

Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности страховых организаций, с указанием сроков их хранения

Положение · № 1/867-П · от 27.08.2025 · совместный документ · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 83672
от 26 сентября 2025 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

27 августа 2025 г. № 1/867-П

Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности страховых организаций, с указанием сроков их хранения

На основании подпункта 7 пункта 1 статьи 4 1 , абзаца второго пункта 2 5 статьи 32 8 Закона Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации", абзаца десятого пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 10 декабря 2003 г. № 172-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "Об организации страхового дела в Российской Федерации" и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации", абзаца четвертого подпункта "б" пункта 4 статьи 1 Федерального закона от 26 декабря 2024 г. № 478-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункта 1 и подпункта 7 1 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293:

1. Утвердить Перечень документов, образующихся в процессе деятельности страховых организаций, с указанием сроков их хранения согласно приложению к настоящему Положению.
2. Настоящее Положение вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель
Федерального архивного Агентства А.Н.Артизов
Председатель
Центрального банка
Российской Федерации Э.С.Набиуллина

Приложение
к Положению Федерального архивного агентства и Центрального банка
Российской Федерации
от 27 августа 2025 г. № 1/867-П

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности страховых организаций, с указанием сроков их хранения

Номер пункта
Вид документа (виды документов)
Срок хранения документов в страховых организациях
Примечания

1
2
3
4

1. Организация системы управления

1.1. Нормативно-правовое обеспечение и распорядительная деятельность

1.

Федеральные законы, федеральные конституционные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы):

а) относящиеся к деятельности страховой организации;

До ликвидации страховой организации

б) присланные для сведения

До минования надобности

2.

Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные):

а) по месту разработки;

До ликвидации страховой организации

б) присланные для сведения

До минования надобности

3.

Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним 5 лет, имеющие пометку "ЭПК" (далее - 5 лет ЭПК) после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

(1) Не указанные в отдельных пунктах настоящего Перечня

4.

Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам 5 лет*

* - при ликвидации страховой организации, не выступающей источником

комплектования государственного, муниципального архива, - на основании экспертизы ценности 1 документов, и при отсутствии их практической значимости - выделению к уничтожению

Далее в настоящем Перечне проставляется знак "**"

1 Пункт 16 статьи 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон об архивном деле).

5.

Поручения руководства страховой организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению

5 лет*

6.

Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:

а) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации:

1) относящиеся к деятельности страховой организации;

До ликвидации страховой организации;

2) присланные для сведения

До минования

надобности

б) контрольных, ревизионных органов страховой организации;

До ликвидации

страховой организации

в) совещаний у руководителя страховой организации:

1) по вопросам основной деятельности;

2) по оперативным вопросам

До ликвидации

страховой организации;

5 лет*

г) собраний трудовых коллективов страховой организации;

До ликвидации

страховой организации

д) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, бюллетени голосования

До ликвидации

страховой организации

7.

Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:

а) по основной (профильной) деятельности страховой организации:

1) по месту разработки;

До ликвидации страховой организации;

2) присланные для сведения

До минования надобности

б) по административно-хозяйственным вопросам

5 лет*

1.2. Организационные основы управления страховой организации

1.2.1. Создание (ликвидация) страховой организации

8.

Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета

До минования надобности

9.

Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятии с учета) во внебюджетных фондах

До минования надобности

10.

Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации страховой организации

До ликвидации страховой организации

11.

Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации страховой организации

15 лет

12.

Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий

15 лет

13.

Уставы страховой организации, учредительные договоры страховой организации

До ликвидации страховой организации

14.

Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) об участии в саморегулируемых организациях

10 лет

15.

Протоколы учредительных собраний страховой организаций

15 лет после ликвидации страховой организации

16.

Списки участников (учредителей) страховой организаций

15 лет после ликвидации страховой организации

17.

Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах страховой организации

5 лет* после замены новыми положениями

18.

Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, экспертных, консультативных органах страховой организации

5 лет после ликвидации страховой организации

19.

Доверенности, выданные руководителем страховой организации (лицом, имеющим право действовать от имени страховой организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей

5 лет* после истечения срока действия доверенности или ее отзыва

20.

Структура страховой организации, пояснительные записки к ней

Постоянно*

21.

Перечни, реестры, списки подконтрольных страховой организации организаций
До замены новыми перечнями, реестрами, списками*

22.

Штатные расписания страховой организации, изменения к ним:
Постоянно*

23.

Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)
50/75 лет 2

2 Части 14 статьи 22 1 Закона об архивном деле.

24.

Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя страховой организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации
15 лет

1.2.2. Организация деятельности страховой организации

25.

Реестры, регистры; документы по их ведению (2)
До ликвидации страховой организации
(2) Не указанные в отдельных пунктах настоящего Перечня

26.

Документы, представляемые в Банк России для получения лицензии на осуществление страхования, перестрахования
До ликвидации страховой организации

27.

Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений страховой организации по основной (профильной) деятельности
5 лет ЭПК*

28.

Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов страховой организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей)
5 лет*

29.

Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов страховой организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей):
а) относящиеся к деятельности страховой организации;
б) присланные для сведения
5 лет ЭПК*
До минования надобности

30.

Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности

Постоянно*

31.

Лицензии и приложения к ним

Постоянно*

32.

Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях

5 лет ЭПК*

33.

Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности страховой организации

5 лет ЭПК*

34.

Переписка по основной (профильной) деятельности (3)

5 лет ЭПК*

(3) Не указанная в отдельных пунктах настоящего Перечня

1.3. Управление и распоряжение имуществом

35.

Документы (распоряжения, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) об обращении в собственность государства имущества страховой организации или изъятии имущества

5 лет после ликвидации страховой организации

36.

Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) об истребовании имущества из чужого незаконного владения

5 лет после ликвидации страховой организации

37.

Соглашения об определении долей в праве собственности и документы (списки имущества, акты) к ним

5 лет после ликвидации страховой организации

38.

Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества страховой организации для государственных и муниципальных нужд

5 лет после ликвидации страховой организации

39.

Документы (распоряжения, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества страховой организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятых имущества:

а) недвижимого имущества;

5 лет после ликвидации страховой организации

б) движимого имущества

5 лет после продажи движимого имущества

40.

Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность

До ликвидации страховой организации

41.

Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию, решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления) к ним

До ликвидации страховой организации

42.

Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества

10 лет* после продажи

43.

Договоры пожертвования недвижимого и движимого имущества

До ликвидации страховой организации

44.

Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами, акты о передаче имущества в доверительное управление

10 лет* после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

45.

Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:

а) недвижимого имущества;

10 лет* после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору; по договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет, имеющие пометку "ЭПК"*; объектов культурного наследия, особо охраняемых природных территорий - до ликвидации организации

б) движимого имущества

5 лет* после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору; объектов культурного наследия - до ликвидации организации

46.

Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом

10 лет*

47.

Договоры лизинга имущества страховой организации

5 лет*

по истечении срока действия договора или выкупа имущества;

при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

48.

Договоры залога; документы (заявки, правоустанавливающие документы по предметам залога, расчеты стоимости, заключения, акты, переписка) к ним

10 лет по истечении срока действия договора или выкупа имущества;

при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

49.

Договоры мены:

а) недвижимого имущества;

До ликвидации страховой организации

б) движимого имущества

5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

50.

Договоры поручения:

а) по недвижимому имуществу;

15 лет*;

при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

б) по движимому имуществу

10 лет*;

при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

51.

Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг, участников (учредителей)

До ликвидации страховой организации

52.

Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей

До ликвидации страховой организации

53.

Документы (сертификаты, передаточные акты, выписки по счету депо, реестродержателей), подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги

До ликвидации страховой организации

54.

Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, конкурирующее предложение, уведомление, требование, банковские гарантии, копии отчета оценщика, рекомендации, отчеты о принятии предложения, решения, требования, предписания), касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества

5 лет*

55.

Документы (решения, заявления, отзывы, уведомления, отчеты, списки владельцев ценных бумаг, сообщения, требования, информации, заключения), касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом

5 лет*

56.

Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров) по акционированию
5 лет ЭПК*

57.

Акционерные соглашения, договоры об управлении и распоряжении акциями
До ликвидации страховой организации

58.

Решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспект ценных бумаг (основная, дополнительная часть), программа облигаций и условия выпуска (дополнительного выпуска) облигаций в рамках программы облигаций, а также изменения в них; отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, заявление для получения разрешения на размещение и (или) организацию обращения эмиссионных ценных бумаг российских эмитентов за пределами Российской Федерации; уведомления Центрального банка Российской Федерации о государственной регистрации (регистрации) на этапах эмиссии, о квалификации финансовых инструментов, уведомление о выдаче разрешения на размещение и (или) обращение ценных бумаг за пределами Российской Федерации, уведомление об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг
До ликвидации страховой организации

59.

Отчеты эмитента:

а) за 1 квартал (отчетного) года;

До ликвидации страховой организации

б) присланные для сведения отчеты эмитента за 1 квартал;

До минования надобности

в) за 2-4 кварталы (отчетного) года

5 лет*;

при отсутствии отчета за 1 квартал - до ликвидации страховой организации

60.

Списки лиц, осуществляющих права по ценным бумагам и списки владельцев ценных бумаг, составленные в целях исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации

До ликвидации страховой организации

61.

Списки аффилированных лиц

До ликвидации страховой организации

62.

Реестры владельцев ценных бумаг и документы к ним

До ликвидации страховой организации;

в случае прекращения ведения реестров передаются на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы

63.

Выписки из реестров владельцев ценных бумаг

5 лет

64.

Договоры на ведение реестра владельцев ценных бумаг, акт приема-передачи документов и информации реестра

10 лет после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

65.

Лицевые счета владельцев ценных бумаг

5 лет после

перехода права собственности на ценные бумаги

66.

Ведомости на выплату дивидендов (доходов) по ценным бумагам и на иные выплаты

50/75 лет

67.

Сообщения о существенных фактах, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг

5 лет*;

при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по спорам, разногласиям

68.

Списки инсайдеров

5 лет* после замены новыми списками

69.

Локальные нормативные акты (приказы, решения), устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком, условия совершения операций с финансовыми инструментами лицами, включенными в список инсайдеров, и связанными с ними лицами

5 лет ЭПК* после замены новыми актами, правилами, условиями

70.

