| **Вид документа** | **Срок хранения** | **Основание** |
| --- | --- | --- |
| Банк и касса | | |
| Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов | 5 лет | Стр. [257](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1LC2399/) и [258](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1RN63AO/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры банковского счета | 5 лет после окончания срока действия договора | [Стр. 259](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1NVE341/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Кредитные и заемные договоры  Документы, подтверждающие предоставление средств | 5 лет после полного исполнения обязательств и при условии проверки экспертно-проверочной комиссией  10 лет – с условием о залоге имущества | [Стр. 261](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP29ME3GH/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Кассовый чек  Бланк строгой отчетности | 5 лет после отчетного года должны хранить покупатели - организации и ИП  Продавцы хранить чеки (БСО) не должны | [Ч. 1 ст. 29](https://www.1jur.ru/#/document/99/902316088/XA00MEC2N9/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Книга кассира-операциониста  Документы, подтверждающие расчеты с покупателями | 5 лет после отчетного года | [Ч. 1 ст. 29](https://www.1jur.ru/#/document/99/902316088/XA00MEC2N9/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ |
| **Бухучет**  Для целей бухгалтерского учета храните первичные документы минимум пять лет. Для налогового учета – четыре года. Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до того, как суд примет решение по делу. | | |
| Бухгалтерская отчетность:  – сводная годовая (консолидированная) | Постоянно | [Стр. 268](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP29A23GE/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, [ч. 1 ст. 29](https://www.1jur.ru/#/document/99/902316088/XA00MEC2N9/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ |
| – годовая | Постоянно |
| – промежуточная | 5 лет (если нет годовых – постоянно) |
| Аудиторские заключения | 5 лет после отчетного года  По годовой бухотчетности – постоянно | [Стр. 286](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP227O3B5/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, [ч. 1 ст. 29](https://www.1jur.ru/#/document/99/902316088/XA00MEC2N9/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Документы учетной политики | 5 лет после замены новыми | [Стр. 267](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP283G3I6/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, [ч. 1 ст. 29](https://www.1jur.ru/#/document/99/902316088/XA00MEC2N9/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Первичные документы и приложения к ним:  кассовые документы и книги  банковские документы  корешки банковских чековых книжек  авансовые отчеты;  извещения банков;  акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов;  квитанции;  накладные;  переписка и др. | 5 лет при условии проведения проверки; при разногласиях храните до принятия решения по делу | [Стр. 277](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1VT038H/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, [ч. 1 ст. 29](https://www.1jur.ru/#/document/99/902316088/XA00MEC2N9/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и другие выплаты | 6 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) | [Стр. 295](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP29RE3G9/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Положения об оплате труда и премировании работников по месту утверждения | Постоянно | [Стр. 294](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1SSQ3BJ/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Документы о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет после погашения долга | [Стр. 266](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP28BQ3EL/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Регистры бухучета | 5 лет при условии проведения проверки | [Стр. 276](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP250Q3GE/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, [ч. 1 ст. 29](https://www.1jur.ru/#/document/99/902316088/XA00MEC2N9/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ |
| Документы о недостачах, растратах, хищениях | 10 лет (после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел храните до принятия решения по делу) | [Стр. 287](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP25UI3G0/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера | 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) | [Стр. 301](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1U6S3BQ/)перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Инвентаризационные описи, акты и ведомости | 5 лет при условии проведения проверки | [Стр. 321](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP2BI03K5/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Документы о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | 5 лет после выбытия | [Стр. 323](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP2CNC3M7/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Акты приема-передачи недвижимости от прежнего к новому правообладателю | 5 лет после выбытия | [Стр. 325](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP2DQO3F7/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Журналы, карточки, базы данных учета:  основных средств (зданий, сооружений), обязательств;  материальных ценностей и иного имущества | До ликвидации организации    5 лет | [Стр. 329](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP293S3L8/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Постоянно | [Стр. 278](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP2ITC3MM/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет после замены новыми | [Стр. 280](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1UOQ3BL/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Образцы подписей материально ответственных лиц | 5 лет после смены материально-ответственного лица | [Стр. 281](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP25B03BG/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 лет | [Стр. 290](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1PP63AN/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Журналы, базы данных учета:  ценных бумаг;  расчетов с организациями;  кассовых документов;  депонентов по депозитным суммам;  доверенностей;  договоров, контрактов, соглашений;  расчетов с подотчетными лицами;  исполнительных листов | 5 лет | [Стр. 292](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP24R43I5/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| **Налоги** | | |
