
СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ <*>

В соответствии с [частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#) организации 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 [частями 1 и 1.1 статьи 23](#) данного Федерального закона.

К указанным перечням документов, в частности относятся:

Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней, утверждаемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (в настоящее время - *Росархив*, ранее - *Минкультуры* России):

- [Перечень](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (до 18 февраля 2020 года - [Перечень](#), утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558);

- [Перечень](#) типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182.

Также см. [Инструкцию](#) по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237.

Кроме того, для определения сроков хранения управленческих документов за 80-е - первую половину 90-х годов XX в., а также специфической (отраслевой) документации применяется [Перечень](#) типовых документов, утв. Главархивом СССР 15.08.1988.

В справочной информации приведены сроки хранения наиболее распространенных документов организаций, установленные [Перечнем](#) типовых управленческих архивных документов, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236, а также сроки хранения документов, не вошедших в указанные выше перечни и установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вид документа	Организации	Срок хранения	Основание
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
Регистры бухгалтерского учета, в том числе главная книга			
Регистры бухгалтерского учета	Организации	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Главная книга		5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	ст. 276 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы учетной политики			
Документы учетной политики , стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Экономические субъекты	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Бухгалтерская (финансовая) отчетность и аудиторские заключения о ней			

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней	Организации	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): - годовая; - промежуточная		Постоянно <1> не менее 10 лет, т.к. НКО не являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов 5 лет (при отсутствии годовых - постоянно <1> не менее 10 лет)	ст. 268 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: - у аудируемого лица; - у аудиторской организации,		5 лет (для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно <1> не менее 10 лет) <i>5 лет (при условии проведения внешней</i>	ст. 286 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

<i>индивидуального аудитора</i>		<i>проверки качества работы)</i>	
ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
Кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, платежные поручения и др.			
Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	Организации	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
		5 лет при условии проведения проверки (при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)	ст. 277 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Журналы, базы данных учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)	Организации	5 лет	ст. 292 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Путевые листы			
Путевые листы	Организации	5 лет (при отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда, - 50/75)	ст. 553 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

		лет <2>)	
Журналы, базы данных учета путевых листов	Организации	5 лет	ст. 554 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы о получении заработной платы, документы о выплате пособий			
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	Организации	6 лет (при отсутствии лицевых счетов Т-53 50/75 лет <2>)	ст. 295 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	Организации	5 лет	ст. 298 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Инвентаризационные описи			
Документы (протоколы заседаний)	Организации	5 лет при условии проведения проверки	ст. 321 Перечня, утв. Приказом Росархива от

инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств			20.12.2019 N 236
Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Организации	Постоянно <1> не менее 10 лет	ст. 322 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы по основным средствам			
Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	Организации	5 лет после выбытия основных средств и нематериальных активов (акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно <1> не менее 10 лет)	ст. 323 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Договоры и контракты			
Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	Организации	50/75 лет <2>	ст. 301 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы (расчеты, заключения, справки,	Организации	5 лет	ст. 12 Перечня, утв. Приказом Росархива от

переписка) к договорам, соглашениям, контрактам			20.12.2019 N 236	
<i>Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества</i>	Организации	Постоянно <1> не менее 10 лет	не ст. 29 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236	
<i>Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</i>	Организации	5 лет ЭПК <3> после истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту	ст. 224 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236	
<i>Договоры, соглашения, контракты, не указанные в отдельных статьях Перечня, документы (акты, протоколы разногласий) к ним</i>	Организации	5 лет ЭПК <3> после истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору	ст. 11 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236	
НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
Общие вопросы				
Данные бухгалтерского и налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов	Налогоплательщики	В течение 4 лет	пп. 8 п. 1 ст. 23 и пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ	
	<i>Документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов</i>	<i>Налоговые агенты</i>		В течение 4 лет
	<i>Копии документов, подтверждающих факт осуществления расчетов в</i>	<i>Организации, индивидуальные предприниматели</i>		Не менее 5 лет