Журналы (базы данных) учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключении из него

5 лет*

71.

Журналы (базы данных) учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации

5 лет*

72.

Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации, лицензионные договоры о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации

5 лет после истечения срока действия исключительного права

73.

Лицензионные договоры о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации

5 лет после истечения срока действия договора

1.4. Контроль и надзор

74.

Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений, а также документы (справки, акты) по проведению проверок деятельности страховых агентов и предоставляемой ими отчетности об обеспечении сохранности и использовании бланков страховых полисов, сертификатов, об обеспечении сохранности денежных средств, полученных от страхователей, и исполнения иных полномочий

5 лет*

75.

Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора

10 лет*

76.

Документы (отчеты, заключения) по результатам мероприятий, проводимых в отношении страховой организации

10 лет*

77.

Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами; мировые соглашения (копии) (4)

5 лет* после принятия решения по делу

(4) Подлинники хранятся в судебных делах

78.

Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях

5 лет*

79.

Заявления, жалобы по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению

5 лет ЭПК*

80.

Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов государственного контроля (надзора)

5 лет*

81.

Обращения граждан и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению

5 лет ЭПК*

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов в страховой организации

82.

Перечни документов с указанием сроков хранения

До замены новыми перечнями*

83.

Номенклатуры дел страховой организации:

а) сводная номенклатура дел страховой организации

Постоянно

б) номенклатуры дел структурных подразделений страховой организации

3 года

84.

Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в страховой организации

До замены новыми альбомами, сборниками*

85.

Документы (книги, журналы, реестры, отчеты, акты) по учету бланков строгой отчетности (страховых полисов), по их поступлению, движению, выдаче, списанию и уничтожению, о месте их хранения

3 года после уничтожения бланков

86.

Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов

До ликвидации страховой организации

87.

Акты об уничтожении печатей и штампов

3 года*;

при отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - до ликвидации страховой организации

88.

Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера

10 лет, имеющие пометку "ЭПК" (далее - 10 лет ЭПК)* после замены новыми перечнями, инструкциями, положениями

89.

Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа

3 года* после истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)

90.

Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа

3 года после прекращения трудовых отношений

91.

Дело архивного фонда страховой организации (исторические и тематические справки, договоры о

передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)

До ликвидации страховой организации

92.

Акты о неисправимых повреждениях архивных документов, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения

5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

93.

Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей)архива

До ликвидации страховой организации

94.

Описи дел страховой организации:

а) постоянного хранения:

1) утвержденные;

До ликвидации страховой организации;

2) не утвержденные

До минования надобности

б) по личному составу:

1) утвержденные;

50/75 лет*;

2) не утвержденные

До минования надобности

в) структурных подразделений;

3 года* после утверждения описей

г) временного (свыше 10 лет) хранения

5 лет* после уничтожения дел

95.

Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам
5 лет*

96.

Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов

5 лет*

97.

Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства

5 лет* после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

98.

Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей;

документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним
5 лет ЭПК*

99.

Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:

а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности;
До ликвидации страховой организации

б) распорядительных документов по личному составу:

1) о ежегодно оплачиваемых отпусках;
50/75 лет, имеющие пометку "ЭПК" (далее - 50/75 лет ЭПК)

2) об отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью
5 лет

в) поступающих и отправляемых документов;
5 лет*

г) обращений юридических лиц, граждан;
5 лет*

д) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов;
1 год*

е) использования съемных носителей информации
5 лет*

100.

Документы (журналы, реестры, базы данных) учета:

а) бланков строгой отчетности;
3 года после уничтожения бланков

б) копировальных работ;
1 год

в) выдачи дел во временное пользование;
3 года после возвращения всех дел

г) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа
5 лет

1.6. Информатизация деятельности

101.

Договоры (соглашения) между участниками информационного взаимодействия, заключенные страховой организацией
5 лет* после истечения срока действия договора; соглашения, прекращения обязательств по договору, соглашению

102.

Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения

5 лет*

103.

Базы данных информационных систем

В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу*

2. Планирование деятельности

2.1. Прогнозирование, перспективное, текущее планирование, отчетность о выполнении планов

104.

Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")

Постоянно*

105.

Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним

Постоянно*

106.

Годовые планы и изменения к ним

Постоянно*

107.

Планы мероприятий по отдельным направлениям видов деятельности страховой организации

5 лет ЭПК*

108.

Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития, планов мероприятий ("дорожных карт")

Постоянно*

109.

Отчеты филиалов, представительств, дочерних организаций:

а) годовые;

Постоянно*

б) полугодовые, квартальные

5 лет*

110.

Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

5 лет ЭПК*

2.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц

111.

Положения (регламенты) о закупках страховой организацией товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок страховой организацией товаров, работ, услуг

Постоянно*

112.

Планы закупок товаров, работ, услуг страховой организацией и изменения к ним

3 года*

113.

Документы (извещения, документация о закупке, заявки, предложения, изменения, разъяснения, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о закупках страховой организацией
3 года*

114.

Договоры о закупках страховой организацией и документы (акты, заявки, заказы, протоколы) к ним
5 лет ЭПК* после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

115.

Отчеты о закупках страховой организацией
3 года*

116.

