

**Комитет по делам архивов Пензенской области  
Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Пензенской области»**

**ПАМЯТКА  
для индивидуальных предпринимателей  
и юридических лиц  
о наиболее типичных нарушениях обязательных требований**

Разработчик:  
Главный архивист  
отдела комплектования  
ГБУ «Госархив  
Пензенской области»  
Кисенкова Н.И.

Пенза  
2018

## Содержание

Введение	3
1. Общие положения	3-4
2. Сроки хранения документов (номенклатура дел)	5-8
3. Подготовка дел к архивному хранению	8-11
Приложения	12-16
Список используемой литературы	17

### Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Закон Пензенской области от 15 августа 2015 № 2791 – ЗПО «Об Архивном деле в Пензенской области»;
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

## Введение

Индивидуальные предприниматели в большинстве своем не придают значения составлению документации надлежащим образом или составляют ее, но с существенными нарушениями обязательных требований Федерального закона Российской Федерации от 22.11.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 22.11.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, юридические лица, а также должностные лица и граждане, не соблюдающие его положений, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

Настоящая памятка разработана в помощь индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам при работе с документами, правилами их создания, ведения и хранения.

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом российской Федерации от 22.11.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Пензенской области от 15.08.2015 № 2791 – ЗПО «Об Архивном деле в Пензенской области»; приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Памятка определяет порядок формирования и ведения распорядительной, кадровой и бухгалтерской документации индивидуального предпринимателя и юридических лиц.

## 1. Общие положения

Трудовые отношения подлежат документированию. Обязанность по составлению и ведению документации лежит не только на работодателях-организациях, но и на работодателях - индивидуальных предпринимателях.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ст. 3, п. 3).

Правовой основой работы с документами по личному составу являются:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон Пензенской области от 19.08.2015 № 2791 – ЗПО «Об Архивном деле в Пензенской области»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

а также другие нормативные и методические документы по архивному делу.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон), является главным нормативным актом, регулирующим вопросы хранения, комплектования, учета и использования документов. Следовать его нормам при работе с документами обязаны все организации, в том числе и индивидуальные предприниматели.

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила) является нормативно-методическим документом. Индивидуальные предприниматели могут руководствоваться Правилами при формировании и обеспечении сохранности своих документов.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень) включает типовые управленческие архивные документы, которые образуются в деятельности организаций, при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

В Перечне можно найти подробный список документов по личному составу. Это приказы или распоряжения, касающиеся:

- трудоустройства граждан, их перемещению, совмещению, переводу, увольнению;
- по изменению фамилии, имени или отчества сотрудника;
- по оплате труда, премированию, различным выплатам;
- по всем видам отпусков трудящихся с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусков по уходу за ребенком, отпусков без сохранения заработной платы;
- по дежурствам по профилю основной деятельности;
- по длительным внутрироссийским и зарубежным командировкам, командировкам для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда и др.

## 2. Сроки хранения документов (номенклатура дел)

Частым нарушением является отсутствие номенклатуры дел, что приводит к неправильному формированию дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Далее представлен перечень (номенклатура дел) документов, необходимых в делопроизводстве индивидуального предпринимателя, юридического лица.

### Примерная номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примеч.
<b>01. Кадровая документация</b>				
01-01	Приказы о приеме на работу		50 лет ст. 196	Фед. закон № 43-ФЗ 02.03.2016
01-02	Журнал учета приказов о приеме на работу		50 лет ст. 258б	-//-
01-03	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора		50 лет ст. 196	-//-
01-04	Журнал учета приказов о прекращении (расторжении) трудового договора		50 лет ст. 258б	Фед. закон № 43-ФЗ 02.03.2016

01-05	Приказы о предоставлении очередного отпуска		5 лет ст. 196	
01-06	Приказы о предоставлении отпуска без содержания и по беременности и родам		50 лет ст. 196	-//-
01-07	Приказы о направлении в командировку		5 лет ст. 196	
01-08	Положения об особенностях обработки персональных данных		Пост. ст. 655	
01-09	Должностные инструкции		50 лет ст. 77а	-//-
01-10	Штатные расписания		Пост. ст. 71а	
01-11	Личные карточки		50 лет ст. 656б	Фед. закон № 43-ФЗ 02.03.2016
01-12	Трудовые договоры		50 лет ст. 657	-//-
01-13	Журнал учета трудовых договоров		50 лет ст. 695б	-//-
01-14	Трудовые книжки		До востребо- вания ст. 664	Не востребо- ванные 50 лет
01-15	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 695в	Фед. закон № 43-ФЗ 02.03.2016
01-16	Личные дела работников		50 лет ст. 656б	-//-
01-17	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
01-18	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
02. Бухгалтерия				
02-01	Книги учета доходов и расходов		10 лет ст. 401	
02-02	Отчеты ПФР, ФСС, ФФОМС и ТФОМС.		10 лет ст. 391	

02-03	Договоры хозяйственные		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока договора
02-04	Первичные бухгалтерские документы		5 лет ст. 362	При условии заверш. ревизи
02-05	Регистры бухгалтерского учета		5 лет ст. 361	-//-
02-06	Больничные листы		5 лет ст. 896	
02-07	Лицевые счета (ведомости) по начислению заработной платы работникам		50 лет ст. 412	Фед. закон № 43-ФЗ 02.03.2016
02-08	Табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы		50 лет ст. 586	-//-
02-09	Договоры подряда и акты выполненных работ		50 лет ст. 4566	-//-

**Журнал учета приказов по личному составу** (необходим для правильной нумерации кадровых приказов). Если численность работников предпринимателя небольшая, можно завести один журнал, если же значительная - рекомендуем для каждого вида приказов вести отдельный журнал);

**должностные инструкции** - без нее невозможно проведение аттестации работников (иначе увольнение в связи с неудовлетворительным результатом испытания будет признано незаконным), прием по конкурсу (для обоснования предпочтения того или иного кандидата);

**штатное расписание** (необходимо для закрепления штатной структуры и размера оплаты труда по каждой должности);

**журнал учета трудовых договоров** (необходим для упорядочения информации о вновь принятых работниках);

**книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них** (поможет при разрешении трудовых споров, связанных с увольнением и выдачей трудовой книжки в последний рабочий день);

**график отпусков** (необходим для установления очередности предоставления оплачиваемых отпусков);



**табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы** (ведется для учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником).

