

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ	НПА
<b>КОРПОРАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		
Договор или решение об учреждении общества Устав общества и внесенные изменения, зарегистрированные в установленном порядке Протоколы собрания учредителей, связанные с созданием общества Свидетельства о государственной регистрации общества Документы, подтверждающие права на имущество, находящееся на балансе общества Внутренние документы общества Положения о филиалах и представительствах Документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества Протоколы органов управления и контроля общества Списки аффилированных лиц общества Заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля	ПОСТОЯННО	<a href="#">Ст. 50</a> Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
<b>СРОКИ ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		
* <a href="#">Приказ</a> Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» – далее Приказ		
Договоры, соглашения	5 лет ЭПК – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 436 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Протоколы разногласий по договорам	5 лет ЭПК – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 437 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет ЭПК – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 440 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Договоры проката	5 лет – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 441 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 лет – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 443 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Договоры-поручения	5 лет ЭПК – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 444 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Договоры найма	5 лет – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 445 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Договоры мены	5 лет – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 446 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 лет – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 447 Приложения к Приказу Минкультуры РФ

Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	5 лет ЭПК – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 448 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации		Ст. 449 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Договоры по залогу имущества организации	10 лет ЭПК – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 451 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Документы (расчеты стоимости имущества, акты, переписка) по залогу имущества организации	10 лет ЭПК – после истечения срока действия договора, соглашения	Ст. 452 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Паспорта сделок	В кредитных организациях – 15 лет	Ст. 453 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:		Ст. 456 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации	а) 5 лет ЭПК – после истечения срока действия договора, соглашения	
б) по трудовым договорам, договорам подряда	б) 5 лет – при отсутствии лицевых счетов – 75 лет	
в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	в) 5 лет – после истечения срока действия договора, соглашения	
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет – после увольнения материально ответственного лица	Ст. 457 Приложения к Приказу Минкультуры РФ
<b>КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		
*Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» – далее ПТУАД *Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» – далее Правила ведения и хранения трудовых книжек		
<b>Обязательные документы</b>		
Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним	75 лет	<a href="#">Ст. 657</a> ПТУАД; Ст. Ст. <a href="#">16</a> , <a href="#">56</a> , <a href="#">57</a> , <a href="#">67</a> ТК РФ
Договоры о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности	5 лет	<a href="#">Ст. 457</a> ПТУАД; <a href="#">Ст. 244</a> ТК РФ
Трудовые книжки и книги по их учету		<a href="#">Ст. 66</a> ТК РФ
	1) до момента прекращения трудового договора	1) <a href="#">п. 35</a> Правил ведения и хранения трудовых книжек
	2) до востребования в случае, если не была получена родственниками в результате смерти работника	
	3) невостребованные – 75 лет	3) <a href="#">Ст. 664</a> ПТУАД

График отпусков	1 год	<a href="#">Ст. 693</a> ПТУАД; <a href="#">Ст. 123</a> ТК РФ
Личная карточка работника	75 лет	<a href="#">Ст. 658</a> ПТУАД; п. п. <a href="#">12</a> , <a href="#">41</a> Правил ведения и хранения трудовых книжек
Штатное расписание	постоянно	<a href="#">Ст. 71</a> ПТУАД; Ст. Ст. <a href="#">15</a> , <a href="#">57</a> ТК РФ
Табель учета рабочего времени	5 лет	<a href="#">Ст. 586</a> ПТУАД ; <a href="#">Ст. 91</a> ТК РФ
	75 лет – при наличии вредных и опасных условий труда	
<b>Локальные нормативные акты работодателя</b>		
Правила внутреннего трудового распорядка	1 год после замены новым	<a href="#">Ст. 189</a> ТК РФ
Документ, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников	постоянно по месту их разработки и утверждения	<a href="#">Ст. 655</a> ПТУАД; <a href="#">Ст. 87</a> ТК РФ
Положение об оплате труда и премировании	постоянно по месту их разработки и утверждения	<a href="#">Ст. 411</a> ПТУАД; <a href="#">Ст. 135</a> ТК РФ
Локальный нормативный акт (ЛНА)	постоянно	Ст. 570 ПТУАД; Ст. Ст. <a href="#">57</a> , <a href="#">101</a> ТК РФ
ЛНА, предусматривающий разделение рабочего дня на части		Ст. <a href="#">105</a> ТК РФ
ЛНА, предусматривающий порядок и условия прохождения работниками подготовки или получения доп. Проф. Образования		<a href="#">разд. 8.3</a> ПТУАД; <a href="#">ч. 2 ст. 196</a> ТК РФ
Приказ об утверждении расчетного листка	75 лет	<a href="#">Ст. 19</a> ПТУАД; <a href="#">ч. 1 ст. 136</a> ТК РФ
Документы, подтверждающие полномочия должностных лиц организации на подписание тех или иных документов	5 лет и постоянно	<a href="#">Ст. 60, 61</a> ПТУАД; <a href="#">Ст. 20</a> ТК РФ
Положение о хранении коммерческой тайны	постоянно	<a href="#">Ст. 62</a> ПТУАД; не является обязательным в некоторых случаях в силу положений ТК РФ
Документы по охране труда		см. <a href="#">раздел 7.3</a> ПТУАД
Положение о филиале, представительстве	постоянно	<a href="#">Ст. 50</a> ПТУАД; <a href="#">п. 4 ст. 5</a> Закона № 14-ФЗ; <a href="#">п. 4 ст.5</a> Закона № 208-ФЗ;
Приказы (распоряжения)	постоянно – приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности 75 лет – по личному составу)	<a href="#">Ст. 19</a> ПТУАД; Ст. ст. <a href="#">62</a> , <a href="#">68</a> , <a href="#">84.1</a> , <a href="#">ч.</a> <a href="#">6 ст. 193</a> , ст. ст. <a href="#">229</a> , <a href="#">402</a> ТК РФ
График сменности	5 лет	<a href="#">Ст. 586</a> ПТУАД; <a href="#">Ст. 103</a> ТК РФ
	75 лет – если условия труда являются тяжелыми	
<b>Журналы</b>		
Журнал учета трудовых договоров	75 лет	<a href="#">Ст. 695</a> ПТУАД
Журнал учета личных дел	75 лет	

Книга учета движения трудовых книжек вкладышей в них и приходно-расходная книга по учету бланков тр. Книжки и вкладыша в нее	Обязательна для ведения работодателя за исключением работодателя – физ. Лица, не являющегося ИП	
Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет Однако, согласно <a href="#">Ст. 630</a> ПТУАД срок годности постоянный	<a href="#">Ст. 230.1</a> ТК РФ
Журнал ознакомления с ЛНА	Не обязателен согласно <a href="#">ст.68</a> ТК РФ	
Журнал учета направлений на мед. Осмотр	постоянно	<a href="#">Ст. 645</a> ПТУАД
Журнал учета справок	5 лет	<a href="#">Ст. 695</a> ПТУАД
Журнал учета листков временной нетрудоспособности	5 лет	<a href="#">Ст. 897</a> ПТУАД