

Сроки хранения документов установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее — Перечень). Этот документ утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, и его действие распространяется на организации любой формы собственности. Перечень начал действовать с 1 октября 2010 года.

Кроме Перечня, сроки хранения некоторых видов документов установлены и в других нормативных актах: в подпункте 8 пункта 1 статьи 23 НК РФ указано, что налогоплательщики (плательщики сборов) обязаны в течение четырех лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов (сборов). К названным документам, в частности, относятся данные бухгалтерского и налогового учета, а также иные документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, удержание и уплату налогов (сборов). В течение четырех лет, налоговые агенты обязаны сохранять документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов (подп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ).

Минимальный срок хранения документов бухгалтерского учета установлен статьей 17 Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ). В ней говорится, что организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность не менее пяти лет.

Информация о сроках хранения наиболее распространенных видов документов представлена в таблице. Сроки хранения, установленные в Перечне, исчисляются не от даты составления документа, а с 1 января следующего года (п. 1.4 Перечня). Исключение из этого правила предусмотрено для рабочего плана счетов бухгалтерского учета и других документов учетной политики организации. Их нужно хранить не менее пяти лет после года, в котором эти документы использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз (Закон № 402-ФЗ).

<b>Вид документов</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Норма законодательства</b>
<b>Бухгалтерская отчетность</b>		
Годовая бухгалтерская отчетность*	Не менее 10 лет	Статья 351 Перечня
Сводная годовая (консолидированная) бухгалтерская отчетность*	Не менее 10 лет**	
Квартальная бухгалтерская отчетность*	Не менее 5 лет, а при отсутствии годовой бухгалтерской отчетности — не менее 10 лет	
Месячная бухгалтерская отчетность*	Не менее 1 года, а при отсутствии годовой, квартальной бухгалтерской отчетности — не менее 10 лет	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО) или другим стандартам	Не менее 10 лет**	Статья 358 Перечня
Аудиторские заключения по годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	Не менее 10 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 408 Перечня
Аудиторские заключения по промежуточной (квартальной, месячной) бухгалтерской (финансовой) отчетности	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Передаточные акты, разделительные и	Не менее 10 лет**	Статья 353 Перечня

ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним		
Переписка по вопросам бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Не менее 5 лет	Статья 359 Перечня
Налоговые декларации (расчеты)		
Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов и сборов	Не менее 5 лет	Статья 392 Перечня
Налоговые карточки по учету доходов физических лиц и НДФЛ (форма 1-НДФЛ)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки или ревизии, а при отсутствии лицевых счетов — не менее 75 лет	Статья 394 Перечня
Сведения о доходах физических лиц	Не менее 5 лет, а при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы — не менее 75 лет	Статья 396 Перечня
Реестры сведений о доходах физических лиц	Не менее 75 лет	Статья 397 Перечня
Реестры расчета земельного налога	Не менее 5 лет	Статья 389 Перечня
Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	Не менее 5 лет	Статья 398 Перечня
Отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		
Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	Не менее 5 лет, а при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы — не менее 75 лет	Статья 395 Перечня
Документы по персонифицированному учету работников в системе обязательного пенсионного страхования (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости и др.)	Не менее 5 лет	Статья 898 Перечня
Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Не менее 75 лет	Статья 905 Перечня
Статистическая отчетность		
Годовые и с большей периодичностью статистические отчеты, статистические сведения, таблицы и документы к ним по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации	Не менее 10 лет	Статья 467 Перечня
Сводные годовые и с большей периодичностью статистические отчеты, статистические сведения, таблицы и	Не менее 10 лет	Статья 467 Перечня

документы к ним по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации		
Полугодовые и квартальные статистические отчеты, статистические сведения, таблицы и документы к ним по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации	Не менее 5 лет, а при отсутствии годовых — не менее 10 лет	
Месячные статистические отчеты, статистические сведения, таблицы и документы к ним по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации	Не менее 1 года, а при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных — не менее 10 лет	
Единовременные статистические отчеты, статистические сведения, таблицы и документы к ним по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации	Не менее 10 лет	
Полугодовые, годовые (сводные годовые) и с большей периодичностью статистические отчеты, таблицы и документы к ним по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности организации	Не менее 5 лет	Статья 469 Перечня
Квартальные статистические отчеты, таблицы и документы к ним по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности организации	Не менее 3 лет	
Месячные и единовременные статистические отчеты, таблицы и документы к ним по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности организации	Не менее 1 года	
Документы о составлении сводных статистических отчетов (таблицы, расчеты, справки и др.)	Не менее 5 лет	Статья 473 Перечня
Внутренняя отчетность		
Документы об итогах деятельности организации	Не менее 10 лет	Статья 468 Перечня
Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	Не менее 1 года	Статья 474 Перечня
Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	Не менее 5 лет, а при отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации — не менее 10 лет	Статья 475 Перечня
Индивидуальные отчеты работников	Не менее 1 года	Статья 476 Перечня
Документы по лицензированию		

