
| 901 | Списки работников, уходящих на льготную пенсию | 50 л. |  |
| 905 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица | 50 л. ЭПК |  |
| 908 | Журналы, книги учета:  б) выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | 50 л. |  |
| 12. Деятельность первичных профсоюзных  и иных общественных организаций (объединений)  12.1. Организация деятельности | | | |
| 984 | Списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения) | 50 л. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_