

Основные требования архивного законодательства и сроки хранения кадровых документов

1. Нормативно-правовые акты РФ, определяющие порядок хранения и использования документов в организациях (в том числе кадровых):

Архивная деятельность и все вопросы, прямо или косвенно связанные с ней, регулируются законодательными и нормативными актами, разработчиком которых является Росархив и его подведомственные учреждения.

Ниже приведены основные нормативные акты и обозначена их роль и значение при организации процесса формирования, хранения и использования документов негосударственных организаций.

1.1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1.1.1. Что регулирует закон?

ФЗ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства (гл. 1, ст.1).

Закон вводит термин «**Документ Архивного фонда Российской Федерации**» – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению (гл.1, ст.3, п.4 ФЗ).

1.1.2. Когда документы негосударственных организаций включаются в состав Архивного фонда РФ:

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации (гл. 2, ст.6, п.7).

Закон вводит термин **«Архивный фонд Российской Федерации»** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению (гл.1, ст.3, п.8.).

1.1.3. Должна ли организация создавать свой архив?

Организации вправе создавать архивы в целях хранения, образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности (гл.3, ст.13, п.2).

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (гл.1, ст.3, п.9).

Термин **«архивный документ»** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства (гл.1, ст.3, п.2).

1.1.4. Требование к обеспечению сохранности документов по личному составу:

Организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, **обязаны обеспечивать сохранность** архивных документов, в том числе **документов по личному составу**, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона (гл.4, ст.17, п.1).

Термин **«документы по личному составу»** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (гл.1, ст.3, п.3).

1.1.5. Когда документы организации передаются на государственное хранение?

Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора (гл.5, ст.20, п.2).

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе, в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также, архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, **передаются** ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим **в упорядоченном состоянии на хранение в** соответствующий государственный или муниципальный **архив на основании договора** между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом **ликвидационная комиссия** (ликвидатор) или конкурсный управляющий **организует упорядочение архивных документов** ликвидируемой организации, в том числе, организации, ликвидируемой в результате банкротства (гл.5, ст.23, п.10).

1.1.6. Чем должна руководствоваться организация в рамках организации архивного дела на своей территории?

Государственные органы, органы местного самоуправления, **организации** и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов **руководствуются** в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе **правилами, установленными** специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным **органом исполнительной власти**) (пояснения: **Росархив**), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (гл.3, ст.14, п.5).

К таким правилам относятся:

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Минкультуры от 31.03.2015 г. за № 526, зарегистрированных в Минюсте РФ 07.09.2015 г. за № 38830.

Правила определяют установленные законодательством требования к организации процесса хранения, комплектования, учета, использования документов и иные сопутствующие вопросы, связанные с хранением и обслуживанием документов, составляющих негосударственную часть архивного фонда РФ. Правила распространяют свое действие на все юридические лица вне зависимости от формы организационной собственности, зарегистрированные на территории РФ.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558, зарегистрирован в Минюсте РФ 08.09.2010 г. за № 18380.

Перечень на государственном уровне устанавливает сроки хранения типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства организаций) управленческих функций независимо от формы организаций собственности юридического лица с указанием сроков хранения.

Перечень типовых архивных документов, образующийся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007г. № 1182, зарегистрирован в Минюсте РФ 27.09.2007 г. за № 10194.

Перечень устанавливает сроки хранения типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с учетом положений нормативных правовых актов, регламентирующих создание, состав и обращение документов на различных носителях информации о научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности.

Наименование документа/дела	Срок хранения и статья по перечню
1	2
<p>Приказы по личному составу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о приеме на работу; • о переводе на другую работу; • об увольнении или прекращении действия трудового договора (контракта, соглашения); • об изменении фамилии (в связи с вступлением в брак, расторжением брака); • о поощрении, объявлении благодарности, награждении почетной грамотой; • об установлении окладов; • об установлении надбавок к окладам (за совмещение, стаж работы, особый характер работы); 	<p>75 лет * ст. 19 «б»</p>

1	2
<ul style="list-style-type: none"> • об установлении доплат; • о временном замещении должности (с выплатой разницы в окладах); • о премировании; • о присвоении классных чинов и разрядов государственным (муниципальным) служащим, • о присвоении квалификации; • о повышении классности (разряда) работников; • о длительных заграничных командировках; • о длительных командировках; • о декретных отпусках; • об отпусках по уходу за ребенком; • о предоставлении отпуска без сохранения содержания; • о взысканиях (с удержанием заработной платы); • о прохождении практики студентами, в тех случаях, когда практикантам выплачивается заработная плата, и ими уплачиваются страховые взносы в ПФР; • обо всех видах отпусков (включая очередные, и учебные) работников с вредными условиями труда; • о дежурствах по основному профилю деятельности; • о командировках для работников с вредными условиями труда 	<p>75 лет * ст. 19 «б»</p>
<p>Приказы по личному составу</p> <ul style="list-style-type: none"> • о предоставлении очередных отпусков; • об отпусках в связи с обучением • о дежурствах; • о дисциплинарных взысканиях (без удержания заработной платы); • о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках; • о предоставлении отгулов; • о привлечении к работе в выходные и праздничные дни 	<p>5 лет ст. 19 б (2)</p>
<p>Журнал регистрации приказов по личному составу</p>	<p>75 лет * ст. 258 «б»</p>

1	2
Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах и др.	5 лет ст. 258 «б» (2)
Личные карточки (форма № Т-2)	75 лет * ст. 658
Личные дела работников	75 лет* ст. 656
Трудовые договоры, контракты и трудовые соглашения	75 лет * ст. 657
Лицевые счета по заработной плате	75 лет* ст. 413
Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по ЕСН	при отсутствии лицевых счетов 75 лет*ст. 393
Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц	при отсутствии лицевых счетов 75 лет* ст. 394
Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	при отсутствии лицевых счетов 75 лет* ст. 395
Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях на производстве	75 лет* связанных с человеческими жертвами – постоянно ст.632
Табели и наряды работников вредных профессий	75 лет* ст.615
Трудовые книжки (невостребованные работниками при увольнении)	75 лет ст. 664
Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах	75 лет* ст. 905
Реестр сведений о доходах физических лиц (форма № 2-НДФЛ)	75 лет* ст. 397

1	2
Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	75 лет* ст. 660
Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, выписки из решений, протоколов и др.)	75 лет* ст. 735
Документы о присвоении классов чин и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	75 лет* ст. 698
Тарификационные ведомости	75 лет* ст. 593
Документы (анкеты, автобиографии, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу	3 года ст. 663
Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665
Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 лет ст. 669
Графики предоставления отпусков	1 год ст. 693
Журнал лиц, подлежащих воинскому учету	3 года после увольнения ст.695 «е»
Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 лет после истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 лет* ст. 623

Установленные сроки хранения основных кадровых документов:

*В связи с принятием Федерального закона от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации", документы по личному составу (за исключением документов, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой), созданные до 2003г., хранятся 75 лет, с 2003г. - 50 лет.

Остались вопросы? Мы вам поможем!

Если у вас остались вопросы по срокам хранения кадровых документов, порядку разработки и внедрения номенклатуры дел, организации процесса упорядочения и хранения документов, обращайтесь по адресу HH-expert@archiv.ru и мы вам поможем.

В письме просим указать ваше имя, корпоративный адрес электронной почты, контактный номер телефона и название организации.

Просим отнестись с пониманием к тому, что запросы без обозначенных выше данных останутся без ответа экспертов «Делис Архив».