Лицензии, их дубликаты и заверенные копии	Не менее 10 лет**	Статья 97 Перечня
Документы по лицензированию (заявления, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии актов проверок и др.)	Не менее 5 лет после окончания срока действия лицензии	Статья 96 Перечня
Документы по аккредитации и аттестации		
Свидетельства о государственной аккредитации (аттестации)	Не менее 10 лет**	Статья 105 Перечня
Документы по аккредитации (аттестации)	Не менее 5 лет после окончания срока действия аккредитации (аттестации)	Статья 104 Перечня
Документы по сертификации		
Сертификаты соответствия	Не менее 3 лет после окончания срока действия сертификата	Статья 111 Перечня
Документы по сертификации (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, протоколы исследований и испытаний, экспертные заключения, доказательные материалы и др.)	Не менее 3 лет после окончания срока действия сертификата	Статья 110 Перечня
Договоры добровольного подтверждения соответствия	Не менее 10 лет после окончания срока действия договора	Статья 114 Перечня
Документы учетной политики и регистры учета		
Документы учетной политики: — рабочий план счетов; — формы первичных учетных документов и др.	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз	Статья 360 Перечня и пункт 2 статьи 17 Закона № 129-ФЗ
Регистры бухгалтерского учета: — главная книга; — журналы-ордера; — мемориальные ордера; — журналы операций по счетам; — оборотные и накопительные ведомости; — разработочные таблицы; — реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.	Не менее 5 лет при условии проведения проверки или ревизии (например, налоговой проверки за соответствующие периоды)	Статья 361 Перечня и пункт 1 статьи 17 Закона № 129-ФЗ
Книги, журналы и карточки учета поступления валюты	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 459 Перечня
Книги, журналы и карточки учета ценных бумаг	Не менее 10 лет**	
Книги, журналы, карточки учета и регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества (в том числе акций)	Не менее 10 лет**	

Книги, журналы и карточки учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора (контракта, соглашения)	
Книги, журналы и карточки учета основных средств (зданий, сооружений)	Не менее 5 лет после ликвидации основного средства (при условии проведения проверки или ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета иного имущества и обязательств	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета договоров и актов о приеме-передаче имущества	Не менее 10 лет**	
Книги, журналы и карточки учета по расчетам с юридическими лицами	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета погашенных векселей на уплату налогов	Не менее 5 лет после погашения налога (при условии проведения проверки или ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета хозяйственного имущества (материальных ценностей)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета реализации товаров (работ, услуг), облагаемых и не облагаемых НДС	Не менее 5 лет с даты последней записи (при условии проведения проверки или ревизии)	Статья 459 Перечня
Вспомогательные и контрольные книги, журналы и карточки учета (транспортные, грузовые, весовые и др.)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета расчетов с подотчетными лицами	Не менее 5 лет	
Книги, журналы и карточки учета исполнительных листов	Не менее 5 лет	
Книги, журналы и карточки учета сумм доходов работников и сумм НДФЛ	Не менее 5 лет	
Книги, журналы и карточки учета депонированной заработной платы	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета доверенностей	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Книги, журналы и карточки учета покупок и продаж	Не менее 4 лет	

