

**Методические рекомендации
по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в
государственные (муниципальные) архивы документов
ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных
управляющих (ликвидаторов))**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Организация работы конкурсных управляющих (ликвидаторов) по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций	4
3. Упорядочение и подготовка к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций.....	7
4. Порядок передачи документов ликвидированной кредитной организации на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.....	13
Приложение № 1	14
Список источников	
Приложение № 2.....	15
Выписка из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Минкультуры России 25 августа 2010 г., № 558, зарегистрированного Минюстом России 8 сентября 2010 г. регистрационный № 18380	

1. Общие положения

1.1. В соответствии с подпунктом 10 пункта 3 ст. 50.21 Федерального закона от 25 февраля 1999 г. № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» конкурсный управляющий обязан передать документы, образовавшиеся в процессе деятельности кредитной организации, на хранение в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения, который утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и Банком России».

Деятельность конкурсных управляющих (ликвидаторов) по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций регламентируется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 декабря 1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности», Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 25 февраля 1999 г. № 40 «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций», нормативными актами Банка России, Минкультуры России и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе, устанавливающими состав и сроки хранения документов, образующихся в деятельности организаций, в том числе в кредитных организациях.¹

1.2. Основное назначение Методических рекомендаций: оптимизация работы конкурсных управляющих (ликвидаторов) по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций.

Основные задачи Методических рекомендаций:

¹ См. Приложение № 1.

- раскрыть последовательность (этапы) работы конкурсных управляющих (ликвидаторов) по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций;

- указать итоговые документы, образующиеся на каждом этапе;

- описать содержание работ по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций.

1.3. Методические рекомендации предназначены для конкурсных управляющих (ликвидаторов) и могут быть использованы специалистами государственных (муниципальных) архивов, в том числе специализированных архивов документов по личному составу.

1.4. Методические рекомендации состоят из четырех разделов: общих положений; организации работы конкурсных управляющих (ликвидаторов) по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций; упорядочения и подготовки к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы, документов ликвидированных кредитных организаций; порядка передачи документов на хранение и приложения.

2. Организация работы конкурсных управляющих (ликвидаторов) по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций

2.1. Работа по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций включает следующие этапы:

1. Прием конкурсным управляющим (ликвидатором) от временной администрации документов, образовавшихся в деятельности кредитной организации.

2. Установление контактов с государственным (муниципальным) архивом, источником комплектования которого являлась ранее кредитная организация.

3. Установление контактов с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, затем с соответствующими государственными (муниципальными) архивами, на предмет определения места дальнейшего хранения документов ликвидированной кредитной организации, не являвшейся ранее источником, исходя из принципа ее территориального месторасположения.

4. Проведение работ по упорядочению документов (экспертиза ценности, формирование дел, оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

5. Передача документов на хранение.

2.1.1. На первом этапе конкурсный управляющий (ликвидатор) принимает от временной администрации документы, образовавшиеся в деятельности ликвидированной кредитной организации. Перед приемом конкурсный управляющий (ликвидатор) совместно с временной администрацией определяет количество документов, их хронологические рамки, их физическое, техническое и санитарно-гигиеническое состояние; определяет наличие нормативных и учетных документов (номенклатур дел, описей дел, положений, договоров и др.).

2.1.2. На втором, третьем этапах конкурсный управляющий (ликвидатор) устанавливает являлась или нет ликвидируемая кредитная организация источником комплектования какого-либо государственного (муниципального) архива. При этом используются сведения документов служб делопроизводства и архива кредитной организации (прежде всего, договоры с определенным архивом).

Если организация являлась источником комплектования государственного (муниципального) архива, то устанавливаются контакты с этим архивом. Изучаются положения ранее заключенных договоров с

архивом и составляется план совместных действий по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив документов ликвидируемой кредитной организации (исполнители, сроки и порядок проведения работы).

Если организация не являлась источником комплектования государственного (муниципального) архива, то устанавливаются контакты с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела и с соответствующим архивом, находящимся на той же территории, что и кредитная организация, для получения консультаций и возможной дальнейшей совместной работы.

2.1.3. На четвертом этапе конкурсный управляющий (ликвидатор) организует работу по упорядочению архивных документов. Эта работа может быть осуществлена путем проведения отбора специализированных организаций на право оказания услуг по упорядочению архивных документов ликвидированных кредитных организаций. Порядок проведения отбора специализированных организаций устанавливается Государственной корпорацией «Агентство по страхованию вкладов».

По результатам конкурсного отбора конкурсный управляющий (ликвидатор) заключает договор с выбранной специализированной организацией.

В договорах на упорядочение документов ликвидированных кредитных организаций, указывается, что результатом работы по исполнению договора являются:

- экспертиза ценности документов, формирование и описание дел;
- подготовка описи дел постоянного хранения (по полной или выборочной формам приема документов от кредитных организаций, являвшихся и не являвшихся источниками комплектования соответствующих архивов);
- подготовка описи дел по личному составу;

- подготовка акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- составление перечня документов с не истекшими сроками временного хранения.

2.1.4. На пятом этапе проводится: заключение договора на хранение документов ликвидированной кредитной организации, утверждение описи дел постоянного срока хранения, согласование описи дел по личному составу и утверждение актов о выделении документов к уничтожению в соответствии с установленными правилами. В договорах о передаче документов ликвидированных кредитных организаций в государственные или муниципальные архивы указывается, что документы включенные, в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются в собственность субъекта Российской Федерации (в случае передачи документов в государственные архивы) или муниципальную собственность (в случае передачи документов в муниципальные архивы).

Описи дел постоянного хранения и акты о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, представляются на рассмотрение ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или федерального архива. После утверждения описей дел постоянного хранения на ЭПК они утверждаются конкурсным управляющим (ликвидатором). Описи дел по личному составу согласовываются с ЭПК или с государственным, муниципальным архивом (в случае предоставления им соответствующих полномочий), после чего также утверждаются конкурсным управляющим (ликвидатором).

3. Упорядочение и подготовка к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций

3.1. Работа по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций включает:

1. Экспертизу ценности документов.
2. Формирование дел, подшивку дел, нумерацию листов, оформление дел, составление листа-заверителя, в случае необходимости – внутренней описи.
3. Составление описей дел и актов о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению.

3.1.1. В ходе экспертизы ценности документов ликвидированной кредитной организации проводится:

- отбор документов постоянного срока хранения;
- отбор документов долговременного срока хранения;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли;
- составление перечня документов с не истекшими сроками временного хранения (до 10 лет).

При этом используются соответствующие перечни документов со сроками хранения,² номенклатуры дел кредитных организаций.

3.1.1.1. Документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности кредитной организации до ее ликвидации, включают управленческие и банковские документы.

Документы постоянного срока хранения ликвидированных кредитных организаций, являвшихся и не являвшихся ранее источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, могут быть переданы в соответствующий архив по полной или выборочной формам приема.

² См. Приложение № 2.

В состав документов, передаваемых в государственные (муниципальные) архивы, могут быть включены: правоустанавливающие документы; документы по имущественным правам кредитной организации; нормативные документы; распорядительные документы; документы по взаимоотношениям с клиентами (частично); документы по труду и кадровому обеспечению; сводные планово-отчетные документы; документы по истории организации.³

3.1.1.2. Документы долговременного срока хранения, образовавшиеся в деятельности кредитной организации до ее ликвидации, включают управленческие и банковские документы.

Для ликвидированных кредитных организаций часть документов долговременного и временного сроков хранения с отметкой «ЭПК», «ЭК (ЭПК)» может быть после проведения экспертизы ценности принята на хранение государственными (муниципальными) архивами.⁴

Документы ликвидированных кредитных организаций долговременного и временного сроков хранения, кроме документов по личному составу, по истечении сроков их хранения и проведения экспертизы ценности документов включаются в акт о выделении документов к уничтожению.

Документы по личному составу ликвидированных кредитных организаций в соответствии с действующими правилами в обязательном порядке передаются на хранение в государственные (муниципальные) архивы, в том числе в специализированные архивы документов по личному составу.

3.1.1.3. Документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности кредитной организации до ее ликвидации, срок хранения которых на момент ликвидации истек, а также, как правило, первичные

³ См. Приложение № 2.

⁴ См. Приложение № 2.

плановые, отчетные, бухгалтерские, финансовые документы, не включенные в Приложение № 2, независимо от того, истек ли срок их хранения, включаются в акт о выделении документов к уничтожению.

3.1.2. Формирование дел, подшивка дел, нумерация листов, оформление обложек дел, составление листа-заверителя и в случае необходимости – внутренней описи проводится в соответствии с установленными правилами.

Документы кредитных организаций формируются в дела в соответствии с установленным порядком. Основные признаки формирования дел: в дело помещаются документы одного хронологического периода (года); в дело помещаются документы по одному вопросу; в дело помещаются документы одного срока хранения. Объем документов в деле не может превышать 250 листов толщиной в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

При формировании дел необходимо проверить правильность их оформления: наличия номера, даты, подписи и других обязательных реквизитов.

Оформление дел представляет собой комплекс работ по их технической обработке, включающий: подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела. Оформление дел проводится для документов постоянного и долговременного сроков хранения.

Дела подшиваются в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). В конце дела подшивается бланк заверительной надписи. В необходимых случаях для учета документов, вызванного спецификой данных документов (конфиденциальность, особая ценность и др.), в начале дела подшивается бланк внутренней описи документов, где перечисляются виды документов и страницы, на которых находятся документы.

Все листы дела, кроме бланка листов внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу арабскими цифрами графитным карандашом или нумератором. Подшитые в дело конверты также нумеруются (сначала конверт, потом по порядку все включения).

Заверительная надпись составляется только на отдельном листе-заверителе по установленной форме. Запрещается выносить ее на оборот последнего документа или обложку дела. Она включает сведения о количественных параметрах дела и их особенностях (литеры, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты).

Внутренняя опись составляется для личных дел, каждое из которых формируется отдельно, и содержит сведения о порядковых номерах документов в ней, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположены эти документы.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями) изменения отражаются в графе «Примечание» со сноской на номера внутренней описи. Может быть составлена и особая опись этих изменений.