<i>отдаленных или труднодоступных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), либо отрывные части документов</i>			
<i>Все электронные документы с УКЭП и квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи, применявшиеся для формирования УКЭП в жалобах и технологических электронных документах</i>	<i>Участники информационного обмена при представлении жалобы на акты налоговых органов ненормативного характера, действия (бездействие) их должностных лиц</i>	<i>В течение 5 лет с даты получения или отправки</i>	<i>п. 3 Порядка представления жалобы (апелляционной жалобы) и направления решения (извещения) по жалобе (апелляционной жалобе) в электронной форме, утв. Приказом ФНС России от 20.12.2019 N ММВ-7-9/645@</i>
Налоговые декларации			
Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	Организации	5 лет	ст. 310 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Налог на прибыль организаций			
Документы, подтверждающие расходы на обучение	Налогоплательщики	В течение всего срока действия соответствующего договора обучения и 1 года работы физического лица, обучение которого было оплачено налогоплательщиком в соответствии с заключенным с налогоплательщиком трудовым договором, но не менее 4 лет	абз. 5 и абз. 6 п. 3 ст. 264 и п. 4 ст. 283 НК РФ
Документы, подтверждающие расходы на прохождение работником		В течение всего срока действия договора оказания услуг по проведению независимой оценки	

<p>независимой оценки квалификации</p>		<p>квалификации на соответствие требованиям к квалификации и 1 года работы физического лица, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие требованиям к квалификации которого было оплачено налогоплательщиком в соответствии с заключенным с налогоплательщиком трудовым договором, но не менее 4 лет</p>	
<p>Документы, подтверждающие объем понесенного убытка</p>		<p>В течение всего срока, когда он уменьшает налоговую базу текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков</p>	
<p>Упрощенная система налогообложения</p>			
<p>Документы, подтверждающие объем понесенного убытка и сумму, на которую была уменьшена налоговая база по каждому налоговому периоду</p>	<p>Налогоплательщики</p>	<p>В течение всего срока использования права на уменьшение налоговой базы на сумму убытка</p>	<p>абз. 7 п. 7 ст. 346.18 НК РФ</p>

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (в том числе расчеты по страховым взносам; документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов)			
Документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов	Плательщики страховых взносов	В течение 6 лет	пп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчеты по страховым взносам: - годовые - квартальные	Организации	50/75 лет <2> 50/75 лет <2>	ст. 308 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Организации	6 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет <2>)	ст. 309 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Сертификаты ключей ЭП	Страхователи - участники электронного документооборота	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище не менее чем за 5 лет , предшествующих текущему году	п. 5.2, п. 6.2 и п. 6.3 Технологии приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе ФСС РФ в электронном виде с применением электронной цифровой подписи, утв. Приказом ФСС РФ от 12.02.2010 N 19
Принятый ФСС РФ Расчет (Форма 4-ФСС).		Не менее 5 лет с момента принятия ФСС РФ (Фондом)	
Квитанция о получении Расчета либо Квитанция о получении Расчета с		Не менее 5 лет по завершении процедуры приема	

ошибками		Расчетов в Фонд	
КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
Общие вопросы			
Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения)	Организации	75 лет	ч. 1, ч. 2 и ч. 4 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения)		50 лет	

Документы по учету кадров (личные дела и документы, не вошедшие в состав личных дел; трудовые договоры; трудовые книжки, штатные расписания, персональные данные и др.)			
Личные дела руководителей и работников организаций	Организации	50/75 лет <2> ЭПК <3>	ст. 445 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Личные карточки работников	Организации	50/75 лет <2> ЭПК <3>	ст. 444 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	Организации	50/75 лет <2> ЭПК <3>	ст. 435 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	Организации	3 года	ст. 454 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: - по месту утверждения; - в других организациях	Организации	Постоянно <1> не менее 10 лет 3 года после замены	ст. 440 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

		новыми	
Согласие на обработку персональных данных	Организации	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва (если иное не предусмотрено законом или договором)	ст. 441 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	Организации	До востребования (невостребованные работниками - 50/75 лет <2>)	ст. 449 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	Организации	50/75 лет <2>	ст. 450 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы, карточки учета, базы данных: - учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; - бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	Организации	50/75 лет <2> 5 лет	ст. 463 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы, карточки учета, базы данных: - личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных)	Организации	50/75 лет <2>	ст. 463 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