| Счета-фактуры | 5 лет | [Стр. 317](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1IEI38A/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| 4 года | [подп. 8 п. 1 ст. 23](https://www.1jur.ru/#/document/99/901714421/ZA027UU3G0/), [подп. 5 п. 3 ст. 24](https://www.1jur.ru/#/document/99/901714421/ZAP2D9S3I5/) НК |
| Книги покупок и дополнительные листы к ним | 4 года с даты последней записи | [Абз. 4 п. 24](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2BIK3G4/) приложения 4 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Книги продаж и дополнительные листы к ним | 4 года с даты последней записи | [Абз. 4 п. 22](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2D4E3H6/) приложения 5 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Журнал учета счетов-фактур | 4 года с даты последней записи | [П. 12](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP28JU3I4/) приложения 3 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Заверенные копии счетов-фактур для комитентов, принципалов, инвесторов | 4 года | [П. 11](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2IFE3JA/) приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Таможенные декларации (их заверенные копии), платежно-расчетные документы на уплату НДС при импорте | 4 года | [П. 11](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2IFE3JA/) приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов (их заверенные копии), платежно-расчетные документы об уплате НДС при импорте с территории ЕАЭС | 4 года | [П. 11](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2IFE3JA/) приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Заполненные бланки строгой отчетности (их копии) при приобретении услуг по найму жилых помещений и услуг по перевозке работников в период служебной командировки | 4 года | [П. 11](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2IFE3JA/) приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Документы на передачу имущества, НМА, имущественных прав (их нотариально заверенные копии) с суммами восстановленного НДС по [п. 3 ст. 170 НК](https://www.1jur.ru/#/document/99/578347951/ZA01OOG366/) | 4 года | [П. 11](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2IFE3JA/) приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Первичные документы на уменьшение стоимости приобретенных товаров, работ, услуг, имущественных прав в целях восстановления НДС по [подп. 4 п. 3 ст. 170 НК](https://www.1jur.ru/#/document/99/578347951/ZAP1P3I3A8/) | 4 года | [П. 11](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2IFE3JA/) приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. Например, бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по [ст. 171 (1) НК](https://www.1jur.ru/#/document/99/578347951/ZAP1T3A388/) | 4 года | [П. 11](https://www.1jur.ru/#/document/99/902322254/ZAP2IFE3JA/) приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137 |
| Налоговые регистры | 5 лет после снятия задолженности  Налоговые регистры по НДФЛ, если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты:  50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) | Стр. [303](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP26C43E6/), [311](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP25P03F3/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Документы:  об освобождении от уплаты налогов и сборов;  предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них | 5 лет | [Стр. 304](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP260S3IG/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Декларации (расчеты) организаций по всем видам налогов | 5 лет  Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно – 75 лет | [Стр. 310](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP295G3ES/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Сведения о доходах физических лиц | 5 лет  Если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года – 75 лет, если оформлены до 2003 года[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/r257/) | [Стр. 312](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1PR43BA/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемые налоговыми агентами | 5 лет | [Стр. 313](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1TBI3BM/)перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Книги учета доходов и расходов по УСН организаций и индивидуальных предпринимателей | 5 лет | [Стр. 318](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1VC039C/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Документы о налоговых льготах для региональных инвестиционных проектов | 6 лет | [П. 3 ст. 89.2 НК](https://www.1jur.ru/#/document/99/901714421/XA00MHO2NI/) |
| **Страховые взносы и пособия** | | |
| Документы, подтверждающие расчет и уплату страховых взносов | 6 лет | [Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК](https://www.1jur.ru/#/document/99/901714421/ZAP297U3G5/) |
| Листки нетрудоспособности | 5 лет | [Стр. 618](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1Q9M3AE/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование | 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) | [Стр. 308](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP24PE3J2/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Расчеты в ФСС, которые отправлены по ТКС | 5 лет с момента приема ФСС | П. [5.2](https://www.1jur.ru/#/document/99/1302289968/XA00M9G2MU/), [5.3](https://www.1jur.ru/#/document/99/1302289968/XA00MAG2N8/) Технологии приема расчетов, утв. приказом СФР от 06.07.2023 № 1319 |
| Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками | 5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС |
| Проверки | | |
| Акты налоговых проверок | 5 лет | [Стр. 139](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP29C03M1/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Акты проверок трудовых инспекций | 5 лет |
| Акты проверок других контролирующих органов | 5 лет |
| **Кадры** | | |
| Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | [Стр. 435](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP28PE3DS/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Личные карточки работников, в том числе руководителей | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/r257/) при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | Стр. [444](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP2F723IO/), [445](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1TQS39L/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | [Стр. 296](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP24NO3FP/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Приказы, распоряжения по личному составу; – документы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения зарплаты | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | [Стр. 434](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP20SI3EA/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников | 5 лет  Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет | [Стр. 434](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP20SI3EA/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – о дисциплинарных взысканиях | 3 года | [Стр. 434](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP20SI3EA/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Табели, графики, журналы учета рабочего времени | 5 лет  При вредных и опасных условиях труда – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) | [Стр. 402](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP235E3C9/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Правила трудового распорядка | 1 год после замены их новыми | [Стр. 381](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP27FI3GM/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Графики отпусков | 3 года | [Стр. 453](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP25A83GF/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Штатные расписания и изменения к ним |  | [Стр. 40](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP20K239D/)  перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – по месту разработки или утверждения | Постоянно |
| – в других организациях | 3 года после замены новыми |
| Подлинные личные документы сотрудников: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др. | До востребования  Невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года[\*](https://www.1jur.ru/#/document/16/139841/dfasddoabu/) | [Стр. 449](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP25943HK/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Отчеты работников о командировках | 5 лет при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | [Стр. 452](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP23V23CR/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Документы о несчастных случаях на производстве:  – по месту составления | 45 лет  Постоянно – при крупном материальном ущербе или человеческих жертвах | [Ч. 6 ст. 230](https://www.1jur.ru/#/document/99/901807664/ZAP2KEQ3N7/), [ч. 2 ст. 230.1](https://www.1jur.ru/#/document/99/901807664/ZA025R83F5/) ТК, [стр. 425](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP2J9E3MM/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – в других организациях | 5 лет |
| Согласие на обработку персональных данных | 3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором | [Стр. 441](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1U8C3AT/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Учредители | | |
| Уставы, положения организации | Постоянно | [Стр. 4](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP283K3JF/) переченя, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, [п. 2.1.2. постановления ФКЦБ от 16.07.2003 № 03-33/пс](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1C3E35A/) «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», далее – постановление ФКЦБ № 03-33/пс |
| Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах, внебюджетных фондах; уведомления о снятии с учета | До минования надобности, но не менее 1 года | [Стр. 24](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP205O3GB/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Протоколы, постановления, решения:  – общих собраний акционеров и пайщиков | Постоянно | [Стр. 18](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP25Q63HJ/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, п. [2.1.11](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1KGU3CV/), [2.1.12](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1HDO38H/) постановления ФКЦБ № 03-33/пс |
| – совещаний у руководителя организации | Постоянно, по оперативным вопросам - 5 лет |
| – собраний структурных подразделений | 5 лет |
| Реестры владельцев ценных бумаг | Постоянно | [Стр. 119](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1UT839E/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Выписки из реестров владельцев ценных бумаг | 5 лет |
| Переписка о начислении дивидендов | 5 лет | [Стр. 123](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1MLA377/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Ведомости на выдачу дивидендов | 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)\* | [Стр. 122](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP23DK3EK/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Положения о филиалах, структурных подразделениях, представительствах | Для хранения по месту утверждения – постоянно. В филиалах, структурных подразделениях, представительствах – до минования надобности | [Стр. 33](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1V9839Q/)перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Решения и документы акционерных обществ | | |