Обложка дела содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- архивный шифр дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;

- срок хранения дела.

При этом наименование организации указывается полностью в именительном падеже. Если организация имеет официально принятое сокращение наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

3.1.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел, документов и акты о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению.

Систематизация заголовков дел в описи, как правило, осуществляется в соответствии с хронологически-структурной схемой построения, при которой разделами описи являются годы, а подразделами – названия структурных подразделений, где образовались или отложились документы.

Заголовки дел в описи дел располагаются по номинальному признаку и значимости.

К описи дел в обязательном порядке составляется предисловие, оглавление, списки сокращенных слов.

На документы постоянного срока хранения, долговременного срока хранения, документы по личному составу составляются отдельные описи.

Составление актов о выделении документов (дел) к уничтожению является заключительным этапом экспертизы ценности документов.

Акты составляются только после проведения описания документов, включения документов в соответствующие описи дел и их утверждения (согласования).

Акты составляются, как правило, на все документы, отложившиеся в различных структурных подразделениях организации, или направлений деятельности (кадры, бухгалтерия, охрана труда и т. д.) и внесенных в ранее составленные описи.

Название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (подраздела описи). Заголовки

однородных дел могут вноситься в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Дела (документы) включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по форме, установленной Правилами.

Три экземпляра описей дел и акт о выделении дел к уничтожению передаются конкурсным управляющим (ликвидатором) в государственный (муниципальный) архив, архив документов по личному составу. Экземпляр описей и акт о выделении дел к уничтожению прикладываются к отчету конкурсного управляющего (ликвидатора).

3.2. Весь комплекс документов по процедуре банкротства кредитной организации отнесен нормативными документами к постоянному сроку хранения и хранится у конкурсных управляющих (ликвидаторов), т.е. отдельно от документов ликвидированной кредитной организации.

4. Порядок передачи документов ликвидированной кредитной организации на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

4.1.1. После проведения работ по упорядочению архивных документов и утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу в установленном порядке, конкурсный управляющий (ликвидатор) передает документы ликвидированной кредитной организации на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Документы передаются по акту приема-передачи вместе с соответствующими описями дел, актами о выделении документов к уничтожению, перечнями документов с неистекшими сроками временного хранения.

4.1.2. Конкурсный управляющий (ликвидатор) организует транспортировку документов в соответствующий государственный

(муниципальный) архив в соответствии с планом-графиком приема передачи документов.

Приложение № 1

Список источников

Гражданский Кодекс Российской Федерации. Ч.1 – 4.- М., 2009.

Федеральный закон от 02 декабря 1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности». // Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР.- 1990. - № 52. (ред. от 30.09.2013 № 266-ФЗ).

Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 40 «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций». // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1999. - № 9. (ред. от 21.07.2014 № 189-ФЗ).

Федеральный закон Российской Федерации от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2002.- № 43. (ред. от 10.01.2014 № 419-ФЗ).

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2004.- № 43. (ред. от 11.02.2013 № 10-ФЗ).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждены приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г., № 19. - М., 2007.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.- М., 2000.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден Минкультуры России 25 августа 2010 г., № 558, зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. регистрационный № 18380. – М., 2010.

Приложение № 2

Выписка из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Минкультуры России 25 августа 2010 г., № 558, зарегистрированного Минюстом России 8 сентября 2010 г. регистрационный № 18380

Виды архивных документов ликвидированных кредитных организаций, являвшихся источниками комплектования, которые могут быть приняты в государственные (муниципальные) архивы

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3*	4
18	<p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (организаций) (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)</p> <p>в) контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.)</p> <p>и) общих собраний акционеров, пайщиков</p>	<p>Пост.*(1)</p> <p>Пост. (1)</p> <p>Пост.*(4)</p>	<p>(1) Присланные для сведения - до минования надобности</p> <p>(4) Бюллетени голосования - до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения - ЭПК</p>
19	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности</p> <p>б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)</p>	<p>Пост. (1)</p> <p>75 л. (2) ЭПК*</p>	<p>(1) Присланные для сведения - до минования надобности</p> <p>(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.</p>
50	<p>Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные):</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p>	<p>Пост.</p>	<p>(1) После замены новыми</p>
51	<p>Договоры о создании (учреждении) общества, изменения и дополнения к ним</p>	<p>Пост.*</p>	
52	<p>Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним</p>	<p>Пост.*</p>	

* Звездочкой (*) отмечены документы, которые могут быть переданы на хранение от ликвидированных кредитных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов.

53	Списки учредителей (участников) негосударственных организаций	Пост.*	
62	Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации	Пост.*	
63	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации	Пост.	
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
74	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.*	
95	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Пост.	
97	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Пост.*	
126	Документы (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов предприятия и др.) о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам	Пост.*	
148	Реестры акционеров, выписки из реестров акционеров	Пост.*(1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
149	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост.* (1)	(1) Состав

			документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
150	Списки аффилированных лиц	Пост.*	
151	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Пост.*	
153	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций)	Пост.*	
159	Договоры о продаже-покупке акций	Пост.*	
168	Документы (заявления должника, кредиторов, уполномоченного органа и документы к ним; отзыв должника на заявления о признании банкротом; уведомления; заключения о стоимости имущества, акты инвентаризации имущества; списки кредиторов; протоколы собраний кредиторов, комитетов кредиторов и документы к ним; решения; определения арбитражного суда; планы финансового оздоровления и графики погашения задолженности; планы внешнего управления; реестр требований кредиторов; договор с реестродержателем; договор страхования ответственности на случай причинения ущерба лицам, участвующим в деле о банкротстве; отчеты организации-должника о погашении задолженности; мировые соглашения; переписка и др.) о банкротстве организации	Пост. (1)	(1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве. По завершении работы документы передаются в фонде ликвидированной организации в соответствующий государственный, муниципальный архив
172	Документы (распоряжения, заявки,	Пост.* (1)	(1) Движимого

	планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника		имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) – 5 л. ЭПК.
185	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания	Пост.*	
248	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу	Пост. (2) Пост. (3)	(1) Структурных подразделений – 3 г. после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи (2) Неутвержденные - до минования надобности (3) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
267	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организации	Пост.*	
268	Концепции развития организации	Пост.*	
351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная)	Пост.	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
353	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост.*	
369	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	
413	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК *	
419	Ведомости на выдачу дивидендов	75 л.*	
427	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост.* (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)

428	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Пост.*	
432	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост.*	
453	Паспорта сделок	Пост.*	
464	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов: а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	
486	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Пост.*	
492	Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	Пост.*	
629	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. (1) ЭПК	(1) Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – пост. **
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)(1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих	Пост.* 75 л. ЭПК*	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК*	
658	Личные карточки работников, в т.ч.,	75 л. ЭПК *	

	временных работников		
664	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования*(1)	(1) Невостребованные – 75 л.
685	Списки*: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников	Пост. Пост. Пост. 75 л.	
735	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост.* 75 л. ЭПК*	
775	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Пост.*	
793	Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных документов, платежные документы), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества	Пост.*	
794	Опись документов, представляемых (на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества: а) по месту проведения	Пост.*	
796	Протоколы торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества: а) по месту проведения	Пост.*	
797	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним	Пост.*	
869	Паспорт антитеррористической и	Пост.	

	противодиверсионной защищенности организации		
888	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Пост.	
940	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Пост.*	

Выписка из проекта Перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. Согласован ЦЭПК при Росархиве 27 сентября 2013. - М., 2014.

Виды архивных документов ликвидированных кредитных организаций, являвшихся источниками комплектования, которые могут быть приняты в государственные (муниципальные) архивы

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа в кредитных организациях*	Примечание
1	2	3	4

1. КРЕДИТОВАНИЕ, ИНВЕСТИРОВАНИЕ

1.1. Кредитование и гарантии

1	Протоколы заседаний и решения кредитного комитета банка	Постоянно	
2	Кредитный портфель (аналитические таблицы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов)	Постоянно	
4	Документы (программы, таблицы, сведения, статистико-аналитические, оперативные материалы, диаграммы, расчеты, объяснительные записки) по изучению кредитно-экономических вопросов, анализу текущих тенденций в денежно-кредитной сфере, прогнозированию и анализу размещения и привлечения кредитов	5 лет ЭК (ЭПК)	
5	Документы (справки, обзоры, таблицы, диаграммы, переписка, записки) по анализу кредитных отношений с клиентами	10 лет ЭК (ЭПК)	
6	Договоры о предоставлении кредитов юридическим и физическим лицам	10 лет (1) *	(1) После погашения кредита
7	Договоры о предоставлении межбанковских кредитов	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После погашения кредита

* Звездочкой (*) отмечены документы, которые могут быть переданы на хранение от ликвидированных кредитных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов.