Первичные учетные документы		
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей, в том числе: — кассовые документы и книги; — банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, извещения банков и переводные требования; — акты о приеме, сдаче, списании имущества и товарно-материальных ценностей; — квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка и др.	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 362 Перечня
Документы об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции (накладные, наряды, требования, распоряжения и др.)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 762 Перечня
Документы об учете движения материалов (сырья), продукции, оборудования на складах и базах организации (карточки учета, требования, наряды, лимитно-заборные карты, кладовые и амбарные книги и др.)	Не менее 5 лет после списания товарно-материальных ценностей (при условии проведения проверки или ревизии)	Статья 765 Перечня
Книги учета и списания тары	Не менее 1 года	Статья 769 Перечня
Путевые листы	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии), а при отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные или опасные условия труда, — не менее 75 лет	Статья 842 Перечня и пункт 18 Обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов, утвержденных приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152
Документы о недостачах, растратах и хищениях (справки, акты, обязательства, переписка и др.)	Не менее 5 лет	Статья 410 Перечня
Документы о приеме-передаче векселей, их оплате или размене (акты, распоряжения, заявления и др.)	Не менее 5 лет	Статья 387 Перечня
Документы, необходимые для исчисления налогов (сборов)		
Счета-фактуры	Не менее 4 лет	Статья 368 Перечня
Книги покупок, книги продаж	Не менее полных 5 лет с даты последней записи	
Документы, подтверждающие объем налогового убытка прошлых лет, сумма которого перенесена на будущее при расчете налога на прибыль	Не менее 4 лет после окончания налогового периода, налоговая база по итогам которого была уменьшена на сумму убытков прошлых лет	Подпункт 8 пункта 1 статьи 23 и пункт 4 статьи 283 НК РФ

Документы, подтверждающие объем убытка предыдущих налоговых периодов, сумма которого перенесена на будущее при расчете налога, уплачиваемого при применении УСН	Не менее 4 лет после окончания налогового периода, налоговая база по итогам которого была уменьшена на сумму убытков прошлых лет	Подпункт 8 пункта 1 статьи 23 и пункт 7 статьи 346.18 НК РФ
Документы, подтверждающие объем убытка предыдущих налоговых периодов, сумма которого перенесена на будущее при расчете ЕСХН	Не менее 4 лет после окончания налогового периода, налоговая база по итогам которого была уменьшена на сумму убытков прошлых лет	Подпункт 8 пункта 1 статьи 23 и пункт 5 статьи 346.6 НК РФ
Документы по расчету налоговой базы за налоговый период по различным налогам (списки объектов налогообложения, перечни льгот, пояснения, расчеты и др.)	Не менее 5 лет	Статья 400 Перечня
Книги учета доходов и расходов организаций, применяющих УСН	Не менее 10 лет	Статья 401 Перечня
Документы об уплате налогов (сборов)		
Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, сведения о задолженностях по ним (расчеты, сводки, справки, таблицы, переписка и др.)	Не менее 5 лет	Статья 382 Перечня
Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты (или отказе в отсрочке) по налогам, акцизным и другим сборам (расчеты, заявления, решения, переписка и др.)	Не менее 5 лет	Статья 384 Перечня
Документы об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг (акты сверок, справки и др.)	Не менее 5 лет	Статья 385 Перечня
Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	Не менее 5 лет после погашения налогов	Статья 386 Перечня
Документы о проведении проверок (ревизий) и их результатах		
Документы о проведении в организации проверок и ревизий (за исключением проверок, указанных в статье 402 Перечня)	Не менее 10 лет, а по внутренним проверкам — не менее 5 лет	Статьи 173 и 174 Перечня
Переписка о выполнении решений, предписаний, актов, заключений проверок (ревизий)	Не менее 5 лет	Статья 178 Перечня
Документы о проведении проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности организации, включая налоговые проверки и проверки (ревизии) кассы (протоколы, акты, справки, переписка и др.)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 402 Перечня

Договоры (контракты, соглашения) и документы к ним		
Договоры банковского счета	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 337 Перечня
Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства	Не менее 5 лет после полного исполнения обязательств (списания задолженностей по обязательству или иным основаниям)	Статья 340 Перечня
Заявки на получение кредитов	Не менее 1 года после погашения кредита	Статья 343 Перечня
Договоры подряда с юридическими лицами	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 440 Перечня
Договоры поручения, проката, найма, мены	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статьи 441, 444, 445 и 446 Перечня
Договоры об оказании аудиторских услуг	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 407 Перечня
Договоры об оказании юридических услуг	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 191 Перечня
Договоры об информационном обслуживании	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 533 Перечня
Договоры о размещении и выпуске рекламы	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 544 Перечня
Договоры возмездного оказания услуг работникам (услуг по обучению, консультационных, информационных и других услуг)	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 443 Перечня
Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 447 Перечня
Документы по страховой деятельности (заявления, заключения страховщика, переписка и др.)	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 448 Перечня
Договоры по лизингу имущества организации	Не менее 10 лет**	Статья 449 Перечня
Документы по лизингу имущества организации (списки объектов имущества, акты, расчеты, переписка и др.)	Не менее 10 лет	Статья 450 Перечня
Договоры по залогу имущества организации	Не менее 10 лет после окончания срока действия договора	Статья 451 Перечня
Документы по залогу имущества организации (расчеты стоимости)	Не менее 10 лет после окончания срока действия	Статья 452 Перечня



