



Сроки хранения документов организаций

Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 утверждён перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Данный перечень согласован Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15 сентября 2009 г. Его действие распространяется на организации всех форм собственности с 01.10.2010.

Перечень состоит из 12 разделов, содержит 1003 позиции и снабжен алфавитным указателем.

Наиболее употребительным является срок хранения в 5 лет.

Приведём некоторые выдержки из Перечня, имеющие отношение к коммерческим и некоммерческим организациям (не исчерпывающие всех документов, требующих хранения):

№ статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
Подраздел 1.1. Руководство			
6	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения справки) по их выполнению	Пост. (1)	(1) По оперативным вопросам деятельности - 5л. ЭПК
7	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
18	<u>Протоколы, постановления, решения</u> стенограммы; документы (справки доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: б) <u>коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организаций</u> (коллегии, совета, дирекции, правления и др.) в) <u>контрольных (ревизионных органов организаций)</u> (советов, комиссий и др.) д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций (комитетов, комиссий, советов и др.) е) совещаний у руководителя организации (2) ж) собраний трудовых коллективов организации з) собраний структурных подразделений организации и) общих собраний акционеров, пайщиков	Пост. <*> (1) Пост. <*> (1) Пост. <*> (1) Пост. (1) Пост. <*> (1) 5 л. (3) Пост. <*> (4)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) Оперативных совещаний - 5 л. ЭПК (3) При сложной структуре организации (структура в структуре) - 5 л. ЭПК (4) Бюллетени голосования - до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения - ЭПК



19	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) в) по административно-хозяйственным вопросам	Пост. <*> (1) 75 л. (2) ЭПК 5 л.	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках-5 л.
32-35	Переписка с различными органами и организациями	5 л. ЭПК	
Подраздел 1.2. Организационные основы управления			
37	<u>Документы</u> (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) <u>о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица</u>	15 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения деятельности. Решения - пост.
39	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост. <*>	
40	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 л.	
47	Документы ... о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую	Пост. <*>	
48	Переписка о реорганизации, переименовании организации передаче из одной системы в другую	5 л. ЭПК	
49	Документы (протоколы заключения, уведомления, выписки видов документов государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации	Пост. <*> (1)	(1) Полный состав указан в соответствующем законодательстве



50	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <*> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
51	Договоры о создании (учреждении) общества, изменения и дополнения к ним	Пост. <*>	
52	Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним	Пост. <*>	
53	Списки учредителей (участников) негосударственных организаций	Пост. <*>	
55	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. <*> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
56	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост 3 г. (1)	(1) После замены новыми
57	Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост <*> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
60	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия доверенности
61	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост. <*>	
62	Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации	Пост. <*>	
63	Документы ... о разработке и регистрации символики организации	Пост. <*>	
64	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <*> 3 г.	
74	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	



77	<u>Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц</u> (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. <*> (1)	(1) Индивидуальные работники - 75 л.
79	<u>Акты приема-передачи</u> ; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	Пост. <*> 5 л. (1)	(1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
85	<u>Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности</u>	Пост. <*>	
90	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения	5 л. ЭПК	
92	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, грамоты, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров профессионального мастерства, творческих, научных, общественных): а) по месту проведения	Пост.	(1) Дипломы, удостоверения к наградам - пост. в награжденных организациях
96	Документы ... по лицензированию	5 л. (2) ЭПК	(2) После прекращения действия лицензии
97	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Пост. <*>	
105	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	Пост. <*>	
110	Документы ... по сертификации	10 л. (1) ЭПК	(1) У заявителя - 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата. Протоколы, решения - пост.
111	Сертификаты соответствия	Пост. (1)	(1) У заявителя - 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата.
119	Генеральные доверенности на право управления имуществом	Пост. <*>	
120	Документы ... по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц	Пост. <*>	
122-123	Документы (акты, решения) о передаче имущества в ДУ <u>Договоры доверительного управления имуществом</u>	Пост. <*>	



126	Документы... о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам	Пост. <*>	
133	Документы ... по оформлению земельных участков в собственность	Пост.	
148-149	Реестры акционеров, выписки из реестров акционеров Реестры владельцев ценных бумаг	Пост. <*> (1)	(1) Состав определяется НПА. Хранятся у реестродержателя, передаются на пост. хранение после завершения ведения
150	Списки аффилированных лиц	Пост. <*>	
Подраздел 1.3. Контроль			
173	Документы ... проверок организации: а) комплексных, тематических (по основному (профильному) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организации	Пост. (1) 5 л. ЭПК	(1) Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК
174	Документы ... ревизий организации (за исключением периодических ревизий, предусмотренных ст. 402): а) по месту проведения	Пост.	
176	Журналы, книги учета регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 л.	
Подраздел 1.4. Правовое обеспечение деятельности			
185	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения пользования имуществом, регистрации и фирменных наименований, знаков обслуживания	Пост. <*>	
188	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения <u>запросы</u> , заявления, <u>переписка</u>) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. (2) ЭПК	(2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел разбирательств, - пост.
189	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 л. (1)	(1) После вынесения решения
191	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
196	Базы данных (справочные полнотекстовые): а) по законодательным актам б) по нормативным документам (инструкциям, правилам) организации	До замены новыми (1) Пост. <*>	(1) По месту разработки и утверждения законодательных актов - пост.