Реестры, базы данных:

а) закупок, осуществленных без заключения государственного, муниципального контракта;
До ликвидации страховой организации

б) жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний
5 лет*

117.

Переписка по осуществлению закупок
5 лет*

2.3. Проведение тарифной политики в области страхования, актуарная деятельность

118.

Актуарное заключение по итогам обязательного актуарного оценивания страховой организации
5 лет ЭПК*

119.

Протоколы внутренних органов управления организации по актуарной деятельности и документы к ним
До ликвидации страховой организации

120.

Документы по проведению проверки актуарного заключения, подготовленного ответственным актуарием по итогам обязательного актуарного оценивания заключения
5 лет*

121.

Отчет ответственного актуария о результатах проверки актуарного заключения
5 лет ЭПК*

3. Финансирование, кредитование деятельности страховой организации

122.

Финансовые планы по доходам и расходам страховой организации:

а) сводные годовые, годовые;
Постоянно*

б) квартальные;
5 лет*

в) месячные

1 год*

123.

Выписки из лицевых счетов страховой организации, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов

5 лет*

124.

Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов

5 лет*

125.

Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности страховой организации

5 лет*

126.

Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов страховой организации и их расходовании

5 лет*

127.

Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных счетов

5 лет*

128.

Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов

5 лет*

129.

Договоры банковского счета

5 лет* после истечения срока действия договора

130.

Финансовые оперативные отчеты и сведения

1 год*

131.

Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств

5 лет ЭПК после полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям;
с условием о залоге имущества - 10 лет

132.

Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий

5 лет ЭПК

133.

Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах

5 лет* после проведения взаиморасчетов

134.

Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности
5 лет*

135.

Отчеты о благотворительной деятельности
Постоянно*

136.

Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности
5 лет* после погашения дебиторской и кредиторской задолженности

4. Учет и отчетность страховой организации

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

137.

Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)
5 лет* после замены новыми документами

138.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):

а) годовая;

Постоянно*

б) промежуточная

5 лет*;

при отсутствии годовых - постоянно*

139.

Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности
5 лет*

140.

Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности
Постоянно*

141.

Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности страховой организации:

а) сводные годовые, годовые;

Постоянно*

б) квартальные;

5 лет*;

при отсутствии годовых - постоянно*

в) месячные

1 год*;

при отсутствии годовых - постоянно*

142.

Отчеты об исполнении смет:

а) сводные годовые, годовые;

Постоянно*

б) квартальные

5 лет*;

при отсутствии годовых - постоянно*

143.

Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности):

а) годовая;

До ликвидации страховой организации

б) промежуточная

5 лет*

144.

Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)

5 лет* при условии проведения проверки

145.

Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)

5 лет*

146.

Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним

5 лет после ликвидации страховой организации

147.

Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица

5 лет* после увольнения (смены) материально ответственного лица

148.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

5 лет* после замены новыми перечнями

149.

Образцы подписей материально ответственных лиц

5 лет* после смены материально ответственного лица

150.

Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности

До ликвидации страховой организации

151.

Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности

До замены новыми документами*

152.

Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг

5 лет* после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

153.

Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности

5 лет*;

для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно*

154.

Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах

10 лет после

возмещения ущерба;

в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу

155.

Переписка о наложенных на страховую организацию взысканиях, штрафах

5 лет*

156.

Переписка по вопросам бухгалтерского учета

5 лет*

157.

Переписка по вопросам оказания платных услуг

5 лет*

158.

Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности

5 лет*

159.

Журналы, базы данных учета:

а) ценных бумаг;

До ликвидации страховой организации

б) расчетов с организациями;

5 лет

в) кассовых документов (счетов, платежных поручений);

5 лет

г) депонентов по депозитным суммам;

5 лет

д) доверенностей;

5 лет

е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;

5 лет

ж) расчетов с подотчетными лицами;

5 лет

з) исполнительных листов

5 лет

4.2. Учет оплаты труда

160.

Утвержденные фонды заработной платы

50/75 лет

161.

Положения об оплате труда и премировании работников

50/75 лет

162.

Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат

25 лет;

при отсутствии лицевых счетов -

50/75 лет

163.

Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате

50/75 лет ЭПК

164.

Переписка о выплате заработной платы

5 лет

165.

Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи

5 лет

166.

Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы

5 лет после исполнения

167.

Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования

5 лет

168.

Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг

50/75 лет

169.

Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

6 лет;

при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет

170.

Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц

5 лет;

при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет

171.

Справка о доходах и суммах налога физического лица

5 лет;

при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет

172.

Журналы, карточки, базы данных учета сумм доходов и налога на доходы работников

5 лет

173.

Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы

5 лет

4.3. Налогообложение

174.

Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним

5 лет после снятия задолженности

175.

Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в их предоставлении по налогам, сборам

5 лет

176.

Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом

5 лет

177.

Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации

5 лет

178.

Реестры для расчета земельного налога

5 лет

179.

Расчеты по страховым взносам:

а) годовые;

50/75 лет

б) квартальные

50/75 лет

180.

Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

6 лет;

при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет

181.

Налоговые декларации (расчеты) страховой организации по всем видам налогов

5 лет

182.

Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц

5 лет;

при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет

183.

Справка о доходах и суммах налога физического лица

5 лет;

при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет

184.

Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами

5 лет

185.

Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней

5 лет

186.

Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности

6 лет

187.

Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы страховой организации за налоговый период

5 лет

188.

Счета-фактуры

5 лет

189.

Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и имущественных обязательствах и уточнениях к ним

5 лет

190.

Журналы, карточки, базы данных учета:

а) сумм доходов и налога на доходы работников;

5 лет

б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость

5 лет

4.4. Учет имущества

191.

Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств

5 лет* при условии проведения проверки

192.

Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов

5 лет* после выбытия основных средств и нематериальных активов

193.

Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества страховой организации

До ликвидации страховой организации

194.

Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)

5 лет* после выбытия недвижимого имущества

195.

Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)

5 лет*

196.

Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, об оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах, о предоставлении мест в гостиницах

1 год*

197.

Журналы, карточки, базы данных учета:

а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;

До ликвидации страховой организации

б) материальных ценностей и иного имущества

5 лет*

4.5. Статистический учет и отчетность

198.

Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные страховой организации

5 лет ЭПК*

199.

Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности страховой организации по направлениям ее деятельности
До минования надобности*

5. Информационная деятельность страховой организации

200.

Документы (информация, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте страховой организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
3 года*

201.

Документы (информация, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации
3 года*

202.

Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)
5 лет ЭПК*

6. Трудовые отношения

6.1. Организация труда и служебной деятельности в страховой организации

203.

Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников
5 лет*

204.

Документы (информация, сведения) о квотировании рабочих мест
5 лет*

205.

Правила внутреннего трудового распорядка страховой организации, служебный распорядок
1 год*

206.

Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка
1 год*

207.

Соглашения по регулированию социально-трудовых отношений
Постоянно

208.

Коллективные договоры:

а) по месту разработки;
Постоянно

б) присланные для сведения
До минования надобности

209.

Отчеты о выполнении коллективных договоров

5 лет

210.

Переписка о заключении коллективного договора

3 года

211.

Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора

5 лет после истечения срока действия коллективного договора

212.

Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника

5 лет после принятия решения о разрешении споров

213.

Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю

50/75 лет

6.2. Нормирование и оплата труда

214.

Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда

До ликвидации страховой организации

215.

Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты

5 лет*

216.

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

До замены новыми справочниками *

217.

Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)

1 год* после замены новыми нормами

218.

Тарификационные списки (ведомости) работников

50/75 лет

219.

Табели (графики), журналы учета рабочего времени

50/75 лет

220.

Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника страховой организации

50/75 лет

221.

Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников страховой организации
5 лет

222.

Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий
5 лет

6.3. Охрана труда

223.

Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)
45 лет;
при вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет

224.

Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)
5 лет после истечения срока действия сертификата

225.

Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда
5 лет

226.

Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников
До замены новыми документами*

227.

Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников
50/75 лет

228.

Гигиенические требования к условиям труда инвалидов
До замены новыми требованиями*

229.

Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников страховой организаций
5 лет ЭПК

230.

Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

231.

Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда
5 лет

232.

Протоколы результатов обучения по охране труда

5 лет

233.

Журналы, книги учета:

а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);

45 лет

б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда

5 лет

234.

Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий

45 лет

235.

Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве

45 лет

236.

Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами

Постоянно*

237.

Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

3 года* после замены новыми нормами

238.

Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

3 года*

239.

Переписка по вопросам охраны труда

5 лет*

7. Кадровое обеспечение страховой организации

7.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

240.

Приказы, распоряжения по личному составу, документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:

а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, аннулировании трудовых договоров, установлении рабочего времени, режима работы, неполной рабочей недели, сокращенного рабочего дня, оплате труда, компенсациях, выплатах, аттестации, направлении на обучение по дополнительным профессиональным программам, прохождении

стажировки, практики, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, назначении наставника;

50/75 лет ЭПК

б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;

5 лет

в) об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда

50/75 лет

г) о служебных проверках;

5 лет

д) о направлении в командировку работников;

5 лет

е) о дисциплинарных взысканиях;

3 года

ж) о назначении ответственных лиц;

5 лет ЭПК

з) об организации воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе

50/75 лет

241.

Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении

50/75 лет ЭПК

242.

Уведомления, предупреждения работников(работникам) работодателем

3 года

243.

Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных

Постоянно*

244.

Согласие на обработку персональных данных

3 года* после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором

245.

Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности

3 года* после замены новыми регламентами, профилем должности

246.

Должностные инструкции работников

50/75 лет

247.

Личные карточки работников

50/75 лет ЭПК

248.

Личные дела руководителей и работников страховой организаций
50/75 лет ЭПК

249.

Характеристики, справки об объективных сведениях на работников
5 лет

250.

Оригиналы личных документов работников страховой организации (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)
До востребования, невостребованные работниками - 50/75 лет

251.

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника
50/75 лет

252.

Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий
1 год*

253.

Отчеты работников о командировках
5 лет ЭПК*

254.

Графики отпусков
3 года*

255.

Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий
3 года

256.

Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе
5 лет

257.

Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе
5 лет после снятия с учета

258.

Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе
5 лет

259.

Кодексы профессиональной этики
Постоянно*

260.

Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики, пояснительные записки к ним
1 год*

261.

