**Вопрос бизнес-защитнику: сроки хранения документов в организациях**

**Вопрос:** Слышал, что изменились ли сроки хранения документов в организациях. Расскажите об изменениях, коснулись ли они предпринимателей?

**Ответ:**

Федеральное архивное агентство РФ 20 декабря 2019 г. выпустило Приказ № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», которым были изменены сроки хранения документов в компаниях.

Изменения касаются любых структур и организаций, независимо от их организационно-правовых форм и от форм собственности. В отношении ряда документов срок хранения увеличен, а некоторые документы потребуют меньшего срока хранения. Документ вступил в силу **18 февраля 2020 года.**

**Изменены сроки хранения:**

Для счетов-фактур (срок увеличен с 4 до 5 лет);

Для документов о получении зарплаты (срок увеличен с 5 до 6 лет в случае, когда у работников есть лицевые счета).

Для реестров сведений о доходах физлиц (срок снижен с 75 лет до 5).

Срок хранения первичных учетных документов — прежний — 5 лет. Но если есть разногласия, документ хранится до принятия решения по делу.

Пять лет необходимо хранить справки: об уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов; о состоянии расчётов с бюджетом.

Годовые и квартальные документы расчётов по страховым взносам необходимо хранить 50 или 75 лет в зависимости от того, когда закончено делопроизводство.

Срок хранения документов о дебиторской и кредиторской задолженности — прежний — 5 лет. Однако срок применяется при условии погашения долга.

Документы о переоценке основных фондов и амортизации нужно хранить 5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов. Пять лет необходимо хранить документы об их списании и акты приёма-передачи недвижимости новому правообладателю. Раньше их нужно было хранить постоянно.

Договор лизинга следует хранить 5 лет после истечения срока действия договора или выкупа имущества. В случае разногласий, договор хранится до принятия решения по делу. Прежний срок хранения — постоянно. Аналогичные изменения затронули все документы по лизингу.

10 лет хранятся документы по залогу недвижимости, вместо постоянного хранения. Срок считается как и для лизинга.

Договор поручения хранится 15 или 10 лет (в зависимости от вида имущества), вместо 5 лет.

Договор кредита или займа с условием о залоге имущества нужно хранить 10 лет.

Изменения коснулись и кадровых документов:

Три года вместо одного следует хранить график отпусков.

5 лет  вместо 3 — книги, журналы, карточки учёта, базы данных отпусков.

Документы о дисциплинарных взысканиях — 3 года вместо 5.

Заявки о потребностях в иностранной рабочей силе — 3 года вместо 5.

Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда — 5 лет, а не постоянно.

Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве — 45 лет, а не постоянно.

Для ряда документов срок зависит от завершения по ним делопроизводства: если до 01.01.2003 — 75 лет, если после — 50. Это: трудовые договоры, документе о приёме, переводе, увольнении, личные карточки работников.

Для отдельных документов установлен специальный срок: 1 год — заявления о выдаче документов, связанных с работой, 45 лет — журналы, книги учёта инструктажа по охране труда.