**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).

Более подробную информацию вы можете получить на официальном сайте Дальнереченского муниципального района (*указать наименование администрации городского округа или муниципального района*) в разделе «Архив» (*указать наименование раздела*), или обратиться по адресу г. Дальнереченск ул. Ленина, 90, телефону 842356 32-1-95 (*указать контактные данные муниципального архива*).