МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ И ПОДГОТОВКЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ

В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ

ЛИКВИДИРОВАННЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ДЛЯ КОНКУРСНЫХ

УПРАВЛЯЮЩИХ (ЛИКВИДАТОРОВ))

1. Общие положения

1.1. В соответствии с подпунктом 10 пункта 3 ст. 50.21 Федерального закона от 25 февраля 1999 г. N 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. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 декабря 1990 г. N 395-1 "О банках и банковской деятельности", Федеральным законом от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1293A39FE5AB651D0C9768C61C2AE85C34FA907BF1CCBD8A4D7F648487c9PDK) от 25 февраля 1999 г. N 40-ФЗ "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> См. Приложение N 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:

- 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 неистекшими сроками временного хранения.

2.1.4. На пятом этапе проводится: заключение договора на хранение документов ликвидированной кредитной организации, утверждение описи дел постоянного срока хранении, 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 неистекшими сроками временного хранения (до 10 лет).

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

--------------------------------

<2> См. Приложение N 2.

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.

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 <2>.

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 <2>.

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 плановые, отчетные, бухгалтерские, финансовые документы, не включенные в Приложение N 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 направлениях деятельности (кадры, бухгалтерия, охрана труда и т.д.) и внесенные 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 N 1

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 - 4. М., 2009.

Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-1 "О банках и банковской деятельности" // Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР. 1990. N 52 (ред. от 30.09.2013 N 266-ФЗ).

Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. N 40-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций" // Собрание законодательства Российской Федерации. 1999. N 9 (ред. от 21.07.2014 N 189-ФЗ).

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 43 (ред. от 10.01.2014 N 419-ФЗ).

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. N 43 (ред. от 11.02.2013 N 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., N 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., N 558, зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г., регистрационный N 18380. М., 2010.

Приложение N 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. N 558,

ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО МИНЮСТОМ РОССИИ

8 СЕНТЯБРЯ 2010 Г., РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N 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 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: |  | (1) Присланные для сведения - до минования надобности  (4) Бюллетени голосования - до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения - ЭПК |
| б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (организаций) (коллегии, совета, дирекции, правления и др.) | Пост.\* (1) |
| в) контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.) | Пост. (1) |
| и) общих собраний акционеров, пайщиков | Пост.\* (4) |
| 19 | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: |  | (1) Присланные для сведения - до минования надобности  (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л. |
| а) по основной (профильной) деятельности | Пост. (1) |
| 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) | 75 л. (2) ЭПК\* |
| 50 | Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и/или утверждения | Пост. |
| 51 | Договоры о создании (учреждении) общества, изменения и дополнения к ним | Пост.\* |  |
| 52 | Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним | Пост.\* |  |
| 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, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника | Пост.\* (1) | (1) Движимого 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): |  | (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 |
| а) постоянного хранения (утвержденные) | Пост. (2) |
| б) по личному составу | Пост. (3) |
| 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.): |  | (1) При отсутствии годовых - пост.  (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
| а) сводная годовая (консолидированная) | 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): |  | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве |
| 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 | Пост.\* |
| б) работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих | 75 л. ЭПК\* |
| 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. временных работников | 75 л. ЭПК\* |  |
| 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 | Пост. |
| б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий | Пост. |
| в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий | Пост.  75 л. |
| г) работников |  |
| 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 | Пост.\*  75 л. ЭПК\* |
| б) в представляющих организациях |  |
| 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 противодиверсионной защищенности организации | Пост. |  |
| 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.\* |  |

--------------------------------

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОЕКТА ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ

