**Информация по срокам хранения бухгалтерских документов**

Министерством культуры и информации Республики Казахстан на постоянной основе осуществляется анализ обращений физических и юридических лиц с целью выявления вопросов, требующих разъяснения и информирования граждан и общества со стороны уполномоченного государственного органа.

Сроки и формат хранения всех видов документов, образующихся в деятельности юридических лиц независимо от формы собственности регламентированы Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденные приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 (далее – Типовой перечень).

Формирование и сроки хранения документов по бухгалтерскому учету и отчетности предусмотрены в разделе 4 Типового перечня с 256 по 348 пункты. При этом, эти документы имеют как срок постоянного хранения, так и длительного от 10 до 75 лет и временного от 1 до 10 лет, а также с литером «ЭПК». Из них 46 % предусмотрено формирование только в электронном формате, при наличии системы электронного документооборота.

Вместе с тем, Литер «ЭПК» обозначает, что данные документы подлежат экспертизе с целью определения их значимости и включения в состав Национального архивного фонда (опись постоянного срока хранения) либо в акт на уничтожение документов, не подлежащих хранению.

Следует отметить, что документы с временным сроком хранения не подлежат уничтожению пока не проведена научно-техническая экспертиза ценности документов и согласования описей и акта на уничтожение документов, не подлежащих хранению экспертно-проверочной комиссией республиканского архива, Архива Президента Республики Казахстан либо местного исполнительного органа (в зависимости от списка источника комплектования).

К примеру, пунктами 273 и 346 (подпункт 8) формирование первичных документов и приложений к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей, приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) в **электронном формате со сроком хранения 5 лет**. И данные документы подлежат экспертизе лишь только после проведения проверки (ревизии).

Пунктом 326 документы о передаче прав на движимое и недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс), сдаче, списании материальных ценностей **формируются на бумажном носителе и идентично им в электронном формате со сроком хранения 10 лет ЭПК**. При этом, после передачи прав документы о передаче прав на недвижимое имущество – постоянно.

В соответствии законодательства и нормативных правовых актов в сфере архивного дела и документации государственные архивы оказывают методическую и консультационную помощь. В связи с чем, при необходимости рекомендуем обращаться в соответствующий государственный архив по месту дислокации организации.