имущества, акты, переписка и др.)	договора	
Договоры хранения (складского хранения)	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 764 Перечня
Договоры ренты	Не менее 10 лет**	Статья 442 Перечня
Договоры с архивными учреждениями и иными организациями о депозитарном хранении документов, о приеме-передаче документов на постоянное хранение	Не менее 10 лет	Статья 254 Перечня
Договоры доверительного управления имуществом	Не менее 10 лет**	Статья 123 Перечня
Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, помещений и другого имущества и документы к ним	Не менее 10 лет**	Статья 797 Перечня
Договоры купли-продажи (дарения) жилых помещений работникам организации	Не менее 10 лет**	Статья 940 Перечня
Иные виды договоров (контрактов, соглашений)	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора (контракта, соглашения)	Статья 436 Перечня
Паспорта сделок	Не менее 10 лет**	Статья 453 Перечня
Протоколы разногласий по договорам (контрактам, соглашениям)	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 437 Перечня
Документы о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям (акты, справки, счета)	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 456 Перечня
Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в аренду (пользование, распоряжение) от юридических и физических лиц	Не менее 10 лет**	Статья 801 Перечня
Паспорта зданий и сооружений	Не менее 5 лет после ликвидации здания или сооружения	Статья 802 Перечня
Паспорта оборудования	Не менее 5 лет после списания оборудования	Статья 803 Перечня
Паспорта транспортных средств	До списания транспортного средства	Статья 836 Перечня
Иные документы к договорам, контрактам, соглашениям (расчеты, заключения, справки, переписка и др.)	Не менее 5 лет после окончания срока действия договора	Статья 455 Перечня
Документы по текущей хозяйственной деятельности		
Приказы и распоряжения по основной (профильной) деятельности организации и документы к ним (справки, сводки, информация и др.)	Не менее 10 лет**, а документы, присланные для сведения, — не менее 1 года	Статья 19 Перечня
Приказы и распоряжения по	Не менее 5 лет	

административно-хозяйственным вопросам и документы к ним (справки, сводки, информация, доклады, сведения и др.)		
Документы о выполнении приказов и распоряжений (справки, доклады, отчеты, переписка и др.)	Не менее 5 лет	Статья 21 Перечня
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	Не менее 5 лет после замены новым	Статья 380 Перечня
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 412 Перечня
Бизнес-планы и документы к ним (техничко-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.)	Не менее 10 лет	Статья 271 Перечня
Гарантийные письма	Не менее 5 лет после окончания срока гарантии	Статья 377 Перечня
Документы о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, справки, переписка и др.)	Не менее 5 лет после проведения взаиморасчета	Статья 366 Перечня
Документы о валютных операциях (заявления, поручения, переписка и др.)	Не менее 5 лет	Статья 371 Перечня
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, обязательства, переписка и др.)	Не менее 5 лет	Статья 379 Перечня
Документы о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда (заявки, справки, расчеты и др.)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 435 Перечня
Документы об определении суммы амортизации основных средств (акты, расчеты, ведомости, заключения, протоколы и др.)	Не менее 10 лет**	Статья 429 Перечня
Документы по продаже движимого имущества (заявки, акты оценки, переписка и др.)	Не менее 10 лет после продажи	Статья 430 Перечня
Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности организации: — с вышестоящей организацией; — подведомственными (дочерними) организациями; — другими организациями	Не менее 5 лет	Статьи 33, 34 и 35 Перечня
Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг связи и других административно-хозяйственных расходах, предоставлении мест в гостиницах и др.	Не менее 1 года	Статья 367 Перечня
Переписка о приеме на баланс, сдаче,	Не менее 5 лет	Статья 434 Перечня

