Номенклатура дел и сроки хранения

14 групп документов: норма, дата уничтожения, ответственный

Срок хранения — не привычка, а норма. У бухгалтерских документов это пять лет после отчётного года (ФЗ-402 ст. 29 ч. 1 п. 8), у документов для налога — четыре года (НК РФ подп. 8 п. 1 ст. 23), у кадровых по личному составу — пятьдесят лет (Перечень Росархива № 236). Ниже — номенклатура дел с датой уничтожения.

Номенклатура дел и даты

Дело	Срок	Основание	Закрыто	Уничтожать	Папок
Устав, протоколы собраний	постоянно	Перечень Росархива № 236, ст. 20	31.12.2026	в архив	4
Годовая бухгалтерская отчётность	постоянно	ФЗ-402 ст. 29 ч. 1 п. 1	31.12.2026	в архив	11
Первичные документы и регистры	5 лет	ФЗ-402 ст. 29 ч. 1 п. 8	31.12.2026	31.12.2031	18
Документы для налога (книга учёта, счёта-фактуры)	4 лет	НК РФ подп. 8 п. 1 ст. 23	31.12.2026	31.12.2030	25
Договоры поставки и подряда	5 лет	Перечень № 236, ст. 258	31.12.2026	31.12.2031	10
Трудовые договоры и приказы по личному составу	50 лет	Перечень № 236, ст. 434	31.12.2026	31.12.2076	17
Табели учёта рабочего времени	5 лет	Перечень № 236, ст. 452	31.12.2026	31.12.2031	24
Кадровые заявления и служебные записки	3 лет	Перечень № 236, ст. 442	31.12.2026	31.12.2029	9

Что видно из реестра

- Папок в деле — 209, из них без ответственного 23: у переписки и заявок нет владельца, значит срок никто не отследит.
- Дел «постоянно» — 2: их не уничтожают, их передают в архив.
- Разные сроки у бухгалтерских и налоговых документов — причина, по которой папку нельзя выбросить «целиком».

Данные кейса сконструированы. Нормы, формулы и структура документа — настоящие.