Списки:

- а) членов руководящих и исполнительных органов страховой организации;
5 лет после ликвидации страховой организации
- б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;
5 лет после ликвидации страховой организации
- в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;
5 лет после ликвидации страховой организации
- г) кандидатов на выдвижение по должности;
До замены новыми списками
- д) совмещающих работу с получением образования
5 лет

262.

Книги, журналы, карточки учета, базы данных:

- а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;
50/75 лет
- б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);
50/75 лет
- в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
50/75 лет
- г) бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
5 лет
- д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;
5 лет
- е) лиц, подлежащих воинскому учету;
5 лет
- ж) отпусков;
5 лет
- з) прихода и ухода работников, местных командировок;
1 год
- и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации;
50/75 лет
- к) выдачи служебных заграничных паспортов
5 лет

7.2. Воинский учет и бронирование

263.

Документы (планы, перечни должностей, отчеты, извещения, сведения) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

5 лет

264.

Документы (планы, графики, перечни вопросов, акты, отчеты, сведения) по контролю за состоянием первичного воинского учета

5 лет

265.

Документы (карточки, карты, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

5 лет после снятия с учета

266.

Расписки (корешки расписок) о приеме военного билета

3 года

267.

Переписка об организации воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

5 лет

268.

Списки:

а) граждан, пребывающих в запасе;

5 лет после снятия с учета

б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;

5 лет после ликвидации страховой организации

в) лиц, подлежащих воинскому учету;

5 лет после снятия с учета

г) лиц призывного возраста, признанных инвалидами;

5 лет после снятия с учета

д) граждан, подлежащих призыву на военную службу;

5 лет после снятия с учета

е) граждан, подлежащих призыву на военную службу, на которых требуется переоформить отсрочки от призыва на военную службу

5 лет после снятия с учета

269.

Журналы (книги, карточки, базы данных) учета (регистрации):

а) лиц, подлежащих воинскому учету,

5 лет

б) передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек;

5 лет после снятия с учета

в) листов-сообщений об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, и корешков к ним;

5 лет после снятия с учета

г) воинских документов;

5 лет после снятия с учета

д) бланков специального воинского учета;

5 лет после снятия с учета

е) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

5 лет

ж) отправленных извещений;

5 лет

з) выданных направлений о постановке на воинский учет;

5 лет

и) уведомлений о вызове в военкомат (получении повестки), получении мобилизационных предписаний

5 лет после снятия с учета

7.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации

270.

Квалификационные требования, профессиональные стандарты

До замены новыми требованиями, стандартами*

271.

Планы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки

5 лет*

272.

Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников

5 лет*

273.

Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации

5 лет*

274.

Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам

5 лет* после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

275.

Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации

3 года*

276.

Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников

3 года*

7.4. Награждение

277.

Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению

государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий

5 лет

278.

Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на доску почета

10 лет

279.

Книга почета страховой организации

До ликвидации страховой организации

280.

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий

5 лет

8. Обеспечение деятельности страховой организации

281.

Договоры и документы, подтверждающие проведение страховой организацией тестирования в соответствии с пунктом 5 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации", в том числе вопросы и варианты ответов, предложенные тестируемому лицу (страхователю), результаты ответов тестируемого лица, а также исполнение обязанности по направлению уведомления об оценке результатов такого тестирования

5 лет после истечения срока действия договора страхования;
после прекращения обязательств по договору

282.

Внутренние документы, устанавливающие форму проведения тестирования, проводимого страховой организацией в соответствии с пунктом 5 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации", перечень дополнительных вопросов при проведении тестирования, порядок определения результатов ответов на дополнительные вопросы, способ направления уведомления об оценке результатов тестирования

Постоянно

283.

Правила страхования, утвержденные (принятые) страховой организацией в рамках видов страхования, изменения в указанные документы, решения об утверждении (принятии) и (или) решения об отмене (прекращении действия) указанных документов

До ликвидации страховой организации

284.

Документы (положения, правила) о формировании страховых резервов, изменения в указанные документы, решения об утверждении (принятии) и (или) решения об отмене (прекращении действия) указанных документов

До ликвидации страховой организации

285.

Структура тарифных ставок, изменения в указанный документ, решения об утверждении (принятии) и (или) решения об отмене (прекращении действия) указанного документа

До ликвидации страховой организации

286.

Методика расчета страховых тарифов, изменения в указанный документ, решения об утверждении (принятии) и (или) решения об отмене (прекращении действия) указанного документа
До ликвидации страховой организации

287.

Копии судебных актов по спорам, связанным со страхованием, с созданием страховой организации, управлением ей или участием в ней
5 лет*

288.

Договоры страхования (добровольного и обязательного страхования)
5 лет* после истечения срока действия договора страхования;
прекращения обязательств по договору

289.

Реестры страховых агентов и страховых брокеров
5 лет

290.

Сведения из реестра страховых агентов и страховых брокеров, позволяющие идентифицировать страхового агента или страхового брокера в качестве лица, с которым у страховой организации заключен договор об оказании услуг, связанных со страхованием
5 лет

291.

Документы (сведения о составе учредителей, копии платежных поручений, сведения о составе учредителей, копии выписок, копии правоустанавливающих документов, копии выписок из реестров и другие), представляемые в Банк России, подтверждающие выполнение требований, установленных Законом Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 "Об организации страхового дела в Российской Федерации" к уставному капиталу страховой организации
До ликвидации страховой организации

292.