8	Договоры (соглашения) о предоставлении, получении кредитов министерствам и ведомствам Российской Федерации; документы (ходатайства, заключения, переписка) к ним	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После погашения кредита
9	Договоры о кредитных линиях, открытых контрагентам	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
10	Документы (ходатайства, экономические расчеты, проекты кредитных договоров, заключения) по полученным ранее и предоставленным межбанковским кредитам	10 лет (1)	(1) После возвращения кредита
11	Документы (анкеты заемщика, копии решений кредитных комитетов, копии договоров, соглашений, распоряжения, заключения, выписки из счетов, выписки по погашению процентов основного долга и др.) о предоставлении межбанковских кредитов под обеспечение	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После возвращения кредита, окончания взаиморасчетов. При условии завершения проверки налоговыми органами
12	Документы (копии решений кредитных комитетов, заключения, копии договоров, распоряжения о зачислении кредитных средств на банковский счет заемщика, копии платежных поручений, документы, подтверждающие целевое использование кредита, выписки из счетов, выписки по погашению процентов основного долга, документы о согласии субъектов кредитных историй на получение основной части их кредитной истории и др.) о предоставлении кредитов субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям и юридическим лицам под государственные (муниципальные) гарантии	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После возвращения кредита. При условии завершения проверки налоговыми органами

13	Кредитные досье заемщиков - юридических лиц (кредитные заявки, копии учредительных и правоустанавливающих документов, документы по обеспечению кредитов и целевому использованию кредита, технико-экономические обоснования, бизнес-планы, копии решений уполномоченных органов кредитных организаций, заключения, копии договоров, соглашений, распоряжения о зачислении кредитных средств на расчетный (валютный, корреспондентский) счет заемщика, копии платежных поручений, копии счетов, акты выполненных работ, выписки со счетов, акты о проверке состояния предмета залога, выписки по погашению процентов, основного долга и др.)	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После закрытия дела и окончания взаиморасчетов. При условии завершения проверки налоговыми органами
14	Кредитные досье заемщиков - физических лиц (заявления, анкеты, справки, декларации, заключения, выписки по счетам, копии документов, удостоверяющих личность, копии договоров, срочные обязательства о погашении кредита (основного долга и процентов), уведомления, документы по обеспечению возврата кредитов, распоряжения и др.)	10 лет (1)*	(1) После закрытия дела и окончания взаиморасчетов. При условии завершения проверки налоговыми органами. Кредитные дела заемщиков, в отношении которых вынесено решение суда – 35 лет
15	Расчетные документы (копии платежных поручений, платежных ордеров, подтверждений о перечислении средств) по всем видам счетов при кредитовании клиентов	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами

17	Документы (кредитные договоры, заявления, отчеты) по кредитам и ссудам, выданным сотрудникам кредитной организации	10 лет (1)	(1) После возврата кредита, ссуды
19	Документы (служебные записки, переписка) по сопровождению действующих кредитов с просроченными платежами и проблемных кредитов	10 лет ЭК (ЭПК)	
22	Документы (запросы, заявки, извещения об установленных лимитах/сублимитах риска, переписка) по определению категории кредитного риска корпоративного клиента и установлению лимитов риска	5 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) С даты рассмотрения заявки и установления категории кредитного риска
23	Документы (справки, расчеты, заключения) о возврате кредитов, находящихся в составе государственного долга, и доходах по ним	Постоянно*	
25	Документы (акты, заключения, переписка) о списании безнадежных к взысканию долгов	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
26	Заявки о предоставлении кредитов частным клиентам на условиях, отличных от установленных нормативными документами и выходящих за рамки полномочий, установленных по совокупности всех обязательств	5 лет ЭК (ЭПК)	
28	Договоры, соглашения с бюро кредитных историй	Постоянно*	
29	Документы (сведения, списки, отчеты) по взаимодействию с бюро кредитных историй	5 лет ЭК (ЭПК)	
30	Документы по вексельному кредитованию, денежному зачету, проводимым Минфином России	10 лет ЭК (ЭПК)	
31	Документы по тендерам, проводимым Минфином России	10 лет ЭК (ЭПК)	

32	Отчеты о кредитовании физических и юридических лиц: а) сводные годовые	5 лет (1) ЭК (ЭПК)*	(1) Входит в состав годовых отчетов банка
33	Сведения о кредитах и задолженности по кредитам, выданным заемщикам регионов	Постоянно	
34	Журналы: а) регистрации кредитных договоров с юридическими и физическими лицами (1, 2) в) регистрации и учета просроченной ссудной задолженности: юридических и физических лиц (1, 3) г) регистрации и учета актов списания просроченной задолженности (1, 3)	10 лет (1)*	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами (2) При условии истечения срока действия последнего договора (3) После погашения залога, ссуды

1.2. Инвестирование

35	Документы (заявки, протоколы, справки, решения) по рассмотрению инновационных предложений по кредитованию физических лиц	10 лет ЭК (ЭПК)	
36	Договоры, соглашения по инвестиционным проектам; документы к ним	Постоянно*	
37	Экспертные заключения по инвестиционным проектам	Постоянно	
38	Документы (копии постановлений Правительства Российской Федерации, ходатайства органов местного самоуправления, расчеты, разрядки, заключения, переписка) по кредитованию федеральных, целевых, региональных программ	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После реализации программы
39	Документы (протоколы, справки, платежные поручения, отчеты, информации, переписка) по разработке и реализации	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После реализации программы

	федеральных, целевых, региональных программ		
40	Документы (заявки, формуляр инвестиционного проекта, карточки с образцами подписей и оттиска печати, копии приказов, копии документов о государственной регистрации и учредительных документов, технико-экономические обоснования, бизнес-планы, документы, подтверждающие намерения гарантов, поручителей, копии учредительных и финансовых документов гарантов/поручителей и др.; копии договоров, соглашений, документы пролонгации и др.) о предоставлении кредита при инвестиционном кредитовании или при проектном финансировании	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После возвращения кредита. При условии завершения проверки налоговыми органами. Базовые контракты проектов, разрешительная, согласовательная и проектная документация – постоянно
41	Досье субъекта Российской Федерации (закон субъекта Российской Федерации «О бюджете области (края, республики)» на текущий (планируемый) год со всеми приложениями; поквартальное распределение доходов и расходов бюджета субъекта Российской Федерации; отчеты об исполнении бюджета; реестр долговых обязательств; копии решений комитета по предоставлению кредитов и инвестиций; расчеты лимитов риска; переписка; извещения об установленных лимитах/сублимитах риска) по предоставлению инвестиций	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После закрытия досье
42	Досье инвестора (заявление инвестора на брокерское обслуживание, анкета инвестора, бланк тарифов на услуги, оказываемые инвестору, извещения к условиям предоставления брокерских услуг, документы клиента, отчеты брокера, копии счетов фактур,	10 лет (1)	(1) После закрытия досье

	переписка и др.)		
44	Сведения о квалифицированных инвесторах	Постоянно	
45	Документы (акты, заключения, отчеты, переписка) о результатах выполнения инвестиционных проектов	Постоянно	
46	Документы (подписные листы, справки о денежных средствах, поступивших в уплату за акции инвестиционных фондов) о размещении акций инвестиционных фондов	Постоянно*	
47	Документы (справки, описи, квитанции, копии распоряжений) о совершении операций с ценными бумагами инвестиционных фондов	10 лет	
48	Досье (договоры, дополнительные соглашения, заявления, копии учредительных документов) клиентов инвестиционных фондов	10 лет (1)*	(1) После истечения срока действия договора. При условии завершения проверки налоговыми органами
51	Инвестиционные проекты по извлечению золота из вторичного сырья, по совместной работе с ювелирными и другими перерабатывающими предприятиями	Постоянно*	
52	Документы (соглашения, отчеты, переписка) по работе с инвестиционными программами, финансируемыми за счет средств федерального бюджета, предоставляемых на возвратной и платной основе	Постоянно	
53	Паспорта инвестиционных программ	Постоянно*	
55	Переписка по вопросам инвестирования	5 лет ЭК (ЭПК)	
56	Журналы регистрации: б) распоряжений инвесторов о		

	переводе денежных средств г) договоров, соглашений по инвестиционным проектам д) досье по инвестиционным проектам субъектов Российской Федерации е) досье клиентов инвестиционных фондов	5 лет Постоянно* 10 лет* 10 лет*	
--	---	---	--

2. ОПЕРАЦИИ ПО ВКЛАДАМ (ДЕПОЗИТАМ)

2.1. Привлечение денежных средств физических и юридических лиц во вклады (депозиты)

57	Договоры банковского вклада (депозита)	5 лет (1)*	(1) После истечения срока действия договора
58	Договоры банковского депозита, удостоверяемого выдачей именного депозитного, именного сберегательного сертификата	10 лет (1)*	(1) После истечения срока действия договора
59	Вкладные (сберегательные) книжки граждан	35 лет (1)*	(1) После закрытия лицевого счета
60	Документы (согласия законных представителей несовершеннолетнего лица, анкеты представителей, временные карточки с образцами подписей и оттиска печати доверенных лиц, доверенности на представителей) на открытие текущего счета в банке несовершеннолетнего лица	10 лет (1)*	(1) После достижения совершеннолетия или смены представителя
61	Завещательные распоряжения правами на денежные средства в банках, в том числе об отмене, изменении завещательных распоряжений	10 лет (1)*	(1) Со дня закрытия лицевого счета
62	Консолидированная информация о результатах деятельности банка по привлечению средств во вклады (депозиты)	Постоянно	
63	Карточки лицевых счетов вкладчиков	10 лет (1) ЭК (ЭПК)*	(1) После закрытия

			вклада. Для условно закрытых – постоянно
64	Журналы учета: а) договоров банковского вклада (депозита) б) выданных депозитных (сберегательных) сертификатов	Постоянно* 10 лет (1)*	(1) После погашения последнего сертификата

2.2. Ведение счетов по вкладам (депозитам)

65	Документы (согласия на обработку персональных данных, анкеты клиентов, карточки с образцами подписей и оттиска печати, заявления об изменении персональных данных) по персональным данным клиентов	75 лет ЭК (ЭПК)*	
67	Завещательные распоряжения вкладчиков (копии завещательных распоряжений) по закрытым счетам, выплаты на основании которых не производились	Постоянно*	
70	Заявления об утрате сберегательных книжек*	5 лет (1)	(1) Заявления об утрате сберегательных книжек, на основании которых выданы дубликаты сберегательных книжек – 35 лет*
71	Списки счетов по вкладам (депозитам), подлежащим восстановлению и обеспечению сохранности их ценности	Постоянно*	
73	Документы (списки, ведомости, реестры, переписка) по зачислению денежных сумм на счета по вкладам (депозитам)	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
74	Документы (списки, ведомости,	10 лет (1)	(1) При

