

Сколько и как хранить документы?

Условно все документы можно поделить на документы постоянного и временного хранения. Документы постоянного хранения восстанавливаются долго по времени (от 10 до 60 дней) и их замена связана с оплатой государственной пошлины. Это паспорт, водительские права, свидетельство о рождении, диплом об образовании, свидетельство о браке, документы на недвижимость, карточки медицинского, пенсионного страхования и прочие. Документы временного хранения - квитанции, чеки, счета, инструкции, гарантийные талоны - нужно периодически пересматривать и выкидывать. Навести в этом порядок не так уж сложно.

Виды документов и сроки их хранения

Вид документа	Срок хранения
Документы постоянного хранения (паспорт, дипломы, права и пр.)	пожизненно, периодическая замена при истечении срока действия документа
Договоры (с банком, мобильным оператором, интернет-провайдером и другими поставщиками услуг)	на время пользования услугами
Квитанции на оплату коммунальных услуг, телефонные платежи, оплаченные штрафы	минимум 3 года (срок исковой давности), лучше не выбрасывать вообще. Бывают случаи, когда приходится доказывать факт оплаты спустя 10 и более лет
Бумаги из государственных инстанций	срок действия обычно указан, например, отчеты пенсионных компаний и фондов обновляются

	каждый год, а выписка из домовой книги дается всего на месяц
Документы для налоговых органов	4 года – в соответствии с Налоговым кодексом
Чеки на товары длительного пользования (телевизор, холодильник, сантехника), бытовую технику; гарантийные талоны	весь срок службы. Если он не указан, то принимается за 10 лет. После окончания гарантийного срока от продавца претензии предъявляются производителю. При продаже поможет определить цену, с учетом амортизации
Почтовые квитанции	подписные - на время подписки; об отправлении посылок, бандеролей, ценных писем - до получения адресатом
Этикетки с одежды	до первой стирки
Истории болезни, выписки, медицинские справки	обновлять по истечении срока годности (справка о прохождении флюорографии выдается на год, общий анализ крови действителен 10 суток - и т.д.).
Бланки	если можно скачать из Интернета, хранить не стоит

Хранение документов.

Важные бумаги можно положить в шкатулку или в контейнер (в экстренных случаях удобно быстро найти), положить в домашний сейф или отнести в банковскую ячейку. Дома следует держать только копии и хранить отдельно от оригиналов - так документ при утрате можно будет быстрее восстановить.

Некоторые чеки напечатаны на плохой бумаге и со временем выцветают. Поэтому копии документов, которые подтвердят крупные покупки и оплаты, стоит сделать тоже.

Для временных бумаг можно завести папку (или несколько, разных цветов) с отдельными файлами для каждой категории.

Самое главное, чтобы место для каждой категории документов было постоянным. Остается лишь проводить генеральную ревизию несколько раз в год.