Утверждаю:
Директор ООО УК «Экспресс»
_____ Т.И.Якименко
«27»____12____ 2011г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, образующихся в деятельности ООО УК «Экспресс» с указанием сроков хранения.

Документ	Срок хранения
Документы о создании (решение, договор, документы реорганизации и т.д.), Устав общества и изменения к нему	постоянно
Свидетельства о регистрации, постановки на налоговый учет (ИНН),	постоянно
Протоколы собраний учредителей	постоянно
Приказы по основной деятельности	постоянно
Приказы по административно-хозяйственной деятельности	5 лет
Трудовые договора	75 лет
Личные дела, личные карточки работников, приказы справки и другие документы по личному составу.	75 лет
Лицевые счета работников	75 лет
Положения, должностные инструкции (в составе личных дел)	
Трудовые книжки (и дубликаты), не полученные работниками при увольнении (родственниками, в случае смерти), а также другие подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, удостоверения)	2 года в кадровой службе, 50 лет в архиве организации
Документы (доклады, справки, расчеты) о подготовке и переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет
Штатное расписание	постоянно
Табели учета рабочего времени	5 лет
Графики отпусков,	1 год
Журнал инструктажа по ТБ	10 лет
Бухгалтерские документы, отчетность (в том числе в фонды и статистику)	5 лет
Документы, связанные с расчетом налогов (декларации, документы налогового учета, счета-фактуры, справки-расчеты и так далее)	4 года
Приказы о предоставлении оплачиваемых отпусков; о направлении в командировку; о применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)	5 лет