Документы необходимо вести не только в электронном виде, но и формировать их на бумажном носителе. Это правило распространяется как на приказы по личному составу, так и на ведомости по начислению заработной платы работникам (срок хранения документов - 50 лет; в случае ликвидации, эти документы передаются на государственное хранение).

Приказы по личному составу необходимо распечатывать в двух экземплярах: один экземпляр формируется в отдельное дело «Приказы по личному составу», второй экземпляр подшивается в личное дело работника.

Трудовые договоры могут формироваться отдельным делом, могут быть включены в личное дело работника.

Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ установлен минимальный срок хранения документов по личному составу:

- документы по личному составу, созданные до 2003 г., - не менее 75 лет со дня создания;
- документы по личному составу, созданные начиная с 2003 г., - не менее 50 лет со дня создания.

Поэтому в списке (номенклатура дел) документов проставлены не только статьи по Перечню, но и ссылка на Федеральный закон.

### 3. Подготовка дел к архивному хранению

В соответствии со ст. 23, п. 10 Федерального закона, в случае ликвидации или банкротства индивидуальный предприниматель и юридическое лицо обязан на договорной основе передать на хранение документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, в государственный или муниципальный архив.

Перед сдачей дел в архив требуется определенная подготовка документов к передаче на архивное хранение, которая заключается в объединении разрозненных документов в дела. С наибольшим вниманием нужно подойти к оформлению документов по личному составу.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы по личному составу и документы временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;  
группировать в дело документы одного календарного года.

**Приказы, распоряжения** по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении и др.) формируются в отдельные дела по каждому году. Внутри дела документы располагаются по хронологии в порядке номеров, полученных в течение календарного года. Документы, явившиеся основанием для издания приказа и не вошедшие в личные дела, формируются отдельно.

Отдельно формируются дела с приказами (распоряжениями) о предоставлении отпусков, взысканиях, дежурствах, краткосрочных российских командировках.

Если приказы на отпуска и приказы по личному составу велось совместно с валовой нумерацией, то проводится полистная экспертиза ценности документов, в результате которой приказы формируются в разные дела в соответствии со сроками хранения. Особенности формирования дел оговариваются в исторической справке к описи.

**Личные карточки** формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий.

**Личные счета (ведомости по начислению заработной платы)** работников формируются в дела с учетом следующих общих признаков: хронологии, алфавита фамилий.

**Табели учета рабочего времени** формируются по алфавиту фамилий и хронологии.

**Невостребованные трудовые книжки** хранятся по алфавиту фамилий и каждая из них является самостоятельной единицей хранения.

Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ по их технической обработке, включающий: подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела.

Дела подшиваются в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.).

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

В конце дела подшивается бланк листа заверителя. (Приложение № 1).

Заверительная надпись составляется только на отдельном листе-заверителе по установленной форме. Запрещается выносить ее на оборот последнего документа или обложку дела. Она включает сведения о количественных параметрах дела и их особенностях (литерные листы, пропущенные листы, листы с оборотом и др.)

В необходимых случаях в начале дела подшивается бланк внутренней описи документов (Приложение № 2), где перечисляются виды документов и листы, на которых находятся документы.

Все листы дела, кроме листов внутренней описи и листа заверителя, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу простым (графитным) карандашом или нумератором.

Обложка дела по личному составу содержит следующие реквизиты (Приложение № 3):

- наименование организации указывается полностью (в именительном падеже);
- архивный шифр дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;
- срок хранения дела.

По результатам экспертизы ценности документов по личному составу составляются описи дел (документов) и акты о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.

Описи дел по личному составу составляются по установленной форме, данной в Правилах (Приложение № 4).

Заголовки дел в описи дел по личному составу располагаются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- приказы, распоряжения по личному составу;
- личные карточки работников;
- трудовые договоры;
- лицевые счета;
- расчетные ведомости;
- не востребоваанные трудовые книжки и др. личные документы;

- документы по аттестации, повышению квалификации.
- Некоторые виды документов, образовавшиеся в организациях в больших объемах (личные карточки, трудовые книжки) могут выделяться в самостоятельные описи. Личные карточки вносятся в опись по году увольнения лица, на которого они были заведены, и систематизируются по алфавиту фамилий.

К законченной описи дел по личному составу в обязательном порядке составляется историческая справка, оглавление, список сокращенных слов, титульный лист.

Составление актов о выделении к уничтожению документов по личному составу, не подлежащих хранению, является заключительным этапом экспертизы ценности документов (Приложение № 5).

Акты составляются только после проведения описания документов по личному составу, включения документов в соответствующие описи дел и их согласования (утверждения).

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

В том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. №

[illegible]

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Дата	Подпись	Расшифровка подписи
------	---------	---------------------

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО №            ТОМ №**

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечней документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера ответов по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.

Наименование должности  
ответственного лица

Подпись

Расшифровка подписи