| Решение, договор об учреждении (создании) | Постоянно | [п. 2.1.1. постановления ФКЦБ № 03-33/пс](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1FPC38J/) |
| Годовые отчеты | Постоянно | [п. 2.1.7. постановления ФКЦБ № 03-33/пс](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1HIA383/) |
| Документы бухгалтерского учета | Не менее 5 лет | [п. 2.1.8. постановления ФКЦБ № 03-33/пс](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZA01I5K3D8/) |
| Отчеты независимых оценщиков | Не менее 5 лет | [п. 2.1.9. постановления ФКЦБ № 03-33/пс](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1O0E3ET/) |
| Бухгалтерская отчетность: – сводная (консолидированная) годовая | Постоянно | [п. 2.1.10. постановления ФКЦБ № 03-33/пс](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1KKS3C7/) |
| – годовая | Постоянно |
| – квартальная | Не менее 5 лет |
| – месячная | Не менее 1 года |
| Протоколы заседаний совета директоров (наблюдательного совета), правления, дирекции | Постоянно | п. [2.1.12](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1HDO38H/), [2.1.13.](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1HEI3AF/) постановления ФКЦБ № 03-33/пс |
| Бюллетени для голосования и доверенности для участия в общем собрании акционеров | Постоянно | [п. 2.1.14. постановления ФКЦБ № 03-33/пс](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1EC839J/) |
| Списки аффилированных лиц | Постоянно | [п. 2.1.15. постановления ФКЦБ № 03-33/пс](https://www.1jur.ru/#/document/99/901870252/ZAP1HJ23A9/) |
| Списки лиц, которые имеют право на участие в общем собрании |
| Списки лиц, имеющих право на получение дивидендов |
| Договоры с контрагентами | | |
| Документы и переписка при заключении договора | 5 лет | [Стр. 12](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP250M3E6/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры, соглашения, контракты и документы к ним (кроме отдельно указанных в перечне) | 5 лет после окончания срока действия договора и прекращения обязательств по нему. Только при условии проверки экспертно-проверочной комиссией | [Стр. 11](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP267Q3GO/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом и документы к ним: | После истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему | [Стр. 94](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP29283HN/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – по недвижимому имуществу | 10 лет  15 лет – по государственному или муниципальному имуществу при условии проверки экспертно-проверочной комиссией  Постоянно - по объектам культурного наследия или природоохранным зонам |
| – по движимому имуществу | 5 лет  Постоянно – по объектам культурного наследия |
| Договоры:  – транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств;  – на оказание охранных услуг;  – на оказание аудиторских услуг;  – энергоснабжения или оказания коммунальных услуг организации | 5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему | Стр. [550](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1TGI3BP/), [580](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP22423B6/), [285](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP297A3G9/), [540](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1NLS34H/), [541](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP2BG83FK/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры лизинга имущества организации | 5 лет по истечении срока действия договора или выкупа имущества; при разногласиях храните до принятия решения по делу | [Стр. 96](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP23L63AF/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений, имущественного комплекса и документы к ним | До ликвидации организации | Стр. [87](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP26V83I0/), [88](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP24JU3AK/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры залога и документы к ним | 10 лет по истечении срока действия договора или выкупа имущества; при разногласиях храните до принятия решения по делу | [Стр. 98](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1V5S3AO/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества | До ликвидации организации | [Стр. 90](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP217C3EJ/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры и документы по добровольному подтверждению соответствия | 5 лет после истечения срока действия декларации | [Стр. 65](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP21SE3FV/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами | 10 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему | [Стр. 91](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP263C3FK/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры мены: – недвижимого имущества | До ликвидации организации | [Стр. 99](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1OGM39T/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – движимого имущества | 5 лет после истечения срока действия договора и прекращения обязательств по нему |
| Договоры поручения: – по недвижимому имуществу | 15 лет; при разногласиях храните до принятия решения по делу | [Стр. 101](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP23V03HE/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| – по движимому имуществу | 10 лет; при разногласиях храните до принятия решения по делу |
| Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев | До ликвидации организации | [Стр. 108](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP23P63FS/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Гражданско-правовые договоры о выполнении работ или оказании услуг физлицами | 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)\* | [Стр. 301](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1U6S3BQ/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |
| Договоры о передаче документов на постоянное хранение | Постоянно | [Стр. 170](https://www.1jur.ru/#/document/99/564112333/ZAP1TTK3DF/) перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 |