Документы, подтверждающие источники происхождения денежных средств, вносимых учредителями соискателя лицензии страховой организации на осуществление страхования и (или) на осуществление перестрахования - физическими лицами в уставный капитал
До ликвидации страховой организации

293.

Годовой отчет, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность страховой организации
Постоянно*

294.

Документы (выписки из лицевых счетов, договоры, отчеты и другие), подтверждающие права страховой организации на все активы страховой организации
5 лет после ликвидации страховой организации

295.

Документы (обязательства, активы, уведомления и другие), подтверждающие уведомление страхователей (перестрахователей) о намерении передать страховой портфель, а также размещение и опубликование сообщения о завершении передачи страхового портфеля
5 лет после ликвидации страховой организации

296.

Акт приема-передачи страхового портфеля
5 лет после ликвидации страховой организации

297.

Договоры о передаче страхового портфеля
5 лет после ликвидации страховой организации

298.

Документы (договор, решение, актуарное заключение и другие) страховой организации, передающей страховой портфель, копии которых представляются страховой организации, принимающей страховой портфель
5 лет после ликвидации страховой организации

299.

Документы (договоры, доверенности), подтверждающие полномочия лица, действующего от имени и (или) в интересах страховой организации при заключении договоров страхования (перестрахования)
5 лет

300.

Договоры, заключенные со страховыми агентами и страховыми брокерами, документы, подтверждающие расчеты со страховыми агентами и страховыми брокерами, полномочия страхового брокера на представление интересов страхователя
5 лет после истечения срока действия договора страхования

301.

Отчеты по выполнению договоров, заключенных со страховыми агентами и страховыми брокерами, документы, подтверждающие расчеты со страховыми агентами и страховыми брокерами, полномочия страхового брокера на представление интересов страхователя
5 лет

302.

Документы, подтверждающие соблюдение страховой организацией на дату заключения договора добровольного страхования жилых помещений, требований, установленных Банком России к условиям осуществления добровольного страхования жилых помещений
5 лет после истечения срока действия договора

303.

Внутренний документ страховой организации, предусмотренный нормативными актами Банка России, касающимися установления требований к финансовой устойчивости и платежеспособности страховой организации
До ликвидации страховой организации

304.

Документы страховой организации, имеющей лицензию на осуществление добровольного страхования жизни и лицензию управляющей компании на осуществление деятельности по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами, образующиеся в ее деятельности в рамках договоров долевого страхования жизни
5 лет

9. Обеспечение принятия и исполнения обязательств по договорам страхования, сострахования,

перестрахования

305.

Договоры страхования, перестрахования, или иные оформленные в соответствии с обычаями делового оборота в сфере перестрахования документы, которые наряду с договором перестрахования могут использоваться в качестве подтверждения достижения между перестрахователем и перестраховщиком соглашения о перестраховании и об условиях его осуществления, а также приложения, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении (досрочном прекращении действия) договоров страхования (перестрахования)

5 лет после

истечения срока действия договора страхования (перестрахования), соглашения

306.

Документы (заявления о заключении, изменении, досрочном прекращении договора страхования, уведомления о наступлении страхового случая, заявления об осуществлении страховой выплаты и (или) иных документов) для заключения, изменения, досрочного прекращения договора страхования, для получения страховой выплаты

5 лет после

истечения срока действия договора страхования

(перестрахования), соглашения

307.

Заявления страхователей (выгодоприобретателей), их представителей о заключении (изменении, прекращении) договоров страхования (перестрахования), документы, явившиеся основанием для заключения (изменения, прекращения) договоров страхования, копии предъявляемых при заключении (изменении, прекращении) договоров страхования документов, а также документы, подтверждающие исполнение страховой организацией обязанностей по предоставлению информации о договоре добровольного страхования, в том числе о его условиях и рисках, связанных с его исполнением, и иные документы - основания заключения договоров, копии, предъявляемые при их заключении

5 лет после истечения срока действия договора страхования (перестрахования), соглашения

308.

Первичные учетные документы страховой организации по страховым операциям, в том числе документы, подтверждающие оплату страховой премии (страховых взносов), осуществление страховых выплат (страховых возмещений, выплату выкупных сумм) и факты хозяйственной жизни, связанные с принятием и исполнением обязательств по договорам страхования, сострахования и перестрахования

5 лет

309.

Документы или их копии, подтверждающие требования страхователей (выгодоприобретателей) о страховых выплатах (страховых возмещениях, выкупных суммах)

5 лет после ликвидации страховой организации

310.

Решения страховой организации об удовлетворении или отказе в удовлетворении требований о страховых выплатах (страховых возмещениях, выкупных суммах)

5 лет после ликвидации страховой организации

311.

Документы, подтверждающие получение страховой организацией обращений от страхователей,

выгодоприобретателей, заявителей, застрахованных лиц, содержащие сведения о дате регистрации обращений

5 лет после ликвидации страховой организации

312.

Документы, подтверждающие направление ответов на поступившие обращения страхователей, выгодоприобретателей, заявителей, застрахованных лиц

5 лет

313.

Обращения от страхователей, выгодоприобретателей, заявителей, застрахованных лиц и документы (предложения, заявления, претензии, жалобы), подтверждающие направление ответов на поступившие обращения

5 лет ЭПК

314.

