**УВАЖАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛИ!**

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).

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 управления1.3. Организационные основы управления** |
| 42 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | 50/75 лет[[1]](#footnote-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]](#footnote-2) (1) |
| **4. Учет и отчетность4.2. 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 налогового учета) по налогу на доходы физических лиц | 5 лет (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной 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 отношения7.1. 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, 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): |  | (1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет |
| 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: |  |  |
| 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 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 основой (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 |  |
| 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 |
| 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 деятельности10.2. 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 вопросы12.1. Социальное страхование, социальная защита** |
| 621 | Личные дела: |  | (1) После снятия получателя с учета(2) При отсутствии периода, засчитываемого в трудовой стаж – 3 года(3) После прекращения страховых выплат |
| б) несовершеннолетних подопечных; | 75 лет |
| в) получателей государственных услуг, признанных безработными; | 50 лет (2) |
| з) получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 50/75 лет |
| 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 |

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

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»). [↑](#footnote-ref-1)
2. ) ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия [↑](#footnote-ref-2)