Подраздел 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
198-199	Перечни документов Типовые и примерные номенклатуры дел а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. (1)	(1) Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
206	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	
218	Программные продукты (комплексы)	Пост. <*>	
220	Базы данных информационных систем	Срок хранения документов, помещенных в базу	
222	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
227	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	
229	Перечни работ по резервному копированию информации	10 л. ЭПК	
232	Сертификаты ключа подписи (СКП)	Пост. <*> (1)	(1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
233	Документы ... о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 л. (1) ЭПК	(1) После аннулирования (прекращения действия) СКП и истечения установленного срока исковой давности
237	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем СКП	15 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
240	Списки уполномоченных лиц - владельцев СКП от организаций	Пост.	
247	Документы (книги поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета	Пост. (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации



248	Описи дел (1): а) постоянного (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения	Пост.<*> (2) Пост. (3) 3 г. (4)	(1) Структурных подразделений - 3 г. после утверждения ЭПК(ЭК) сводного годового раздела описи (2) Неутвержденные - до минования надобности (3) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации 4) После уничтожения дел
252-253	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов Копии архивных справок, выданные по запросам граждан	5 л.	
	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета: а) приема посетителей б) рассылки в) отсутствия (повреждения документов (приложений) в почтовых отправлениях г) бланков строгой отчетности	3 г. 2 г. 3 г. 3 г.	
Раздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Подраздел 2.1. Прогнозирование			
267-268	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организации Концепции развития организации	Пост. <*>	
Подраздел 2.2. Текущее планирование			
271	Бизнес-планы; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним	Пост.	
273	Документы ... о проведении конкурсов – у участников	5 л.	
	Документы ... о проведении конкурсов на право получения грантов	Пост. <*> (1)	(1) По отклоненным заявкам - 5 л. ЭПК
285	Годовые планы организации: а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности б) по вспомогательным направлениям деятельности	Пост. (1) 5 л.	(1) В других организациях - до минования надобности
289	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 л.	
294	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации: а) перспективных, годовых б) полугодовых, квартальных	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.



Подраздел 2.3. Ценообразование			
297	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
301	Протоколы согласования цен на имущество, продукцию и услуги	5 л. ЭПК	
Раздел 3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Подраздел 3.1. Финансирование, кредитование			
307	Бюджетная классификация РФ б) в других организациях	До замены новой	
314	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате - прибыли - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др. а) сводные б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. (1) Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
320	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Пост.	
325	Сметы (доходов и расходов) организации: а) годовые б) квартальные	Пост. (1) 5 л.	(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
327	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: - финансового; - финансирования и кредитования; - валютного; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате - прибыли - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др. а) сводные б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. (1) Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
332	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 л. ЭПК	



337	Договоры банковского счета	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
340	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 л. (1) ЭПК	(1) После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям
341-342	Переписка о размещении акций, вкладов, о начислении дивидендов	5 л.	
347	Сведения о расходовании кредитов: а) годовые б) квартальные в) месячные	Пост. 3 г. 1 г.	
Раздел 4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
Подраздел 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др. а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	Пост. <*> Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
353	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост. <*>	
354	Аналитические (таблицы, доклады) к бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	
355	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
356	<u>Отчеты об исполнении смет:</u> а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
357	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
358	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Пост. <*>	
360	Документы учетной политики, (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	



361	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
363	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
364	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
366	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
368	Счета-фактуры	4 г.	
369	<u>Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности</u>	5 л. ЭПК	
371	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)	5 л. ЭПК	
372	<u>Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами</u>	Пост.	
373	Отчеты о платежах и поступлениях валюты: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. Пост. 3 г. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
374	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 л. (1)	(1) После закрытия счета
377	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
378	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. (1)	(1) После погашения ссуды
379	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	
380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми



382	Документы ... о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	
383	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: б) в других организациях	До замены новым	
384	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	
387	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 л.	
389	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
390	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за IV квартал - пост.
391	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
392	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	
394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
396	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
397	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
400	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 л.	
401	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН	Пост.	