списании материальных ценностей (движимого имущества)		
Переписка о сроках и размере арендной платы	Не менее 5 лет	Статья 370 Перечня
Переписка о выдаче и возврате ссуд	Не менее 5 лет после погашения ссуды	Статья 378 Перечня
Переписка о наложенных на организацию взысканиях и штрафах	Не менее 5 лет	Статья 409 Перечня
Заказы на бланки документов учета и отчетности (например, на изготовление бланков строгой отчетности)	Не менее 1 года	Статья 463 Перечня
Документы по инвентаризации и переоценке имущества		
Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей и движимого имущества (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости и др.)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 427 Перечня
Документы об инвентаризации иных активов и обязательств (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости и др.)	Не менее 10 лет при условии проведения проверки (ревизии)**	
Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Не менее 10 лет**	Статья 428 Перечня
Документы о переоценке основных средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения и др.)	Не менее 10 лет**	Статья 429 Перечня
Документы по контрольно-кассовой технике (ККТ)		
Документация, связанная с приобретением ККТ, ее регистрацией, вводом в эксплуатацию, технической поддержкой, эксплуатацией и выводом из эксплуатации	Не менее 5 лет с даты окончания использования ККТ	Пункт 14 Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями (утверждено постановлением Правительства РФ от 23.07.07 № 470)
Использованные контрольные ленты, накопители фискальной памяти и программно-аппаратные средства, обеспечивающие некорректируемую регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение информации	Не менее 5 лет с даты окончания использования ККТ	
Документы по кадрам и оплате труда		
Штатное расписание организации и изменения к нему	Не менее 10 лет**	Статья 71 Перечня
Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	Не менее 75 лет	Статья 74 Перечня
Правила внутреннего (служебного) распорядка организации	Не менее 1 года после замены новыми	Статья 773 Перечня
Положение об оплате труда и премировании работников	Не менее 10 лет	Статья 411 Перечня

Нормы выработки и расценок	Не менее 10 лет, а временные нормы — не менее 3 лет после замены новыми	Статья 589 Перечня
Должностные инструкции работников	Типовые — не менее 10 лет**, индивидуальные — не менее 75 лет	Статья 77 Перечня
Коллективные договоры	Не менее 10 лет**	Статья 576 Перечня
Личные дела работников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	Не менее 75 лет	Статья 656 Перечня
Трудовые договоры (контракты, соглашения), договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел работников	Не менее 75 лет	Статья 657 Перечня
Документы о приеме выполненных работ по трудовым договорам и договорам подряда (акты, справки, счета)	Не менее 5 лет, а при отсутствии лицевых счетов — не менее 75 лет	Статья 456 Перечня
Договоры о материальной ответственности с материально ответственными лицами	Не менее 5 лет после увольнения материально ответственного лица	Статья 457 Перечня
Образцы подписей материально ответственных лиц	Не менее 5 лет	Статья 458 Перечня
Приказы и распоряжения о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках и документы к ним (справки, сводки, информация и др.)	Не менее 5 лет	Статья 19 Перечня
Приказы и распоряжения о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах и документы к ним (справки, сводки, информация и др.)	Не менее 5 лет	
Приказы и распоряжения о дисциплинарных взысканиях и документы к ним (справки, сводки, информация и др.)	Не менее 5 лет	
Иные виды приказов и распоряжений по личному составу и документы к ним (справки, сводки, информация и др.), в том числе: — о приеме на работу, перемещении, совмещении, переводе и увольнении; — аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (разрядов, категорий и др.); — изменении фамилии; — поощрении и награждении; — оплате труда, премировании и различных выплатах; — всех видах отпусков работников, занятых на тяжелых, вредных или	Не менее 75 лет	

