

Таблица

Актуальные сроки хранения документов в 2025 году

Виды документов	Срок хранения	Обоснование
Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	Постоянно, но не менее 10 лет	Ст. 268 Перечня № 236
Промежуточная бухгалтерская отчетность	5 лет (если нет годовой – постоянно, но не менее 10 лет)	Ст. 268 Перечня № 236
Первичные учетные документы (накладные, акты, кассовые документы)	5 лет при условии проведения проверки	Ст. 277 Перечня № 236
Регистры бухгалтерского учета	5 лет при условии проведения проверки	Ст. 276 Перечня № 236
Аудиторские заключения	5 лет (по годовой отчетности – постоянно, но не менее 10 лет)	Ст. 286 Перечня № 236
Документы учетной политики	5 лет после замены новыми	Ст. 267 Перечня № 236

Виды документов	Срок хранения	Обоснование
Путевые листы	5 лет	Ст. 553 Перечня № 236
Расчетно-платежные ведомости на зарплату	6 лет (если нет лицевых счетов: 50/75 лет*)	Ст. 295 Перечня № 236
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет после погашения долга	Ст. 266 Перечня № 236
Акты сверки дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет при условии погашения задолженности	Ст. 266 Перечня № 236
Инвентаризационные описи, акты	5 лет при условии проведения проверки	Ст. 321 Перечня № 236
Передаточные акты, ликвидационные балансы	Постоянно, но не менее 10 лет	Ст. 278 Перечня № 236

Налоговые документы

Виды документов	Срок хранения	Обоснование
Налоговые декларации (расчеты)	5 лет	Ст. 310 Перечня № 236
Книги покупок, книги продаж	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ
Журналы учета счетов-фактур	5 лет	Подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ
Книги учёта доходов и расходов (КУДиР) для УСН	5 лет	Ст. 318 Перечня № 236
Налоговые регистры	5 лет после снятия задолженности	Ст. 303, 311 Перечня № 236
Документы об освобождении от уплаты налогов	5 лет	Ст. 304 Перечня № 236
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (если нет лицевых счетов: 50/75 лет*)	Ст. 312 Перечня № 236
Расчеты по страховым взносам	50/75 лет*	Ст. 308 Перечня № 236

Виды документов	Срок хранения	Обоснование
Трудовые договоры, доп. соглашения	50/75 лет* (при условии проверки ЭПК)	Ст. 435 Перечня № 236
Личные карточки (Т-2)	50/75 лет* (при условии проверки ЭПК)	Ст. 444 Перечня № 236
Личные дела работников	50/75 лет* (при условии проверки ЭПК)	Ст. 445 Перечня № 236
Приказы по личному составу	50/75 лет* (при условии проверки ЭПК)	Ст. 434 Перечня № 236
Приказы о дисциплинарных взысканиях	3 года	Ст. 434 Перечня № 236
Приказы о работе в выходные дни	5 лет	Ст. 434 Перечня № 236

Виды документов	Срок хранения	Обоснование
Табели учета рабочего времени	5 лет (при вредных условиях: 50/75 лет*)	Ст. 402 Перечня № 236
Графики отпусков	3 года	Ст. 453 Перечня № 236
Штатные расписания	Постоянно, но не менее 10 лет	Ст. 40 Перечня № 236
Листки нетрудоспособности	5 лет	Ст. 618 Перечня № 236
Договоры ГПХ с физическими лицами	50/75 лет*	Ст. 301 Перечня № 236
Согласие на обработку персональных данных	3 года после истечения срока действия	Ст. 441 Перечня № 236

Организационно-распорядительные документы

Виды документов	Срок хранения	Обоснование
Устав организации, изменения	Постоянно	Ст. 53 Перечня № 236
Протоколы общих собраний участников/ акционеров	Постоянно, но не менее 10 лет	Ст. 18, 56 Перечня № 236
Приказы по основной деятельности	Постоянно или 5 лет (в зависимости от содержания)	Ст. 19 Перечня № 236
Договоры с контрагентами (хозяйственные)	5 лет после окончания срока действия (при условии проверки ЭПК)	Ст. 11 Перечня № 236
Договоры аренды недвижимого имущества	10 лет (15 лет – по гос./ муницип. имуществу)	Ст. 94 Перечня № 236
Договоры аренды движимого имущества	5 лет	Ст. 94 Перечня № 236
Доверенности	5 лет после истечения срока действия	Ст. 36 Перечня № 236

Банковские и кассовые документы

Виды документов	Срок хранения	Обоснование
Документы на открытие, закрытие счетов	5 лет	Ст. 257, 258 Перечня № 236
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия	Ст. 259 Перечня № 236
Кредитные договоры	5 лет после исполнения обязательств (10 лет — с условием о залоге)	Ст. 261 Перечня № 236
Кассовые чеки, БСО	5 лет	Ч. 1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ
Книга кассира-операциониста	5 лет	Ч. 1 ст. 29 Закона № 402-ФЗ

Специальные категории документов

Виды документов	Срок хранения	Обоснование
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет (постоянно – при крупном ущербе или жертвах)	Ст. 425 Перечня № 236
Документы о недостатках, растратах, хищениях	10 лет (после возмещения ущерба)	Ст. 287 Перечня № 236
Реестры владельцев ценных бумаг	Постоянно, но не менее 10 лет	Ст. 119 Перечня № 236
Договоры лизинга имущества	5 лет после истечения срока действия или выкупа имущества	Ст. 96 Перечня № 236
Договоры залога	10 лет после истечения срока действия	Ст. 98 Перечня № 236

Примечания

*Срок 50/75 лет: 75 лет – для документов, оформленных до 2003 года, 50 лет – для документов, оформленных с 2003 года (ст. 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ)

ЭПК – подлежит экспертизе ценности и проверке экспертно-проверочной комиссией архива перед уничтожением

При наличии разных сроков в нормативных актах применяется максимальный срок хранения

Актуально на ноябрь 2025 года

Следующие шаги

Каждый день задержки стоит вашей компании денег. Начните с [бесплатного аудита](#) — покажем ваши точки роста

1

Бесплатный аудит

Рассчитаем точные потери и подготовим план внедрения

[Заказать](#)

2

Демонстрация

Покажем, как решаются именно ваши проблемы

[Заказать](#)

3

Расчёт ROI

Узнайте точную окупаемость внедрения

Контакты

+7 499 703-35-25

+7 926 207-42-46

cvd@centrvd.ru

centrvd.ru

Соцсети

 [telegram](#)

 [vkontakte](#)

 [rutube](#)