Уведомления страховой организации о результатах рассмотрения обращения от страхователей, выгодоприобретателей, заявителей, застрахованных лиц

3 года

315.

Документы, подтверждающие уведомление страхователей (перестрахователей), перестраховщиков по договорам страхования, договорам перестрахования, действие которых прекращается в связи с отзывом лицензии, об отзыве лицензии, а также о факте и дате досрочного прекращения указанных договоров

До ликвидации страховой организации

316.

Журналы учета:

а) заключенных договоров страхования (сострахования);

5 лет после ликвидации страховой организации

б) договоров страхования и страховых выплат по страхованию жизни;

5 лет после ликвидации страховой организации

в) убытков и досрочно прекращенных договоров страхования (сострахования);

5 лет после ликвидации страховой организации

г) договоров, принятых в перестрахование;

5 лет после ликвидации страховой организации

д) убытков по договорам, принятым в перестрахование

5 лет после ликвидации страховой организации

10. Материально-техническое обеспечение деятельности страховой организации

317.

Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков) страховой организации

5 лет*

318.

Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах и оборудовании

5 лет*

319.

Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой

5 лет*

320.

Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств

5 лет*

321.

Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)

3 года* после списания технических средств

322.

Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования

До замены новыми перечнями*

323.

Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности

3 года*

11. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности страховой организации

11.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений

324.

Паспорта зданий, сооружений:

а) памятников архитектуры, истории и культуры;

Постоянно

б) иных зданий, строений и сооружений

5 лет после сноса здания, строения, сооружения

325.

Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)

Постоянно*

326.

Планы (схемы) размещения страховой организации

3 года* после замены новыми планами (схемами)

327.

Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые

До ликвидации страховой организации

328.

Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним

5 лет* после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

329.

Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии

3 года*

330.

Договоры энергоснабжения

5 лет* после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

331.

Договоры оказания коммунальных услуг страховой организации

5 лет* после истечения срока действия договора;

прекращения обязательств по договору

332.

Переписка об оказании коммунальных услуг страховой организации

5 лет*

333.

Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков

5 лет*

11.2. Транспортное обслуживание

334.

Паспорта транспортных средств

До списания транспортных средств

335.

Договоры страхования транспортных средств

5 лет* после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

336.

Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности страховой организации в транспортных средствах

3 года*

11.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение

337.

Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в страховой организации

5 лет*

338.

Схемы организации криптографической защиты в страховой организации

3 года* после замены новыми схемами

339.

Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией

5 лет*

340.

Сертификаты ключа проверки электронной подписи

5 лет* после исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей

341.

Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи

5 лет* после приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи

342.

Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи

5 лет*

343.

Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи

5 лет* после замены новыми списками

344.

Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи

3 года*

345.

Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа

5 лет*

346.

Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов

5 лет*

347.

Журналы учета заявлений о повреждении средств связи

1 год*

12. Обеспечение режима безопасности страховой организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций

12.1. Организация охраны, пропускного режима

348.

Договоры на оказание охранных услуг

5 лет* после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

349.

Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях

5 лет* после переаттестации или окончания эксплуатации помещения

350.

Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них

5 лет*

351.

Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт

1 год*

352.

Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт

3 года*

353.

Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним

1 год*

354.

Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей

1 год*

355.

Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни

1 год*

12.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

356.

Документы (протоколы, планы, отчеты, информация, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности страховой организации

5 лет ЭПК

357.

Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне

3 года

358.

Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)

1 год*

359.

Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций

5 лет*

360.

Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны при получении информации о чрезвычайной ситуации

До замены новыми планами, схемами*

361.

Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций

3 года*

362.

Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций
3 года*

363.

Книги учета имущества гражданской обороны
5 лет*

364.

Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов страховой организации
5 лет*

365.

Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах
5 лет

366.

Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах с человеческими жертвами и при уничтожении документов в результате пожара
Постоянно

367.

Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности
3 года*

368.

Списки противопожарного оборудования и инвентаря
5 лет* после замены новыми списками

369.

Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации
До замены новыми планами, схемами*

13. Социально-бытовые вопросы, коммунальные услуги

370.

Листки нетрудоспособности
6 лет

371.

Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников
5 лет

372.

Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)
5 лет

373.

Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию
5 лет

374.

Сведения, представляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета

5 лет

375.

Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем

1 год после установления пенсии и иных социальных выплат

376.

Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)

5 лет

377.

Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования

5 лет после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

378.

Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию

5 лет после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

379.

Заявления застрахованных лиц:

а) о выборе (замене) страховой медицинской организации;

5 лет

б) о выдаче дубликата полиса или переоформлении полиса

5 лет

380.

Журналы регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования

5 лет

381.

Экспертное заключение, акт экспертизы качества медицинской помощи

5 лет

382.

Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию

5 лет

383.

Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников

5 лет после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору

384.

Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников

3 года

385.

Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров

3 года

386.

Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда

50/75 лет

387.

Расходные ордера на санаторно-курортные путевки

5 лет

388.

Списки детей работников страховой организации

До замены новыми списками

389.

Переписка по вопросам государственного социального страхования

5 лет

390.

Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации

5 лет* после истечения срока действия договора; прекращения обязательств по договору