402	Документы ... о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т. ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
403	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту: б) в других организациях	До замены новыми	
407	Договоры оказания аудиторских услуг	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
408	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л. (1) ЭПК	(1) При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - пост.
409	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
410	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
411	<u>Положения об оплате труда и премировании работников:</u> а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. <*>	
412	Документы (сводные расчетные расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
413	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
416	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
419	Ведомости на выдачу дивидендов	75 л.	
427	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. <*> (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
429	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост. <*>	
430	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1) ЭПК	(1) После продажи



432	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост. <***>	
439 442	Договоры дарения Договоры ренты	Пост. <***>	
449	Договоры по лизингу имущества организации	Пост. <***>	
451	Договоры по залогу имущества организации	10 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества - пост.
453	<u>Паспорта сделок</u>	Пост. <***>	
456	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевого счетов - 75 л.
457	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
459	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т. ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) н) подотчетных лиц о) исполнительных листов п) сумм доходов и подоходного налога работников р) депонированной заработной платы	Пост. <***> 5 л. (1) Пост. <***> 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. <***> 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5 л. (6) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (4) 5 л. 5 л. (4)	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)



	с) депонентов по депозитным суммам т) доверенностей у) учета покупок; учета продаж	4 г.	
Подраздел 4.2. Статистический учет и отчетность			
467	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	Пост. Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Пост.	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
469	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 1 г. 1 г.	
472	<u>Отчеты о выполнении грантов</u>	Пост.	
480	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): б) в других организациях	До замены новыми	
Раздел 5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ			
Подраздел 5.1. Организация связей			
481	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	Пост. <***>	
486	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Пост. <***>	
491	Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных организаций	5 л.	
Подраздел 5.2. Осуществление связей			
492	Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	Пост. <***>	



495	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов об экономических, научных, культурных и иных связях организации	Пост. <*>	
500	Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности организации	Пост.	
501	Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Пост. <*>	
502	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	15 л. ЭПК	
507	Переписка об экспортных и импортных поставках: а) с зарубежными организациями б) с вышестоящими организациями в) с другими организациями	15 л. ЭПК 10 л. ЭПК 5 л. ЭПК	
Раздел 6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
Подраздел 6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг			
513	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
516	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации	5 л. ЭПК	
517	Программы маркетинговых исследований организации	Пост.	
531	<u>Акты списания книг и периодических изданий</u>	10 л. (1)	(1) После проверки справочно-информационных служб организации
Подраздел 6.2. Распространение информации, реклама			
536	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации	До минования надобности (1)	(1) Фотофоно-документы, видеодокументы - 5 л. ЭПК
	Документы ... об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях	Пост.	
544	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора (контракта)
553	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	5 л. ЭПК	



Раздел 7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
Подраздел 7.1. Организация труда и служебной деятельности			
561-563	Документы ... о наличии, движении, комплектовании, использовании работников ... о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников ... о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	5 л. ЭПК	
564	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	
569	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.	
571	<u>Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда:</u> а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
572	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
576	Коллективные договоры	Пост. <*> (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
583	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
586	<u>Табели (графики), журналы учета рабочего времени</u>	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
Подраздел 7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
588-589	Типовые нормативы по труду Нормы выработки и расценок (1)	По месту разработки-пост.	(1) Временные - 3 г.
593	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	
596	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 л. ЭПК	
597	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	
598	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
600	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	



Подраздел 7.3. Охрана труда			
602	Документы ... об аттестации рабочих мест по условиям труда	Пост. 45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
604	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		
613	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л.	
614	Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов	Пост. <*>	
615	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 л.	
626	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	
630	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост. <*>	
632	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия	75 л. (1) ЭПК	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост. <*>
638	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
641	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л. ЭПК	
Раздел 8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Подраздел 8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
651	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
654	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
655	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	



656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)(1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации ... работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих	Пост. <*> 75 л. ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т. ч. временных работников	75 л. ЭПК	
664	Подлинные личные документы трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1)Невостребованные - 75 л.
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
668	<u>Командировочные удостоверения</u>	5 л. (1)	(1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, - 75 л.
685	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников д) прошедших аттестацию е) подлежащих воинскому учету ж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, оклады и) обучающихся без отрыва от производства к) работников, ушедших на пенсию л) лиц, выезжающих за границу	Пост. <*> Пост. <*> Пост. <*> 75 л. 5 л. 3 г. До замены новыми 10 л. (1) 5 л. 5 л. 5 л.	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
693	Графики предоставления отпусков	1 г.	