	реестры, переписка) по выплатам заработной платы физическим лицам		условии завершения проверки налоговыми органами
76	Выписки по остаткам на лицевых счетах вкладчиков: а) годовые (в составе годового отчета)	15 лет*	
77	Документы по депозитам в иностранной валюте, привлеченным и размещенным в банках	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
78	Документы по депозитам в рублях, привлеченных от Федерального казначейства	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
79	Документы по депозитам, привлеченным от иных субъектов (финансовых органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственных вне-бюджетных фондов Российской Федерации и т.д.	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
80	Документы (заявления, ордера сберегательных книжек, извещения) по закрытым счетам вкладчиков	5 лет (1)	(1) После закрытия лицевого счета
81	Сводные ведомости объявленных недействительными бланков сберегательных книжек	10 лет	
83	Реестры на выплату предварительной компенсации (компенсации) вкладов (депозитов) физических лиц, заявления вкладчиков (наследников, представителей) о начислении и выплате компенсации	35 лет*	
84	Переписка с государственными органами власти и банками по вопросам выплаты компенсаций по	5 лет ЭК (ЭПК)	

	вкладам (депозитам)		
85	Документы (ведомости, доверенности, поручения, распоряжения, извещения) по счетам по вкладам (депозитам)	35 лет* (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
86	Списки условно-закрытых лицевых счетов по вкладам (депозитам); документы (заявления о переводе, поручения на списание и др.) к ним	Постоянно*	
88	Журналы, книги а) регистрации завещательных распоряжений б) регистрации утраченных сберегательных книжек в) учета не востребовавшихся документов г) регистрации списков на зачисление во вклады (депозиты) пенсий, пособий, заработной платы и др. д) регистрации доверенностей, оформленных вне структурных подразделений банка, на совершение операций по вкладам (депозитам) физических лиц	Постоянно* Постоянно 3 года (1) 5 лет 5 лет	(1) После передачи всех документов по назначению

3. РАСЧЕТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

3.1. Открытие и ведение банковских счетов

89	Договоры банковского счета	10 лет (1)*	(1) После истечения срока действия договора
90	Договоры об открытии металлических счетов ответственного хранения; документы (копии учредительных документов клиента) к ним	10 лет* (1)	(1) После истечения срока действия договора
91	Договоры об обмене электронными сообщениями	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора

92	Досье клиента (анкеты, переписка по вопросам расчетно-кассового обслуживания; доверенности; документы, подтверждающие списание денежных средств со счетов клиентов; документы, предусматривающие ограничение прав клиента на распоряжения денежными средствами, находящимися на счете клиента в случаях, предусмотренных законодательством)	5 лет (1)*	(1) После закрытия счета
93	Юридические дела клиента (заявления; копии свидетельств о регистрации, о постановке на учет в налоговом органе; документы, подтверждающие правовой статус юридического лица, регистрацию в качестве страхователя в Фонде социального страхования Российской Федерации; полномочия должностных лиц на распоряжение счетами; решения; карточки с образцами подписей и оттиска печати; уведомление о закрытии счета, переписка и др.)	10 лет* (1)	(1) После закрытия счета
94	Договоры о предоставлении информации по счетам клиента (по счетам третьих лиц) для контроля операций по счетам третьих лиц	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
95	Карточки с образцами подписей и оттиска печати, альбомы образцов подписей лиц кредитной организации, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на банковском счете	Постоянно*	
96	Документы по корреспондентским счетам	10 лет (1)	(1) После закрытия счета. При условии завершения проверки налоговыми органами

97	Документы (платежные поручения, требования, инкассовые поручения, заявления-поручения, заявления о расторжении договора и др.) по расчетным текущим счетам юридических и физических лиц	10 лет (1)	(1) После закрытия лицевого счета
99	Реестры расчетных документов	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
100	Соглашения о досрочной оплате и обмене простых векселей	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После истечения срока действия соглашения
102	Выписки по расчетам, текущим, бюджетным, лицевым и внутрибанковским счетам в рублях, иностранной валюте и драгоценных металлах	10 лет	
106	Документы (разрешения избирательной комиссии на открытие счета, договоры и др.) по специальным избирательным счетам кандидатов	5 лет (1)	(1) Со дня закрытия лицевого счета
107	Корешки выданных, но не оплаченных расчетных чеков, заявления клиентов об утрате расчетных чеков	5 лет ЭК (ЭПК)	
109	Документы (заявления клиентов об оплате просроченных дефектных или утраченных аккредитивов; разрешения на оплату просроченных аккредитивов и аккредитивов, по которым утрачены контрольные листы; подтверждения правильности предъявленных к оплате дефектных аккредитивов, уведомления и др.) об аккредитивных операциях	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
110	Документы (корешки выданных чеков, оплаченные чеки, заявления клиентов об утрате расчетных чеков,	5 лет (1)	(1) При условии завершения

	подтверждения о выдаче дефектных чеков, копии гарантийных писем магазинам о принятии к оплате дефектных чеков) по расчетным целевым чекам		проверки налоговыми органами
111	Документы (оплаченные расчетные чеки, копии реестров чеков, переписка) о выплате гражданам наличных денег по поручениям учреждений, организаций, предприятий	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
112	Акты инвентаризации открытых счетов (ежегодно)	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
113	Переписка о гарантиях и аккредитивах по экспортным и импортным операциям	5 лет ЭК (ЭПК)	
115	Расчеты по задолженности юридических и физических лиц	5 лет (1)	(1) После погашения задолженности
116	Переписка с нотариусами по представлению информации по счетам умерших граждан и других сведений	10 лет (1)	(1) После закрытия счета
117	Переписка с арбитражными управляющими по вопросам предоставления информации по счетам юридических лиц	10 лет	
118	Переписка с налоговыми органами, запросы подразделений Федеральной службы судебных приставов по предоставлению информации и розыске счетов юридических лиц	5 лет	
121	Документы (заявления клиентов, копии гарантий, распоряжения, служебные записки, переписка и другие документы, связанные с обслуживанием операции) по гарантиям	5 лет (1)	(1) После окончания срока действия гарантии
122	Документы (заявки, платежные	10 лет (1)	(1) При

	поручения, подтверждения) по депозитным операциям		условии завершения проверки налоговыми органами
126	Журналы, книги: а) регистрации договоров банковских счетов б) регистрации закрытых счетов клиентов в) регистрации досье г) регистрации юридических дел клиентов д) регистрации передачи лицевых счетов, обязательств и других документов при смене операционных работников е) регистрации выдачи и возврата (аннулирования) распоряжений ж) учета выплаты компенсации по принятым на хранение целевым расчетным чекам и действующим целевым вкладам з) учета операций по специальным счетам	10 лет Постоянно 5 лет (1)* Постоянно* 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	(1) После закрытия дела (досье)

3.2. Осуществление переводов денежных средств по поручению физических и юридических лиц, в том числе банков-корреспондентов по их банковским счетам

127	Договоры банковского счета, договоры об обмене электронными сообщениями о переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
128	Документы (реестры учета принятых заявлений о переводе вклада, распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета, платежные поручения) о переводных операциях	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
130	Документы (заявления о переводе, заявления об отмене перевода, заявления о выплате перевода в иностранной валюте, копии квитанций) по переводам без	10 лет	

	открытия счета в рублях и иностранной валюте		
132	Переписка с Инюрколлегией о переводе за границу сумм вкладов по находящимся в ее производстве наследственным делам	75 лет*	
134	Переписка о переводе за границу сумм вкладов по наследственным делам	10 лет ЭК (ЭПК)	
136	Журналы регистрации: а) договоров банковского счета; договоров об обмене электронными сообщениями в рамках платежной системы Банка России б) инкассовых поручений и платежных требований юридических лиц в) валютных переводов без открытия валютного счета	5 лет 5 лет (1) 10 лет	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами

3.3. Совершение операций с использованием электронных средств платежа

139	Протоколы комиссии по финансовым претензиям при обслуживании банковских карт; документы (акты, заключения, переписка) к ним	Постоянно	
141	Договоры банковского вклада «До востребования» с использованием банковских карт	5 лет (1)*	(1) После истечения срока действия договора
142	Протоколы заседаний Международных платежных систем, Национальной Ассоциации по платежным картам	Постоянно	
143	Дела клиентов-держателей банковских карт (копии договоров, заявления на получение банковских карт; извещения на выдачу карт и ПИН-конвертов; заявки на установку контрольной информации; перевыпуск карт, о спорных транзакциях; документы по претензиям клиентов, уведомления, сообщения и др.)	5 лет (1)*	(1) После закрытия дела

148	Анкеты по выдаче банковских карт	10 лет	
150	Акты на уничтожение банковских карт	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
151	Образцы форм банковских, платежных карт	Постоянно*	
155	Уведомления о пополнении/списании средств на банковских картах; сводные ведомости о выдаче наличных денежных средств с банковских карт	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
156	Спецификации, полисы страхования на банковское оборудование (банкоматы)	5 лет (1)	(1) После списания оборудования
163	Документы (соглашения, тарифы, расчетные документы, документы по предоставлению дистрибутива, акты, переписка и др.) по операциям с электронными средствами платежа	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия соглашения
164	Ведомости корректировки по банковским картам	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
166	Ведомости сверки сумм в иностранной валюте «до выяснения» по операциям с платежными картами	5 лет (1)	(1) С иностранным и банками – 10 лет. При условии завершения проверки налоговыми органами
167	Реестры операций по операциям с банковскими картами	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами

169	Сводные отчеты процессингового центра по результатам клиринга платежной системы	Постоянно	
170	Сводные отчеты по электронным платежам (с платежными картами)	Постоянно	
173	Журналы, книги: а) регистрации выдачи банковских карт б) учета дел клиентов-держателей банковских карт е) регистрации пополнений банковской карты, списания денежных средств с банковской карты, выдачи наличных денежных средств по банковской карте з) учета слипов к) учета инкассации слипов л) регистрации банков-контрагентов м) регистрации мерчантов н) учета передачи ключей банкоматов	5 лет 5 лет (1)* 5 лет (2) 5 лет 5 лет 10 лет 5 лет 5 лет	(1) После закрытия карты (2) При условии завершения проверки налоговыми органами

4. ИНКАССАЦИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ВЕКСЕЛЕЙ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТАРНЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ, ПЛАТЕЖНЫХ И РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И КАССОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