В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ

СРОКОВ ХРАНЕНИЯ. СОГЛАСОВАН ЦЭПК ПРИ РОСАРХИВЕ

27 СЕНТЯБРЯ 2013 Г. 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 |
| 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: |  | (1) Входит в состав годовых отчетов банка |
| а) сводные годовые | 5 лет (1) ЭК (ЭПК)\* |
| 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, разнарядки, 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 федеральных, целевых, региональных программ | 10 лет (1) ЭК (ЭПК) | (1) После реализации программы |
| 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, переписка и др.) | 10 лет (1) | (1) После закрытия досье |
| 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 | 5 лет |
| г) договоров, соглашений по инвестиционным проектам | Постоянно\* |
| д) досье по инвестиционным проектам субъектов Российской Федерации | 10 лет\* |
| е) досье клиентов инвестиционных фондов | 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: |  | (1) После погашения последнего сертификата |
| а) договоров банковского вклада (депозита) | Постоянно\* |
| б) выданных депозитных (сберегательных) сертификатов | 10 лет (1)\* |
| 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, реестры, переписка) по выплатам заработной платы физическим лицам | 10 лет (1) | (1) При 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 внебюджетных 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 вкладам (депозитам) | 5 лет ЭК (ЭПК) |  |
| 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: |  | (1) После передачи всех документов по назначению |
| а) регистрации завещательных распоряжений | Постоянно\* |
| б) регистрации утраченных сберегательных книжек | Постоянно |
| в) учета невостребованных документов | 3 года (1) |
| г) регистрации списков на зачисление во вклады (депозиты) пенсий, пособий, заработной платы и др. | 5 лет |
| д) регистрации доверенностей, оформленных вне структурных подразделений банка, на совершение операций по вкладам (депозитам) физических лиц | 5 лет |
| 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, подтверждения о выдаче дефектных чеков, копии гарантийных писем магазинам о принятии к оплате дефектных чеков) по расчетным целевым чекам | 5 лет (1) | (1) При условии завершения 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 розыску 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 поручения, подтверждения) по депозитным операциям | 10 лет (1) | (1) При условии завершения проверки налоговыми органами |
| 126 | Журналы, книги: |  | (1) После закрытия дела (досье) |
| а) регистрации договоров банковских счетов | 10 лет |
| б) регистрации закрытых счетов клиентов | Постоянно |
| в) регистрации досье | 5 лет (1)\* |
| г) регистрации юридических дел клиентов | Постоянно\* |
| д) регистрации передачи лицевых счетов, обязательств и других документов при смене операционных работников | 5 лет |
| е) регистрации выдачи и возврата (аннулирования) распоряжений | 5 лет |
| ж) учета выплаты компенсации по принятым на хранение целевым расчетным чекам и действующим целевым вкладам | 5 лет |
| з) учета операций по специальным счетам | 5 лет |
| 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 открытия счета в рублях и иностранной валюте | 10 лет |  |
| 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: |  | (1) При условии завершения проверки налоговыми органами |
| а) договоров банковского счета; договоров об обмене электронными сообщениями в рамках платежной системы Банка России | 5 лет |
| б) инкассовых поручений и платежных требований юридических лиц | 5 лет (1) |
| в) валютных переводов без открытия валютного счета | 10 лет |
| 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 иностранными 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: |  | (1) После закрытия карты  (2) При условии завершения проверки налоговыми органами |
| а) регистрации выдачи банковских карт | 5 лет |
| б) учета дел клиентов - держателей банковских карт | 5 лет (1)\* |
| е) регистрации пополнений банковской карты, списания денежных средств с банковской карты, выдачи наличных денежных средств по банковской карте | 5 лет (2) |
| з) учета слипов | 5 лет |
| к) учета инкассации слипов | 5 лет |
| л) регистрации банков-контрагентов | 10 лет |
| м) регистрации мерчантов | 5 лет |
| н) учета передачи ключей банкоматов | 5 лет |
| 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 прием, инкассацию, доставку и размен наличных денег по клиентам | 5 лет (1) | (1) При условии завершения проверки 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: |  | (1) После истечения срока действия договора  (2) При условии завершения проверки налоговыми органами |
| б) учета договоров | 5 лет (1, 2) |
| в) учета выданных клише и пломбиров, регистрации их передачи | Постоянно |
| г) учета выдачи и приема явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей | 5 лет |
| е) учета приема и сдачи документов и материальных средств дежурными инкассаторскими работниками | 5 лет |
| и) учета принятых сумок и порожних сумок | 5 лет |
| 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 суммам), 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 Банка России | 5 лет ЭК (ЭПК) |  |
| 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: |  | (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  (4) После истечения срока действия договора |
| а) учета квитанционных книжек, бланков строгой отчетности, выданных ответственным исполнителям | 5 лет |
| б) учета договоров на кассовое обслуживание | 5 лет (1) |
| в) хранилища ценностей | 10 лет (2)\* |
| г) учета принятых и выданных ценностей, учета принятых и выданных драгоценных металлов | 5 лет (3) |