опасных работах; — отпусках по уходу за ребенком; — отпусках без сохранения заработной платы; — длительных внутрироссийских и зарубежных командировках; — командировках работников, занятых на тяжелых, вредных или опасных работах;		
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	Не менее 5 лет, а при тяжелых, вредных или опасных условиях труда — не менее 75 лет	Статья 586 Перечня
Документы о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	Не менее 5 лет, а при тяжелых, вредных или опасных условиях труда — не менее 75 лет	Статья 583 Перечня
Документы о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда	Не менее 75 лет	Статья 636 Перечня
Документы о премировании работников (расчеты, справки, списки)	Не менее 5 лет	Статья 600 Перечня
Документы о получении заработной платы и других выплат (расчетно-платежные ведомости, сводные расчетные ведомости, расчетные листки на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии), а при отсутствии лицевых счетов — не менее 75 лет	Статья 412 Перечня
Доверенности на получение заработной платы и других выплат (в том числе аннулированные доверенности)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	
Переписка о выплате заработной платы	Не менее 5 лет	Статья 414 Перечня
Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, предоставлении материальной помощи	Не менее 5 лет	Статья 415 Перечня
Листки нетрудоспособности	Не менее 5 лет	Статья 896 Перечня
Документы об оплате учебных отпусков (заявления, решения, справки, переписка и др.)	Не менее 5 лет	Статья 417 Перечня
Личные карточки работников (в том числе временных работников)	Не менее 75 лет	Статья 658 Перечня
Лицевые карточки (лицевые счета) работников	Не менее 75 лет	Статья 413 Перечня
Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	Не менее 5 лет	Статья 416 Перечня
Подлинные личные документы работников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства и др.)	До момента востребования, а невостребованные — не менее 75 лет	Статья 664 Перечня
Книги, журналы выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	Не менее 75 лет	Статья 695 Перечня

Книги, журналы, карточки учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	Не менее 5 лет	
Графики предоставления отпусков	Не менее 1 года	Статья 693 Перечня
Документы о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий работников	Не менее 5 лет	Статья 563 Перечня
Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, резюме, заявления, рекомендательные письма и др.)	Не менее 3 лет	Статья 663 Перечня
Документы по служебным командировкам		
Командировочные удостоверения	Не менее 5 лет после возвращения из командировки, а для работников, командированных в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, — не менее 75 лет	Статья 668 Перечня
Служебные задания на командировки, отчеты о командировках и другие документы о командировании работников	Не менее 5 лет, а по долгосрочным зарубежным командировкам — не менее 10 лет	Статья 669 Перечня
Документы по охране труда		
Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	Не менее 45 лет, а при тяжелых, вредных или опасных условиях труда — не менее 75 лет	Статья 602 Перечня
Журналы, книги учета профилактических работ и инструктажа по технике безопасности	Не менее 10 лет	Статья 626 Перечня
Журналы проведения аттестации по технике безопасности	Не менее 5 лет	
Журналы проведения инструктажа по пожарной безопасности	Не менее 3 лет	Статья 870 Перечня
Акты и предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки, отчеты и др.)	Не менее 5 лет	Статья 603 Перечня
Документы, подтверждающие наличие тяжелых, вредных или опасных условий труда (акты, заключения, справки и др.)	Не менее 75 лет	Статья 617 Перечня
Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда	Не менее 75 лет	Статья 613 Перечня
Табели и наряды работников тяжелых, вредных или опасных профессий	Не менее 75 лет	Статья 615 Перечня
Документы об обеспечении работников специальной одеждой, обувью и	Не менее 3 лет, а при отсутствии других	Статья 637 Перечня

специальным питанием (акты, заключения и др.)	документов о тяжелых, вредных или опасных условиях труда — не менее 75 лет	
Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды, обуви и специального питания	Не менее 1 года	Статья 639 Перечня
Книги, журналы регистрации несчастных случаев и учета аварий	Не менее 10 лет**	Статья 630 Перечня
Документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки)	Не менее 75 лет	Статья 632 Перечня
Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	Не менее 75 лет	Статья 622 Перечня
Иные документы		
Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	Не менее 5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	Статья 757 Перечня
Документы о благотворительной деятельности (акты приема-передачи вещей, обязательства, отчеты и др.)	Не менее 10 лет	Статья 921 Перечня
Документы по финансовым вопросам благотворительной деятельности (счета, справки, переписка и др.)	Не менее 5 лет	Статья 369 Перечня

\* Под бухгалтерской отчетностью в Перечне понимаются бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании полученных средств, приложения к указанным документам и др. (ст. 351 Перечня).

\*\* В случае ликвидации (в том числе в результате банкротства) организации, документы которой не поступают на хранение в государственные или муниципальные архивы, указанные архивы могут принять у нее документы, сроки временного хранения которых еще не истекли.

Для этого ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) организации должна заключить соответствующий договор с государственным или муниципальным архивом, которому будут передаваться документы (п. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).