4.1. Инкассация

174	Договоры на инкассацию и доставку наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей клиентов кредитной организации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
176	Договоры на перевозку наличных денег, наличной иностранной валюты кредитных организаций	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
178	Договоры о полной материальной ответственности, заключенные кредитной организацией с инкассаторскими, кассовыми работниками	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
183	Документы (таблицы, расчеты, копии счетов, счетов-фактур) по ежемесячному расчету комиссионного вознаграждения за	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки

	прием, инкассацию, доставку и размен наличных денег по клиентам		налоговыми органами
184	Акты приема-передачи документов по договорам на инкассацию, доставку и размен наличных денег	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
190	Акты приема-передачи ценностей, акты вскрытия посылок с ценностями	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
196	Документы (протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, переписка) о чрезвычайных происшествиях, дорожно-транспортных происшествиях в подразделениях инкассации	10 лет ЭК (ЭПК)	
197	Документы (протоколы, донесения, акты, заключения, переписка) о происшествиях, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами	Постоянно	
201	Журналы, книги: б) учета договоров в) учета выданных клише и пломбиров, регистрации их передачи г) учета выдачи и приема явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей е) учета приема и сдачи документов и материальных средств дежурными инкассаторскими работниками и) учета принятых сумок и порожних сумок	5 лет (1,2) Постоянно 5 лет 5 лет 5 лет	(1) После истечения срока действия договора (2) При условии завершения проверки налоговыми органами

4.2. Кассовое обслуживание

202	Договоры на кассовое обслуживание клиентов кредитной организации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора. При условии
-----	--	-----------	--

			завершения проверки налоговыми органами
203	Договоры на кассовое обслуживание кредитных организаций в других кредитных организациях и учреждениях Банка России	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
205	Корешки денежных чеков	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
206	Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, приходно-расходные кассовые ордера, денежные чеки, объявления на взнос наличными, ведомости к сумкам), ордера по передаче ценностей и другие документы, оформляемые при осуществлении кассовых операций, с приложениями	5 лет (1)	(1) Документы, подтверждающие объем понесенного убытка – 10 лет
208	Отчетные справки о суммах принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
210	Спецификации на драгоценные металлы	Постоянно	
211	Документы (акты, справки, переписка) по ревизиям наличных денег, наличной иностранной валюты, драгоценных металлов и проверкам порядка ведения кассовых операций	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
215	Документы (акты, справки, заявления, описи, протоколы, переписка) по сомнительным, неплатежеспособным и имеющим признаки подделки денежным знакам	5 лет ЭК (ЭПК)	

	Банка России		
216	Документы (акты, описи, служебные записки, переписка) по организации работы с денежными знаками с радиоактивным загрязнением	10 лет ЭК (ЭПК)	
217	Документы (договоры аренды, доверенности, копии документов, удостоверяющих личность, правила пользования индивидуальным сейфом; акты приема-передачи в пользование индивидуального сейфа, на вскрытие, замену замка; карточки на право пользования индивидуальным сейфом) об аренде индивидуальных банковских сейфов	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора и освобождения сейфа в установленном законом порядке
220	Документы (акты, справки, заявления, описи, заключения, переписка) по сомнительным, имеющим признаки подделки, поврежденным денежным знакам иностранных государств (группы иностранных государств)	5 лет	
221	Журналы, книги: а) учета квитанционных книжек, бланков строгой отчетности, выданных ответственным исполнителям б) учета договоров на кассовое обслуживание в) хранилища ценностей г) учета принятых и выданных ценностей, учета принятых и выданных драгоценных металлов д) учета драгоценных металлов, ценностей е) регистрации передачи металлических печатей, штампов, пломбиров, клише, ключей от хранилищ ценностей, несгораемых шкафов и картотек с документами ж) регистрации посещения клиентами хранилища индивидуальных банковских сейфов з) приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей	5 лет 5 лет (1) 10 лет (2)* 5 лет (3) 10 лет 3 года (3) 5 лет (4) 3 года (3)	(1) После истечения срока действия договора. При условии завершения проверки налоговыми органами (2) При условии завершения проверки налоговыми органами (3) После полного их использования на рабочем месте кассового работника

	и) учета должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей к) учета радиационного контроля	3 года 5 лет	(4) После истечения срока действия договора
--	---	-----------------	---

5. ПОКУПКА-ПРОДАЖА ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ В НАЛИЧНОЙ И БЕЗНАЛИЧНОЙ ФОРМЕ, ИНЫЕ ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

222	Контракты по конверсионным операциям	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия контракта
223	Договоры о совершении банковских операций и сделок с иностранными валютами	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
224	Договоры неттинга	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
225	Соглашения с банками-эмитентами дорожных чеков	Постоянно	
226	Данные по валютным и иным операциям, проведенным резидентами и нерезидентами, в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации, актами органов валютного регулирования и актами органов валютного контроля	10 лет (1)	(1) После даты проведения соответствующей операции
227	Досье валютного контроля (справки, договоры, соглашения, контракты и иные документы, являющиеся основанием для проведения валютных операций, паспорта сделок, заявления, ведомости, информации)	5 лет (1)*	(1) После закрытия паспорта сделки. Паспорта сделок – пост.*
228	Досье текущих валютных счетов клиентов (заявления, расчеты, свидетельства, справки, доверенности, платежные документы, переписка и др.)	10 лет (1)	(1) После закрытия счета

229	Отчеты (в виде электронного сообщения), направленные уполномоченными банками в уполномоченный орган с информацией о нарушениях актов валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования	Постоянно	
230	Документы, отражающие движение по корреспондентскому счету	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
231	Контрольные документы эмитентов дорожных чеков	Постоянно	
236	Документы (биржевые отчеты, позиции дилеров, заявки, подтверждения сделок, копии расчетных документов, распоряжения для бухгалтерии) по сделкам и операциям на денежных рынках: депозитным (межбанковского кредитования), конверсионным, срочным, покупки-продажи валюты и срочных контрактов на бирже	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
237	Документы (позиции дилеров, заявки, подтверждения сделок, копии расчетных документов, уведомления о покупке-продаже наличной иностранной валюты; подтверждения о приеме/выдаче и оприходовании наличной иностранной валюты; документы по таможенным платежам и услугам перевозчиков; распоряжения для бухгалтерии) по банкнотным операциям на внешнем и внутреннем валютном рынке	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
238	Документы (биржевые свидетельства, операционные листы, переписка) о проведении операций на межбанковских валютных биржах	10 лет	
239	Документы (извещения, сводные авизо), оформляемые при	10 лет (1)	(1) При условии

	операциях с дорожными чеками		завершения проверки налоговыми органами
240	Справки о состоянии ресурсов кредитной организации в иностранной валюте	10 лет ЭК (ЭПК)	
242	Описи банкнот, отправленных в иностранный банк	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
243	Описи банкнот, оплаченных и неоплаченных иностранным банком	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
247	Извещения о поддельных дорожных чеках	Постоянно	
248	Документы (заявки, ордера, подтверждения сделок, пароли) по конверсионным арбитражным операциям	10 лет	
249	Документы (слипы, подтверждение сделок, платежные инструкции) по внешнеконверсионным сделкам	10 лет	
250	Документы (слипы, подтверждения сделок, платежные поручения в рублях, платежные инструкции банкам-корреспондентам) по конверсионным сделкам	10 лет	
251	Документы (слипы, подтверждение сделок, платежные инструкции) по депозитным сделкам в иностранной валюте	10 лет	
252	Документы по урегулированию спорных вопросов с банками-контрагентами	10 лет ЭК (ЭПК)	
254	Реестры конверсионных операций	10 лет	
256	Отчеты о движении средств в иностранной валюте на транзитных валютных счетах	10 лет	

258	Журналы: а) регистрации открытых аккредитивов б) регистрации договоров, контрактов, соглашений в) регистрации паспортов сделок г) регистрации досье по паспортам сделок д) регистрации досье по валютным счетам клиентов ж) учета валютных операций	5 лет Постоянно Постоянно* 10 лет* 10 лет 10 лет	
-----	---	---	--

6. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ВО ВКЛАДЫ И РАЗМЕЩЕНИЕ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ

259	Акты экспертизы драгоценных металлов, привлекаемых во вклады	Постоянно	
260	Сертификаты на драгоценные металлы	Постоянно*	
261	Документы по оформлению вкладов	10 лет (1)	(1) После закрытия вклада
262	Документы по учету вкладов	Постоянно*	
263	Документы (подтверждения, копии расчетных документов) по сделкам по размещению в депозит драгоценных металлов, заключенным на внутреннем и международном рынках	10 лет*	
264	Документы по ведению счетов в драгоценных металлах	10 лет	
265	Поручения о перечислении средств со счетов в драгоценных металлах	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
266	Переписка по вопросам организации работы с обезличенными металлическими счетами физических лиц	10 лет	

7. ДЕПОЗИТАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

267	Договоры о депозитарном обслуживании	10 лет* (1)	(1) После истечения срока действия
-----	--------------------------------------	-------------	------------------------------------

			договора
268	Дело юридического лица (копии учредительных документов, свидетельств о регистрации, лицензий, документов, подтверждающих полномочия лиц, имеющих право распоряжаться счетом ДЕПО, карточка образцов подписей и оттиска печати, анкета юридического лица, заявление на депозитарное обслуживание, анкета распорядителя, тарифы на депозитарные услуги, доверенность, анкета счета ДЕПО и др.)	10 лет* (1)	(1) После закрытия счетов депо
269	Дело физического лица (копии документов, удостоверяющих личность, анкета, доверенность, тарифы на депозитарные услуги, анкета распорядителя, анкета счета ДЕПО, заявление на депозитарное обслуживание и др.)	10 лет (1)*	(1) После закрытия счетов депо
270	Документы (копии свидетельств о праве на наследство, удостоверения опекунов, копии свидетельств о браке), служащие основанием для депозитарных операций	10 лет (1)	(1) После завершения операции
271	Документы (запросы регистратора/стороннего депозитария, списки владельцев ценных бумаг, переписка) о раскрытии реестра владельцев ценных бумаг	Постоянно	
272	Документы (копии лицензий профессионального участника, тарифы, акты приема-передачи документов, выписки из реестра акционеров, переписка и др.) по взаимодействию с реестродержателями и сторонними депозитариями	10 лет	
273	Документы специального депозитария (договоры с Негосударственным пенсионным фондом и его Управляющей компанией, паевыми	10 лет (1)*	(1) После истечения срока действия договора