<p>контрактов);</p> <p>-учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;</p> <p>- бланков трудовых книжек и вкладыша в нее</p>		<p>50/75 лет <2></p> <p>5 лет</p>	
<p>Штатные расписания организации, изменения к ним:</p> <p>- по месту утверждения;</p> <p>- в других организациях</p>	<p>Организации</p>	<p>Постоянно <1>, не менее 10 лет</p> <p>3 года (в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов - до ликвидации организации)</p>	<p>ст. 40 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p>
<p>Документы по учету рабочего времени (журналы учета рабочего времени, графики отпусков, больничные листы и др.)</p>			
<p>Табели (графики), журналы учета рабочего времени</p>	<p>Организации</p>	<p>5 лет (при вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет <2>)</p>	<p>ст. 402 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p>
<p>Графики отпусков</p>	<p>Организации</p>	<p>3 года</p>	<p>ст. 453 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p>
<p>Книги, журналы, карточки учета, базы</p>	<p>Организации</p>	<p>1 год</p>	<p>ст. 463 Перечня, утв. Приказом Росархива от</p>

данных прихода и ухода работников, местных командировок			20.12.2019 N 236
Отчеты работников о командировках	Организации	5 лет ЭПК <3>	ст. 452 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы, карточки учета, базы данных отпусков	Организации	5 лет	ст. 463 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Листки нетрудоспособности	Организации	5 лет	ст. 618 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	Организации	5 лет	ст. 619 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Приказы по основной деятельности и кадровые приказы (в том числе приказы на отпуск и приказы на командировки)			
Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: - по основной (профильной) деятельности;	Организации	Постоянно <1> не менее 10 лет (присланные для сведения - до минования надобности; в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов - до ликвидации организации)	ст. 19 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236

<p>- по административно-хозяйственным вопросам</p>		5 лет	
<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: - о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; - о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p>	<p>Организации</p>	<p>50/75 лет <2> ЭПК <3></p> <p>5 лет (об отпусках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет <2>)</p>	<p>ст. 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p>

- о служебных проверках;		5 лет	
- о направлении в командировку работников;		5 лет (<i>о командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет <2></i>)	
- о дисциплинарных взысканиях		3 года	
Должностные инструкции			
Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	Организации	3 года после замены новыми	ст. 442 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Должностные регламенты (инструкции) работников	Организации	50/75 лет <2>	ст. 443 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
ДОКУМЕНТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА			
Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования	Организация, где проводилось расследование этого случая профессионального заболевания	В течение 75 лет	п. 33 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967
Второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами	Работодатель (его представитель), осуществляющий по решению комиссии учет данного несчастного случая на	В течение 45 лет	ч. 6 ст. 230 и ч. 2 ст. 230.1 Трудового кодекса РФ

расследования	производстве		
Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с материалами расследования	Работодатель, у которого произошел данный несчастный случай	В течение 45 лет	
Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Работодатели	В течение 45 лет	Форма 9, приведенная в приложении N 1, абз. 3 п. 30 и п. 35 Положения, приведенного в приложении N 2 к Постановлению Минтруда России от 24.10.2002 N 73
Вторые экземпляры утвержденного и заверенного печатью акта (при наличии) формы Н-1 (Н-1ПС) и составленного в установленных случаях акта о расследовании несчастного случая с копиями материалов расследования	Работодатели, осуществляющие по решению комиссии или государственного инспектора труда, проводивших расследование, учет несчастного случая	В течение 45 лет	
Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами	Работодатели	В течение 45 лет	

расследования			

<*> Здесь и далее по тексту под организациями понимаются юридические лица любых организационно-правовых форм с частной (негосударственной) формой собственности. **Информация о сроках хранения документов государственными и муниципальными учреждениями в справочном материале не приводится.**

<1> Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. **Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет.**

<2> 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.**

<3> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия. Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы **после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.**