| д) учета драгоценных металлов, ценностей | 10 лет |
| е) регистрации передачи металлических печатей, штампов, пломбиров, клише, ключей от хранилищ ценностей, несгораемых шкафов и картотек с документами | 3 года (3) |
| ж) регистрации посещения клиентами хранилища индивидуальных банковских сейфов | 5 лет (4) |
| з) приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей | 3 года (3) |
| и) учета должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей | 3 года |
| к) учета радиационного контроля | 5 лет |
| 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 операциях с дорожными чеками | 10 лет (1) | (1) При условии 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 не оплаченных 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 | 5 лет |
| б) регистрации договоров, контрактов, соглашений | Постоянно |
| в) регистрации паспортов сделок | Постоянно\* |
| г) регистрации досье по паспортам сделок | 10 лет\* |
| д) регистрации досье по валютным счетам клиентов | 10 лет |
| ж) учета валютных операций | 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 инвестиционными фондами, копии юридических документов, первичных документов по сделкам с пенсионными резервами, справки о количестве и стоимости активов, в которые размещены пенсионные резервы) | 10 лет (1)\* | (1) После истечения срока действия договора |
| 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, выписки и уведомления из реестров) по депозитарному учету | 10 лет (1) | (1) При условии завершения проверки 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 взаиморасчетов |
| 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 | Постоянно\* |
| б) дел юридических и физических лиц | 10 лет |
| в) ценных бумаг | Постоянно |
| г) распорядителей счета | 10 лет |
| д) операций по междепозитарному счету | 10 лет |
| е) счетов на оплату услуг | 10 лет |
| ж) операционные | 10 лет |
| з) запросов о депонентах | 10 лет |
| и) приема поручений от клиентов по депозитарным операциям | 10 лет |
| к) проводок по денежным зачетам, участников денежного зачета | 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 взаиморасчетов 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; документы (дополнительные соглашения, анкеты, заявления, переписка) к ним | 10 лет (1) | (1) После истечения 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 | Постоянно |
| б) юридических дел | 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 депозитарных расписок | 10 лет (1)\* | (1) После 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, уставные и финансовые документы регистратора | Постоянно |  |
| 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; доверенности; карточки с образцами подписей и оттиска печати и др.) | 10 лет (1) | (1) После закрытия дела |
| 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 финансовым претензиям на рынке ценных бумаг | Постоянно\* |  |
| 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 | 5 лет ЭК (ЭПК) |
| б) годовые | 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 | Постоянно |
| б) учета досье, дел | 5 лет |
| в) регистрации операций с ценными бумагами | Постоянно |
| г) учета документов, принятых трансфер-агентом и отправленных 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, расценке 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 акты | Постоянно\* |  |
| 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 авианакладных, спецификации, копии актов приема-передачи ценностей, документы по таможенным платежам и услугам перевозчиков, распоряжения для бухгалтерии) по экспорту драгоценных металлов | 10 лет (1) | (1) При условии завершения проверки налоговыми органами |
| 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, распоряжения для бухгалтерии) по сделкам купли-продажи монет из драгоценных металлов | 10 лет |  |
| 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\*  в) досье дел пользователей недр, участников рынка, клиентов, контрагентов  г) проведения замеров уровня радиационного излучения | Постоянно\* |  |
| 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 взаиморасчетов 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 взаиморасчетов. 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 не исполненным 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: |  | (1) При условии завершения проверки налоговыми органами  (2) После погашения кредита |
| а) регистрации договоров, соглашений (1) | 5 лет (1) |
| б) учета юридических дел банков (1) | 5 лет (1) |
| в) регистрации межбанковских кредитов (1, 2) | 5 лет (1) |
| г) регистрации межбанковских договоров | Постоянно |
| д) регистрации юридических дел банков-корреспондентов | 10 лет |
| е) регистрации досье по экспортным, импортным аккредитивам | 10 лет |
| 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 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.) | 10 лет (1)\* | (1) После 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, имущества, внесенного в оплату доли в уставном капитале | 10 лет\* (1) | (1) После возврата. При 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, документы о выплате денежных средств) по формированию фондов добровольного страхования вкладов | 10 лет\* |  |
| 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 контролирующих 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 учредительных документов, карточки, заверенные копии свидетельств о регистрации и постановке на учет в налоговом органе и др.) | 10 лет\* (1) | (1) После закрытия дела |
| 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 |  |

--------------------------------

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