	инвестиционными фондами, копии юридических документов, первичных документов по сделкам с пенсионными резервами, справки о количестве и стоимости активов, в которые размещены пенсионные резервы)		
274	Распоряжения о постановке на обслуживание ценных бумаг	10 лет (1)	(1) После снятия с обслуживания
275	Договоры о трансфер-агентских отношениях с регистраторами	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После истечения срока действия договора
276	Договоры об открытии корреспондентского счета ДЕПО	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
277	Договоры цессии	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После истечения срока действия договора
278	Счета и выписки по счетам ДЕПО	10 лет	
279	Документы (реестры сумм затрат, распоряжения о возмещении сумм затрат, тарифы, счета) по возмещению затрат, связанных с оплатой услуг реестродержателей и сторонних депозитариев	10 лет	
280	Сведения по обслуживаемым, снятым с обслуживания ценным бумагам	10 лет (1)	(1) После снятия с обслуживания
281	Документы (списки, акты, заключения, переписка) по учету имущества инвестиционных фондов, находящихся на полном депозитарном обслуживании	Постоянно	
282	Документы (мемориальные ордера, служебные записки, административные распоряжения, акты приема-передачи векселей,	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки

	выписки и уведомления из реестров) по депозитарному учету		налоговыми органами
284	Выписки о состоянии счета из реестров депозитариев	Постоянно	
285	Запросы регистраторов (эмитентов), вышестоящих депозитариев на раскрытие информации о владельцах ценных бумаг, уведомления, бюллетени, письма	10 лет	
287	Документы (договоры, соглашения, реестры недоимщиков, платежные документы, уведомления), подтверждающие факт проведения денежных зачетов	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора и окончания взаиморасчете в
288	Уведомления об операциях по счетам ДЕПО о перерегистрации ценных бумаг в реестре акционеров, о поступлении доходов	10 лет	
289	Подтверждения о получении различных ценностей и документов	10 лет	
290	Журналы регистрации: а) договоров о депозитарном обслуживании б) дел юридических и физических лиц в) ценных бумаг г) распорядителей счета д) операций по междепозитарному счету е) счетов на оплату услуг ж) операционные з) запросов о депонентах и) приема поручений от клиентов по депозитарным операциям к) проводок по денежным зачетам, участников денежного зачета	Постоянно* 10 лет Постоянно 10 лет 10 лет 10 лет 10 лет 10 лет 10 лет 10 лет	

**8. СДЕЛКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ КРЕДИТНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ (залог, поручительство кредитной организации,
обращение взыскания на имущество должника и переход данного
имущества в собственность кредитной организации (непрофильные
активы), доверительное управление имуществом)**

291	Договоры поручительства кредитной организации	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После истечения срока действия договора. При условии выполнения основного обязательства
292	Договоры купли-продажи имущества должника; документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, отчеты независимых оценщиков, переписка) к ним	Постоянно*	
293	Договоры залога; документы (заявки, правоустанавливающие документы по предметам залога, расчеты стоимости, заключения, акты, переписка) к ним	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После истечения срока действия договора. При условии выполнения основного обязательства, окончания взаиморасчета в и возвращения залогового имущества
294	Документы (генеральное соглашение, залоговое распоряжение, выписки со счетов ДЕПО с указанием обременения), являющиеся основанием для залога ценных бумаг	10 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После истечения срока действия соглашения. При условии выполнения основного обязательства
295	Договоры с коллекторскими агентствами по передаче права востребования задолженности по кредитам у заемщиков; документы к ним	5 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После истечения срока действия договора
297	Договоры с учредителями доверительного управления;	10 лет (1)	(1) После истечения

	документы (дополнительные соглашения, анкеты, заявления, переписка) к ним		срока действия договора
298	Юридические дела контрагентов по операциям доверительного управления	10 лет (1)	(1) После закрытия дела
299	Документы (подтверждения, копии договоров купли-продажи, отчеты, поручения ДЕПО, уведомления реестродержателя, платежные поручения (кредитовые авизо) и др.) о проведении внебиржевых сделок	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
300	Выписки по текущему счету, счету доверительного управляющего	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
301	Документы об исполнении функций налогового агента по операциям доверительного управления	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
303	Отчеты, переписка о совершении депозитарных операций с ценными бумагами, находящимися в залоге по выданным кредитам	10 лет	
305	Реестры договоров по сделкам, осуществляемым кредитной организацией	Постоянно*	
306	Журналы регистрации: а) договоров б) юридических дел	Постоянно 5 лет	

9. ОПЕРАЦИИ НА ФИНАНСОВЫХ РЫНКАХ (С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ)

307	Договоры финансового лизинга; документы (заявки, графики платежей, акты, копии платежных поручений) к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора или выкупа имущества
308	Договоры купли-продажи	10 лет (1)*	(1) После

	депозитарных расписок		истечения срока действия договора
309	Договоры по операциям прямого внебиржевого РЕПО на внутреннем внебиржевом рынке Российской Федерации	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
310	Рамочные договоры, определяющие условия ведения бизнеса по операциям с ценными бумагами	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
311	Документы (договоры, акты, переписка) о приобретении акций (долей) и других ценных бумаг сторонней кредитной организацией	Постоянно*	
312	Генеральные соглашения о сотрудничестве на финансовом рынке с контрагентами	Постоянно	
313	Договоры об осуществлении операций SWAP (обмене фондами)	Постоянно	
314	Договоры доверительного управления по ценным бумагам	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
315	Договоры купли-продажи государственных ценных бумаг	Постоянно*	
316	Документы (договоры, акты, протоколы, условия выпуска) по вопросам вторичного рынка государственных ценных бумаг	5 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После истечения сроков действия договоров или после погашения выпусков государственных ценных бумаг
317	Договоры с регистратором по оказанию услуг на ведение Реестра владельцев именных ценных бумаг,	Постоянно	

	уставные и финансовые документы регистратора		
318	Договоры-поручения; документы к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
319	Договоры страхования	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
320	Договоры купли-продажи ценных бумаг; документы (акты приема-передачи, уведомления, платежные поручения) к ним	Постоянно*	
321	Документы (выписки, извещения, уведомления), подтверждающие права собственности на ценные бумаги, полученные из реестров акционеров	Постоянно*	
322	Дела лизингополучателей (копии учредительных документов, балансов, свидетельств, справки о состоянии счетов)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора или выкупа имущества
323	Досье по работе с управляющими компаниями паевых инвестиционных фондов (копии договоров на осуществление функций агента по выдаче, погашению и обмену инвестиционных паев, доверенности, копии лицензий, правила, переписка и др.)	5 лет (1)	(1) После решения о приостановлении деятельности фонда
324	Юридические дела контрагентов (заявления; копии уставов, учредительных договоров; копии лицензий; свидетельства; документы, подтверждающие регистрацию в качестве страхователя в Фонде социального страхования Российской Федерации; банковские реквизиты;	10 лет (1)	(1) После закрытия дела

	доверенности; карточки с образцами подписей и оттиска печати и др.)		
325	Юридические дела инвесторов – резидентов и нерезидентов (заявления, анкеты, документы об изменении анкетных данных, банковских реквизитов, доверенности, тарифы, копии договоров комиссии с приложениями, дополнительных соглашений, копии отчетов дилера, сообщения, переписка и др.)	10 лет* (1)	(1) После закрытия дела
326	Документы (заявки, выписки из реестра сделок, отчета дилера, протоколов торгов, выписки нетто-оборота по счетам, счета ДЕПО клиентов, платежные поручения и др.) по операциям с ценными бумагами	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
327	Отчеты независимого оценщика о рыночной стоимости акций кредитной организации	Постоянно*	
328	Отчеты об итогах выпуска акций кредитной организации	Постоянно*	
329	Документы (положения, правила, условия, переписка) о выпуске и обращении сберегательных сертификатов	Постоянно	
331	Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, изменения и дополнения к ним, проспекты эмиссии ценных бумаг, изменения и дополнения к ним, отчеты об итогах их выпуска	Постоянно	
332	Описи отправленных трансфер-агентом документов, погашенных сертификатов	10 лет	
333	Описи, акты на погашенные ценные бумаги	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
334	Протоколы заседаний комиссии по	Постоянно*	

	финансовым претензиям на рынке ценных бумаг		
335	Запросы организаторов торгов и саморегулируемых организаций-профессиональных участников рынка ценных бумаг	Постоянно	
337	Закрытые лицевые счета по приему на хранение ценных бумаг, приложенные к ним описи	10 лет	
338	Документы (отчеты дилера; подтверждения по сделкам; подтверждения о списании/зачислении средств; подтверждения о поставке/получении ценных бумаг; подтверждения, полученные от контрагентов, копии договоров и др.) по сделкам с ценными бумагами, номинированными в иностранной валюте	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
339	Документы (обязательства, информации, реестры сделок, выписки из реестра сделок, отчетные документы) о проведении операций на биржах	5 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
346	Документы (подписные листы, справки о денежных средствах, поступивших в уплату за акции инвестиционных фондов) о размещении акций инвестиционных фондов	10 лет (1)	(1) После перехода права собственности на акции. При условии завершения проверки налоговыми органами
347	Протоколы о гашении приватизационных чеков	Постоянно*	
349	Документы (справки, описи, квитанции, копии распоряжений) о совершении операций с ценными бумагами инвестиционных фондов	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами

350	Акты приема-передачи свидетельств о владении акциями инвестиционных фондов	5 лет* (1)	(1) После перехода права собственности на акции
351	Сведения о векселях, депозитных, сберегательных сертификатах, признанных недействительными	Постоянно*	
352	Сведения об утраченных и фальшивых векселях, депозитных, сберегательных сертификатах	Постоянно	
355	Документы (копии учредительных документов, решений органов управления, финансовая отчетность, информационные документы, переписка) об участии кредитных организаций в уставных капиталах коммерческих, некоммерческих структур	10 лет* (1) ЭК (ЭПК)	(1) После выхода из состава участников (акционеров)
356	Акты по контролю регистрации погашенных, оплаченных, выданных ценных бумаг и выявленным нарушениям	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
360	Вексели учтенные, учтенные сертификаты акций, сберегательные и депозитные сертификаты	10 лет* (1)	(1) После погашения, выкупа или передачи прав собственности
361	Бланки погашенных векселей и депозитных сертификатов	10 лет (1)	(1) После замены новыми
362	Документы (акты, счета, платежные поручения) по оплате услуг организаторов торгов по брокерскому обслуживанию	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
364	Документы (расчеты, копии платежных поручений/выписок в оплату за внесение записей в систему ведения реестра акционеров) по трансфер-агентским операциям	10 лет	

366	Переписка по претензиям клиентов в части брокерского обслуживания	5 лет ЭК (ЭПК)	
367	Отчеты о результатах работы по проверке и уничтожению погашенных ценных бумаг: а) сводные годовые б) годовые	5 лет ЭК (ЭПК) 5 лет	
368	Переписка с Минфином России о проверке и уничтожении государственных ценных бумаг	5 лет ЭК (ЭПК)	
369	Переписка о розыске утраченных посылок (пакетов) с ценными бумагами	5 лет ЭК (ЭПК)	
372	Ордера по приему на хранение и выдаче ценных бумаг и приложения к ним; сохранные свидетельства по закрытым лицевым счетам, описи, свидетельства, завещания и доверенности; заявления об утрате сохранных свидетельств, на основании которых производилась выдача ценных бумаг	5 лет ЭК (ЭПК)*	
381	Отчеты банка, как участника банковской группы банковского холдинга и иных объединений с участием кредитных организаций	Постоянно*	
383	Реестры на валютном рынке Форекс, реестры дилерских позиций	Постоянно*	
387	Документы (акты, справки, сведения, заключения) о фальшивых ценных бумагах	5 лет ЭК (ЭПК)	
388	Документы (отчеты, сертификаты, переписка и др.) по исполнению государственных программ поддержки физических лиц	10 лет (1)	(1) После окончания расчетов
389	Сообщения об изменении во владении ценными бумагами	10 лет	
392	Журналы: а) учета договоров, соглашений б) учета досье, дел в) регистрации операций с ценными бумагами г) учета документов, принятых трансфер-агентом и отправленных	Постоянно 5 лет Постоянно	

	регистратору	10 лет	
	д) учета направленных клиентам требований о внесении средств	5 лет	
	е) учета свидетельств, выданных при депонировании приватизационных чеков	5 лет	
	ж) учета бланков погашенных векселей и депозитных сертификатов	10 лет	

10. ОПЕРАЦИИ (СДЕЛКИ) С ДРАГОЦЕННЫМИ МЕТАЛЛАМИ, МОНЕТАМИ ИЗ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ, А ТАКЖЕ ДРАГОЦЕННЫМИ КАМНЯМИ

393	Договоры купли-продажи золота с российскими пользователями недр	Постоянно*	
394	Договоры о совершении банковских операций и сделок с драгоценными металлами и камнями	Постоянно*	
395	Договоры купли-продажи, договоры комиссии, ссудные и депозитные договоры, агентские договоры по операциям по металлическим счетам ответственного хранения	Постоянно*	
396	Договоры о купле-продаже золота в слитках; документы (акты, спецификации на золото) к ним	Постоянно*	
397	Документы (договоры, счета, спецификации) по купле-продаже памятных, драгоценных монет	Постоянно*	
398	Договоры о совместной деятельности с биржами, работающими на рынке драгоценных металлов и камней	Постоянно	
399	Документы (договоры, выписки из счетов, отчеты об операциях) по операциям с драгоценными металлами с нерезидентами	Постоянно*	
400	Документы (договоры по транспортировке, страхованию, расценки заводов на предоставление услуг) по транспортировке, страхованию, аффинажу золота	Постоянно	
401	Акты экспертизы драгоценных камней	Постоянно*	
402	Акты приема-передачи драгоценных металлов и камней, рекламационные	Постоянно*	

	акты		
403	Досье пользователей недр	Постоянно*	
404	Досье на участников рынка драгоценных металлов	10 лет (1)	(1) После закрытия досье
405	Юридические дела контрагентов (копии уставов, свидетельств, лицензий, удостоверений Центральной Государственной Инспекции Пробирного надзора, карточки с образцами подписей и оттиска печати, копии протоколов собраний учредителей, доверенности и др.) на совершение операций с драгоценными металлами	10 лет (1)	(1) После закрытия дела
406	Дела клиентов (регистрационные, разрешительные, внутренние нормативные документы клиента, информационные справки о состоянии и возможностях клиента, и др.)	10 лет (1)	(1) После закрытия дела
409	Документы (подтверждения, поручения, отчеты об исполнении поручений, уведомления об остатках на счете брокерского обслуживания, выписки из лицевого счета, расчетные документы, счета-фактуры) по операциям брокерского обслуживания на внебиржевом рынке драгоценных металлов	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
410	Документы (заявки, подтверждения, расчетные документы) по опционным сделкам, заключенным с банками резидентами и нерезидентами	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
411	Документы (подтверждения, позиции дилеров, копии расчетных документов, копии авиа накладных, спецификации, копии актов приема-передачи ценностей, документы по таможенным платежам и услугам перевозчиков, распоряжения для бухгалтерии) по экспорту	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами

	драгоценных металлов		
412	Документы (позиции дилеров, заявки, подтверждения, спецификации, документы о качестве, копии расчетных документов, уведомления и подтверждения (извещения) о приеме/выдаче и оприходовании металла, копии актов приема-передачи ценностей, распоряжения для бухгалтерии) по внутрисистемным операциям конверсионного и депозитного перераспределения драгоценных металлов в обезличенной форме и приема-выдачи драгоценных металлов в физической форме	10 лет* (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
413	Документы (подтверждения, уведомления, акты приема ценностей, платежные поручения) по сделкам покупки-продажи драгоценных металлов с пользователями недр и аффинажными предприятиями	10 лет* (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
416	Справки о состоянии ресурсов банка в драгоценных металлах	10 лет* ЭК (ЭПК)	
417	Подтверждения о получении средств в драгоценных металлах	10 лет	
418	Документы (распоряжения, спецификации, копии расчетных документов, уведомления и подтверждения о приеме-выдаче металла, копии актов приема-передачи ценностей, распоряжения для бухгалтерии) по сделкам купли-продажи драгоценных металлов с пользователями недр и производителями драгоценных металлов из лома и отходов	10 лет* (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
419	Документы (распоряжения, спецификации, копии расчетных документов, уведомления и подтверждения (извещения) о приеме-выдаче монет, копии актов приема-передачи ценностей,	10 лет	

	распоряжения для бухгалтерии) по сделкам купли-продажи монет из драгоценных металлов		
420	Документы (распоряжения, заявки, подтверждения, спецификации, уведомления о приеме-выдаче монет, подтверждения (извещения) о приеме/выдаче и оприходовании монет, копии расчетных документов, копии актов приема-передачи ценностей, распоряжения для бухгалтерии) по операциям внутрисистемного перераспределения монет из драгоценных металлов	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
421	Документы (копии ордеров, подтверждений, расчетных документов, спецификаций, документов по доставке и таможенному оформлению, таможенных деклараций, акты приема-передачи ценностей) по импорту монет из драгоценных металлов	10 лет*	
423	Документы (схемы, аналитические сводки) по организации и анализу деятельности на рынке операций с драгоценными камнями	10 лет ЭК (ЭПК)	
424	Документы (накладные, декларации, сертификаты, листы экспертизы) по текущим отгрузкам драгоценных металлов	10 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
425	Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов	15 лет* (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
426	Журналы, книги учета: а) драгоценных металлов и камней* б) договоров по операциям с драгоценными металлами и камнями*	Постоянно*	

	в) досье, дел пользователей недр, участников рынка, клиентов, контрагентов г) проведения замеров уровня радиационного излучения		
--	--	--	--

11. ОПЕРАЦИИ С БАНКОМ РОССИИ

11.1. Операции по получению и погашению обеспеченных кредитов Банка России, операции РЕПО и конверсионные операции

427	Документы (генеральные кредитные договоры, соглашения, доверенности и др.), необходимые для получения обеспеченных кредитов Банка России	5 лет (1) ЭК (ЭПК)	(1) После расторжения договора и окончания взаиморасчета в по всем договорам
428	Договоры об осуществлении ломбардного кредитования в Банке России	Постоянно	
429	Документы (поручения инвесторов на блокировку, поручения ДЕПО на перевод Банка России внутри счета ДЕПО владельца) по ломбардному кредитованию	10 лет (1)	(1) После погашения кредитов, окончания взаиморасчета в. При условии завершения проверки налоговыми органами
430	Документы (договоры, поручительства, заявления, заявки, извещения, расчеты, переписка и др.), связанные с заключением отдельных сделок по получению обеспеченных кредитов Банка России и исполнением обязательств кредитной организации перед Банком России по указанным сделкам	5 лет (1)	(1) После исполнения обязательств по сделке
432	Акты приема-передачи активов, золота и др.	Постоянно*	
433	Переписка о получении и погашении необеспеченных кредитов Банка России	10 лет ЭК (ЭПК)	

11.2. Депозитные операции, проводимые Банком России

436	Депозитные соглашения, заключенные между кредитными организациями и Банком России	5 лет (1)	(1) После расторжения соглашения
-----	---	-----------	----------------------------------

11.3. Выполнение обязательных резервных требований Банка России

441	Лицевой счет по учету обязательных резервов, депонированных в Банке России, и выписки из него	5 лет* (1)	(1) После закрытия счета
-----	---	------------	--------------------------

12. МЕЖБАНКОВСКИЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ

12.1. Корреспондентские отношения

442	Генеральные соглашения об основных условиях проведения операций на финансовом рынке	Постоянно	
443	Договоры о размещении между банками депозитов и осуществлении расчетов через корреспондентские счета	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
444	Соглашения с контрагентами об урегулировании вопросов по неисполненным в срок срочным контрактам	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия соглашения
445	Юридические дела банков (копии уставных документов, экономические нормативы деятельности за период сотрудничества)	5 лет (1) ЭК (ЭПК)*	(1) После закрытия дела
446	Документы (справки, информации, переписка) по установлению корреспондентских отношений с иностранными банками	5 лет (1)	(1) После прекращения отношений
447	Документы (договоры, акты, распоряжения в электронном виде) по участию кредитной организации в расчетной платежной системе Банка России	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
450	Документы (обзоры, заключения, отчеты) по мониторингу и оптимизации корреспондентской сети (по корреспондентским счетам Ностро)	5 лет ЭК (ЭПК)	
451	Выписки из корреспондентских счетов Ностро и Лоро	5 лет (1)	(1) При условии

			завершения проверки налоговыми органами
452	Выписки из корреспондентских, расчетных, текущих, бюджетных, лицевых, внутрибанковских счетов в рублях, иностранной валюте и драгоценных металлах	10 лет	
462	Карточки с образцами подписей и оттиска печати, альбомы образцов подписей лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, находящимися на корреспондентском счете	5 лет* (1)	(1) После аннулирования права подписи
463	Журналы: а) регистрации договоров, соглашений (1) б) учета юридических дел банков (1) в) регистрации межбанковских кредитов (1, 2) г) регистрации межбанковских договоров д) регистрации юридических дел банков-корреспондентов е) регистрации досье по экспортным, импортным аккредитивам	5 лет (1) 5 лет (1) 5 лет (1) Постоянно 10 лет 10 лет	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами (2) После погашения кредита

12.2 Трансграничные переводы денежных средств

464	Договоры, соглашения, контракты с иностранными банками, международными и иностранными организациями, изменения и дополнения к ним	Постоянно*	
465	Договоры с клиентами по факторингу; документы к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
466	Договоры кредитных линий иностранных банков	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
467	Юридические дела иностранных	10 лет (1)*	(1) После

	банков-корреспондентов (копии учредительных документов, соглашения, тарифы, условия ведения счетов Ностро, распоряжения, переписка, карточки с образцами подписей и оттиска печати, справки в налоговые органы и внебюджетные фонды и др.)		закрытия дела
468	Досье по экспортным, импортным аккредитивам (листы согласования для подтверждения (изменения условий) экспортного аккредитива; копии договоров (контрактов); извещения о внесении изменений в аккредитив, о закрытии, аннулировании аккредитива; заявления на аккредитив, на перевод (трансферацию) аккредитива; распоряжения на закрытие импортного аккредитива; проверочные листы; сообщения; уведомления; письма-поручения; поручения-обязательства; копии расчетных документов по поступившим платежам на инкассацию; инкассовые поручения, кредитовые авизо; реестры и др.)	10 лет (1)	(1) После закрытия досье
469	Списки иностранных банков-корреспондентов	Постоянно*	
472	Расчетные чеки, выписанные банком	10 лет	
475	Образцы подписей должностных лиц кредитной организации, направленные иностранным корреспондентам	5 лет (1)*	(1) После аннулирования права подписи
477	Переписка по вопросам открытия и ведения счетов инвестиционной деятельности	10 лет ЭК (ЭПК)	
479	Переписка с иностранными банками по вопросам трансграничных переводов	10 лет ЭК (ЭПК)	
481	Отчеты об открытии и ведении валютных счетов резидентов и нерезидентов и счетов нерезидентов в рублях	Постоянно	

13. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

482	Лицевые счета по учету уставного капитала	Постоянно*	
483	Лицевые счета по всем видам банковских операций	5 лет* (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
484	Документы (платежные поручения, требования, кредитовые и дебетовые авизо) по акционерным взносам (взносам участников) за весь период формирования уставного капитала	Постоянно*	
486	Отчетность кредитных организаций, представляемая в Банк России: а) годовая	Постоянно*	
487	Бухгалтерская (финансовая) отчетность кредитных организаций, представляемая в Банк России: а) годовая	Постоянно*	
488	Отчеты, представляемые в Пенсионный Фонд, Фонд социального страхования, Росфинмониторинг	Постоянно	
492	Консолидированная отчетность: а) годовая	Постоянно*	

14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТАБИЛЬНОСТИ И РАЗВИТИЯ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (МОНИТОРИНГ, ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИЗ, РИСКИ, РЕЗЕРВЫ (ФОНДЫ))

497	Документы (отчеты, таблицы, графики) по финансовому мониторингу	10 лет ЭК (ЭПК)	
498	Аналитические документы (таблицы, графики, справки) по межбанковским операциям	10 лет ЭК (ЭПК)	
500	Документы (планы, акты, отчеты, переписка) службы внутреннего аудита по осуществлению функций внутреннего контроля в кредитной организации	10 лет ЭК (ЭПК)	
501	Документы (планы, акты, отчеты, переписка) службы внутреннего контроля	10 лет ЭК (ЭПК)	

503	Документы (сведения, отчеты, заключения, доклады, обзоры) маркетинговых исследований для отраслевого анализа инвестиционных проектов	10 лет ЭК (ЭПК)	
504	Документы (планы, отчеты, переписка) по разработке новых и адаптации действующих кредитных продуктов	10 лет ЭК (ЭПК)*	
505	Информации о привлечении денежных средств, о прибыли (убытках) и налогах, уплаченных из прибыли в бюджет	Постоянно	
507	Документы (схемы, расчеты, переписка) о прогнозировании финансового результата деятельности кредитной организации	10 лет ЭК (ЭПК)*	
508	Документы (схемы, расчеты, переписка) о структуре активов и пассивов кредитной организации	10 лет	
510	Документы (заключения, акты, справки, переписка) по реализованным спонсорским проектам	10 лет ЭК (ЭПК)	
512	Портфель активов банка (расчеты доходов банковских операций)	Постоянно*	
513	Документы (таблицы, графики, пояснения к ним) по анализу портфеля активов	Постоянно	
515	Аналитические документы по состоянию рынков (долговому, валютному, сырьевому, акций)	10 лет ЭК (ЭПК)	
518	Документы (запросы, заявки, извещения об установленных лимитах/сублимитах риска, переписка) по определению категории кредитного риска корпоративного клиента и установлению лимитов риска	10 лет ЭК (ЭПК)	
523	Расчеты экономических нормативов деятельности кредитной организации	Постоянно*	
525	Документы (заключения, справки, переписка) по возврату средств,	10 лет* (1)	(1) После возврата. При

	имущества, внесенного в оплату доли в уставном капитале		условии завершения проверки налоговыми органами
529	Документы (анализы, расчеты, обоснования, заключения, переписка) по созданию и изменению резервов (фондов)	Постоянно*	
530	Документы (анализы, заключения, решения, переписка) по классификации активов, выделению сомнительных и безнадежных долгов и созданию резервов (фондов) их погашения	Постоянно*	
531	Переписка по классификации активов, выделению сомнительных и безнадежных долгов и созданию резервов (фондов) их погашения	Постоянно	
534	Сообщения о существенных фактах, которые могут оказать влияние на стоимость ценных бумаг банка	Постоянно*	
536	Ежеквартальные информации об уровне достаточности капитала, о величине резервов на покрытие сомнительных ссуд и иных активов	Постоянно	
537	Журналы: а) регистрации сообщений по операциям, подлежащим обязательному контролю и подозрительным операциям б) учета фактически созданного резерва	Постоянно	

15. ЗАЩИТА ПРАВ, ИНТЕРЕСОВ ВКЛАДЧИКОВ И КРЕДИТОРОВ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

539	Информации о торговых и клиринговых счетах юридических лиц и операциях по ним	Постоянно	
540	Документы (расчеты, платежные поручения, переписка) по обязательному страхованию вкладов физических лиц	10 лет*	
541	Финансовые документы (уведомления, заключения,	10 лет*	

	документы о выплате денежных средств) по формированию фондов добровольного страхования вкладов		
542	Документы (заявки, списки, свидетельства, финансовые документы, сведения, отчеты, счета, реестры, переписка) по взаимодействию с Агентством по страхованию вкладов	10 лет (1) ЭК (ЭПК)*	(1) После истечения срока действия договора
544	Документы (страховые полисы, заявления, заключения, расчеты, реестры, платежные документы, свидетельства, переписка) по мотивационным программам страхования банковских операций	10 лет ЭК (ЭПК)	
545	Документы о наложении ареста и обращении взыскания на денежные средства и иные ценности, находящиеся в кредитной организации	5 лет* (1)	(1) После окончания производства по делу
546	Документы (копии претензий, актов, справок, исковых заявлений, судебных актов, постановлений судебных приставов-исполнителей, процессуальных и иных документов, имеющих отношение к делу) по исковым и исполнительным производствам	5 лет* (1)	(1) После окончания производства по делу
547	Документы от должников, поручителей, арбитражных управляющих	5 лет* (1)	(1) После окончания производства по делу
548	Документы (судебные акты, постановления судебных приставов-исполнителей, правоохранительных и контролирурующих органов) о приостановлении операций по счетам юридических лиц, наложении и снятии ареста, взысканий по счетам	5 лет (1)	(1) После окончания производства по делу
549	Мировые соглашения между банком и клиентом	Постоянно*	
550	Юридические дела клиента по мировому соглашению (заявления, копии договоров, копии	10 лет* (1)	(1) После закрытия дела

	учредительных документов, карточки, заверенные копии свидетельств о регистрации и постановке на учет в налоговом органе и др.)		
551	Документы (акты расчетов, акты приема-передачи векселей, заявления на погашение векселей, доверенности, погашенные простые банковские вексели, серии мировых соглашений, акты выверки, отчеты, служебные записки, переписка), сформированные при расчетах на условиях мирового соглашения	10 лет (1)	(1) После выполнения обязательств
552	Сводные реестры к платежным поручениям по погашению реструктуризируемой задолженности по обязательным платежам согласно мировому соглашению	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки налоговыми органами
554	Журналы регистрации документов должника, поручителя арбитражного управляющего	10 лет	