#### Информация предоставлена:

#### Портал Бизнес-навигатора МСП <info@mail.smbn.ru>

**Документооборот: важные правила для всех. Сроки хранения документов**

Первые документы у предпринимателя появляются уже в процессе регистрации. По мере развития компании, взаимодействия с партнерами, банками, госорганами, сотрудниками бумаг становится все больше. Возникают резонные вопросы: как и сколько их хранить.

Документы условно можно разделить на регистрационные, кадровые, разрешительные, бухгалтерские. Единожды разобравшись с несложными правилами хранения, процедура документооборота станет для предпринимателя понятной, логичной, а главное удобной. И в любой ситуации можно будет быстро собрать нужный пакет бумаг, найти необходимые реквизиты компании или партнера.

**Перечни обязательных документов у организации и ИП отличаются.**

**Документы ИП:**

* паспорт гражданина
* лист записи ЕГРИП. [Выписка](https://xn--l1agf.xn--p1ai/services/news/detail/kak-poluchit-vypisku-iz-egryul-i-egrip/) из реестра делается по мере необходимости
* свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе – ИНН. ИНН индивидуального предпринимателя привязан к конкретному человеку, и если ИП закрывается или открывается его вновь, ИНН остается прежним
* уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (ОРГНИП). Он указывается как основной реквизит в договорах, платежных документах, формах отчетности. После закрытия бизнеса аннулируется. Для нового бизнеса выдается новый номер

**Документы ООО**

* Протокол общего собрания или решение единственного учредителя об учреждении общества (документ с которого начинается создание юридического лица)
* [Устав ООО](https://xn--l1agf.xn--p1ai/services/news/detail/ustav-dlya-ooo-samoe-glavnoe-ob-osnovnom-dokumente-kompanii/) с отметкой налоговой о регистрации. Регистрировать и менять устава надо через ФНС. При этом следует хранить не только действующую редакцию, но предыдущие. Типовой устав можно не хранить
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе можно назвать паспортом юридического лица. Этот документ содержит ИНН, ОГРН, КПП организации, выдается после регистрации
* **Лист записи ЕГРЮЛ** выдается после регистрации. Выписку можно [получить](https://xn--l1agf.xn--p1ai/services/news/detail/kak-poluchit-vypisku-iz-egryul-i-egrip/) на актуальную дату в любое время в режиме онлайн, поэтому в бумажном виде хранить необязательно
* **Список участников ООО** – один из обязательных документов компании с [информацией](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/18e61e03d2a1ec23aed2b3f65610dd23b7a5b6fd/) о собственниках организации: ФИО, паспортные данные физлиц и регистрационные данные юрлиц, их адреса, размер доли в уставном капитале и пр.
* **Договор об учреждении** заключается, когда ООО создается несколькими учредителями. Это также внутренний, но обязательный документ, который регулирует порядок совместной деятельности: размер и долю каждого учредителя в уставном капитале, порядок оплаты взносов и пр. Его надо составить до утверждения устава и регистрации компании. Копии должны хранится у каждого учредителя.
* **Подтверждение юридического адреса**. Документа конкретно с таким названием нет, но должна быть бумага, подтверждающая право регистрации по адресу: свидетельство о праве собственности, договор аренды или согласие собственника, копия правоустанавливающего документа (для регистрации по домашнему адресу собственника)
* **Протоколы** общих собраний и решения единственных участников
* **Документы**о реорганизации и ликвидации

**Общие документы:**

* Уведомление о присвоении кодов статистики. Оно подтверждает постановку на учет в органах статистики и содержит коды ОКПО, ОКВЭД, ОКАТО и пр. Его нужно получать в территориальном органе статистики
* Извещения (уведомления) о регистрации общества в ПФР и ФСС

По необходимости в зависимости от вида бизнеса могут понадобиться **разрешительные документы**:

* Лицензии и сертификаты
* Допуск саморегулируемой организации
* Заключения Роспотребнадзора и Госпожнадзора на соответствие помещения установленным требованиям
* Подтверждение подачи уведомления о начале предпринимательской деятельности (второй экземпляр с отметкой или почтовая квитанция)

**Кадровые документы**

Еще один блок документов появляется с момента найма сотрудников. Часть из них теперь хранится в электронном виде.

К ним относятся:

* Трудовые договоры
* Трудовые книжки
* Внутренние документы компании: положение об оплате труда, штатное расписание, должностные инструкции, графики отпусков, приказы, распоряжения и пр.
* Документы по защите [персональных данных работников](https://xn--l1agf.xn--p1ai/services/news/detail/korporatsiya-msp-razyasnyaet-chto-izmenilos-dlya-biznesa-v-rabote-s-personalnymi-dannymi-s-1-sentyab/)

**Бухгалтерские документы:**

* Первичные документы: акты приема-передачи, чеки, накладные и т.д.
* Документы налогового учета: декларации, КУДиР, акты сверки с ИФНС, справки о состоянии расчетов с бюджетом и др.
* Документы сделки: договоры, переписка, расчеты, справки, заключения, счета и иные
* Документы отчетности: регистры учета, балансы, отчеты о прибылях и убытках, учетная политика, декларации и др.

**Сколько хранить**

Правила хранения электронных документов не сильно отличаются от бумажных: также не допускается повреждение, кража или утрата данных.

Законом [определен](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/) порядок и сроки хранения документов:

* Регистрационные документы – постоянно или бессрочно. В таком случае после закрытия ИП или ликвидации компании, истечения срока хранения в компании их нужно передавать на хранение в госархив. Удобно иметь под рукой копию полного пакета регистрационных документов.
* Кадровые документы, включая расчеты страховых взносов – до 75 лет
* Бухгалтерские документы – до 5 лет
* Разрешительные документы - не менее 5 лет с даты окончания срока действия. Часть из них бессрочно