695	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации к) выдачи командировочных удостоверений л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов	75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2) 75 л. 5 л. 5 л.	(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки - 10 л.
Подраздел 8.2. Установление квалификации работников			
696	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. (1) ЭПК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 л. ЭПК
700	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
Подраздел 8.3. Повышение квалификации работников			
708	Документы ... о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК	
719	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения	5 л.	
Подраздел 8.4. Награждение			
742	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
746	Документы ... о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
747	Книга Почета организации	Пост. <***>	



Раздел 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Подраздел 9.1. Снабжение деятельности			
750	Списки поставщиков и потребителей	5 л.	
757	Таможенные декларации (экземпляр участника ВЭД)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
Подраздел 9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей			
763	Нормативы складских запасов	3 г. (1)	(1) После замены новыми
765	Документы ... об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 л. (1)	(1) После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
Раздел 10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ			
Подраздел 10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности			
773	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 г. (1)	(1) После замены новыми
775	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Пост. <*>	
777	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	
778	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г. (1)	(1) При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - пост. <*>
780	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 г.	
784	Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 г.	
785	Списки, книги адресов и телефонов	1 г. (1)	(1) После замены новыми
Подраздел 10.2. Эксплуатация зданий, помещений			
788	Документы ... о передаче, приобретении зданий, помещений в собственность организации	Пост. <*>	
789	Документы ... о переводе помещений в жилые и нежилые	Пост.	
791	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним	Пост.	
793	Документы ... представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества	Пост. <*>	
797	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним	Пост. <*>	



801	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц	Пост. <***>	
802	Паспорта зданий (1), сооружений (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры – пост. <***> (2) После ликвидации здания, сооружения
803	Паспорта оборудования	5 л. (1) ЭПК	(1) После списания оборудования
806	Договоры о страховании зданий, сооружений	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
815 817	Договоры энергоснабжения Договоры коммунального обслуживания организации	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
Подраздел 10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
821 823 826	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств Договоры по автострахованию Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
831	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий	10 л. (1) ЭПК	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
835	Технические характеристики транспортных средств	1 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
836	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
842	<u>Путевые листы</u>	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда, - 75 л.
849	Разрешения на установку и использование средств связи	1 г. (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
851	Договор об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
860	Книги регистрации междугородных телефонных разговоров	1 г.	
Подраздел 10.4. Обеспечение безопасности организации			
861 862 875	Документы ... об организации общей и противопожарной охраны организации ... об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ... о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 л. ЭПК	



868	Регистр опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Пост.	
869	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	Пост. <***>	
872	Акты о пожарах	5 л. (1) ЭПК	(1)С человеческими жертвами - пост.
Раздел 11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ			
Подраздел 11.1. Социальное страхование			
896	Листки нетрудоспособности	5 л.	
897	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	
898	Документы ... по персонифицированному учету работников	5 л.	
901	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	75 л.	
904	Документы ... о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию	5 л.	
905	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 л. ЭПК	
909	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
912	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников		
914	Документы ... о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей	3 г.	
919	Списки детей работников организации	До замены новыми	
922	Списки физических лиц, организаций - объектов благотворительности	5 л. ЭПК	
923	Переписка о благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	
Подраздел 11.2. Жилищно-бытовые вопросы			
926	Документы ... о предоставлении, распределении жилой площади работникам	5 л. (1)	(1) После предоставления жилой площади
940	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Пост. <***>	
943	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Пост. <***>	
944	Документы ... об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 л. ЭПК	
957	Документы ... об организации питания работников	3 г.	



Подраздел 11.3. Организация досуга			
960	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК	
962	Документы о проведении культурно-массовых, в т. ч. <u>благотворительных, мероприятий</u> - постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии	Пост.	
963	- сметы, списки, отчеты, информации, справки, отчеты, переписка	5 л. ЭПК	
Раздел 12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ И ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)			
Подраздел 12.1. Организация деятельности			
973	Документы ... о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, пленумов, бюро, советов и др.	Пост. <*>	
975	Документы ... о выборах руководящих органов общественной организации	В течение срока полномочий	
977	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	
978	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 л. ЭПК	
979	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	Пост. <*>	
980	Документы (договоры, соглашения, переписка) о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами	Пост. <*>	
983	Перечень освобожденных должностей по общественной организации (объединению)	Пост.	
984	Списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения)	75 л.	
986	Образцы членских билетов	Пост. <*>	
987	Эскизы символики и атрибутики	Пост.	
Подраздел 12.2. Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений)			
990	Планы совместных действий организаций по реализации общественных начинаний	Пост.	



993	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Пост. <*>	
997	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов общественной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост. <*>	
998	Документы ... о деятельности комиссий, секций, групп общественной организации (объединения)	Пост.	

<*> Срок хранения "постоянно" (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" ("ЦЭК", "ЭК") означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

<*> Здесь и далее звездочки <*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

г. - год

л. - лет

Пост. - постоянно

ст. - статья

ЦЭК - центральная экспертная комиссия

ЦЭПК - центральная экспертно-проверочная комиссия

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия