

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.310312, 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).

Приложение: 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)

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 (штатносписочный состав работников)	50/75 лет ¹	
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом			
122	Ведомости на выплату 50/75 лет дивидендов(доходов) по ценным иным выплатам	бумагам и	
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

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
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 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	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
7.3. Охрана труда			
407	<p>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):</p> <p>а) по месту проведения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>45 лет (1)</p> <p>5 лет</p>	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 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)	<p>(1) После закрытия наряда- допуска</p> <p>(2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет</p>
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)	<p>(1) После закрытия нарядовдопусков</p> <p>(2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет</p>

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
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, лечебнопрофилактическим питанием	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
8. Кадровое обеспечение 8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет			
434	<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;</p>	50/75 лет ЭПК	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными 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;		

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
	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

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
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	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
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	
	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)	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
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

Соглашение подписали:

Со стороны профсоюзов

Председатель Союза организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Приморского края»


В.В. Исаков

Председатель Тихоокеанской региональной организации Российского профессионального союза моряков


Н.Г. Задоянов

Председатель Приморской региональной организации Ассоциация свободных профсоюзов Приморского края «Конфедерация труда Приморья»


Е.В. Хорошун

Председатель Приморского краевого союза профсоюзных организаций СОЦПРОФ – территориального объединения организаций профсоюзов


А.В. Колос

Со стороны работодателей

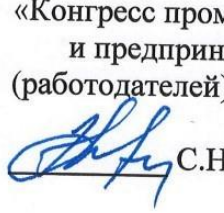
Председатель Приморского краевого отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России»


В.В. Гуменюк

Первый заместитель председателя – руководитель аппарата Приморского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Союз машиностроителей России»


М.В. Колтович

Исполнительный директор Некоммерческой организации Приморского регионального объединения работодателей «Конгресс промышленников и предпринимателей (работодателей) «Приморье»


С.Н. Механошин

Сопредседатель Приморского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Деловая Россия»


Э.Г. Портнов

Со стороны Правительства Приморского края

Губернатор Приморского края


О.Н. Кежемяко





ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.04.2020

г. Владивосток

№ 175-рп

О Соглашении между профсоюзами, работодателями и Правительством Приморского края о регулировании социально-трудовых отношений на 2020-2022 годы

На основании Устава Приморского края, в целях организации деятельности органов исполнительной власти Приморского края, аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края по реализации Соглашения между профсоюзами, работодателями и Правительством Приморского края о регулировании социально-трудовых отношений на 2020-2022 годы (далее – Соглашение)

1. Органам исполнительной власти Приморского края, аппарату Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края в пределах своих полномочий обеспечить исполнение обязательств Правительства Приморского края, предусмотренных Соглашением.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Правительства Приморского края, курирующего вопросы труда и социальной политики, культуры и архивного дела, физической культуры и спорта, охраны объектов культурного наследия.

Первый вице-губернатор Приморского края –
председатель Правительства
Приморского края

В.Г. Щербина