СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Правила хранения документов

2 Обеспечение сохранности документов

Заключение

Список использованной литературы

Введение

В процессе деятельности коммерческого предприятия создается большое количество документов, различных по ценности и значимости. Виды документов, подлежащих хранению, порядок и сроки их хранения закреплены в различных нормативных актах, часть которых относится к корпоративному законодательству, часть - к законодательству об архивном деле, а часть - к законодательству о бухгалтерском учете.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон об архивном деле) содержит требование о хранении документов, образующихся в результате деятельности коммерческих предприятий. Так, согласно п. 1 ст. 17 Закона об архивном деле организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения и в соответствии с перечнями, установленными законодательством.

Этим обусловлена актуальность темы данной работы, целью которой является изучение особенностей организации хранения документов и обеспечения их сохранности. Для достижения поставленной цели в работе решены следующие задачи:

1. раскрыты особенности и правила хранения документов в соответствии с действующим законодательством;
2. раскрыты современные подходы к обеспечению сохранности документов.

Таким образом, объектом данного исследования является организация хранения документов на предприятиях, предметом – современные подходы к обеспечению сохранности документов.

Поставленные цель и задачи обусловили структуру и логику данной работы, которая состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованной литературы.

1 Правила хранения документов

В процессе деятельности любого хозяйствующего субъекта образуется большое количество документов, различных по ценности и значимости. Виды документов, подлежащих хранению, порядок и сроки их хранения закреплены в различных нормативных актах, часть из которых относится к корпоративному законодательству, часть - к законодательству об архивном деле, часть - к законодательству о бухгалтерском учете. При этом преобладающее нормативное регулирование содержится в законодательстве об архивном деле, к нормам которого имеются отсылки в актах как корпоративного законодательства, так и законодательства о бухгалтерском учете.

Обязанность хранения документов, образующихся в результате деятельности коммерческих организаций, является элементом публичного правоотношения, возникающего в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, и корреспондирует с правом государства в лице своих уполномоченных органов требовать хранения соответствующих документов.

Основным законодательным нормативным актом в этой сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации[[1]](#footnote-1)" (далее - Закон N 125-ФЗ), вступивший в силу со дня официального опубликования - 25 октября 2004 г.

Данный Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

В соответствии со ст. 3 Закона N 125-ФЗ под архивным документом понимается материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства. В свою очередь, под документом Архивного фонда РФ понимается архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

При этом под Архивным фондом РФ понимается исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению. В состав Архивного фонда РФ входят находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

На основании ч. 1 ст. 17 Закона N 125-ФЗ организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения и в соответствии с перечнями, установленными законодательством РФ. В частности, данные перечни утверждаются уполномоченным государственным органом в области архивного дела (ч. 3 ст. 6 Закона N 125-ФЗ) и иными федеральными государственными органами и государственными органами субъектов для подведомственных организаций, так называемые ведомственные перечни (ч. 1 ст. 23 Закона N 125-ФЗ).

Однако порядок исполнения обязанности по хранению архивных документов и по применению сроков хранения, предусмотренных в перечнях, зависит от статуса коммерческой организации (кроме ГУПов). Важным квалифицирующим признаком является включение конкретной организации в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами (ч. 2 ст. 20 Закона N 125-ФЗ). Включение коммерческих организаций в указанные списки осуществляется на основании договора с соответствующим государственным или муниципальным архивом.

После признания архивных документов коммерческих организаций (источников комплектования) документами Архивного фонда РФ их уничтожение не допускается, а их хранение может осуществляться коммерческой организацией самостоятельно либо они могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук (ч. 3 ст. 21 Закона N 125-ФЗ).

Коммерческие организации, не являющиеся источниками комплектования, не проводят экспертизы ценности архивных документов и по истечении временных сроков хранения, указанных в перечнях и иных нормативных актах, имеют право уничтожить эти документы. Однако на них в обязательном порядке распространяются постоянные сроки хранения, установленные в корпоративном законодательстве (Закон об акционерных обществах[[2]](#footnote-2), Закон об обществах с ограниченной ответственностью[[3]](#footnote-3)).

Таким образом, порядок исполнения обязанности коммерческой организации по хранению архивных документов зависит от включения конкретной коммерческой организации на основании соответствующего договора в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

При этом документы, обязанность по хранению которых в организации корреспондирует с правом государства требовать такого хранения, подразделяются на две категории: архивные документы и документы Архивного фонда.

Архивные документы подлежат хранению в течение сроков, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами, перечнями типовых архивных документов, утвержденных уполномоченными органами государственной власти, внутренними документами организации (п. 1 ст. 17 Закона N 125-ФЗ). Ряд архивных документов у организаций - источников комплектования по истечении сроков хранения подлежит экспертизе на предмет их ценности экспертно-проверочными комиссиями, формируемыми из представителей уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ, государственного, муниципального архива и собственника или владельца архивных документов.

По итогам экспертизы некоторые документы могут быть отобраны и включены в состав документов Архивного фонда РФ. В этом случае уничтожение таких документов не допускается (п. 2 ст. 17 Закона N 125-ФЗ). Данные документы признаются документами Архивного фонда РФ, находящимися в частной собственности, и могут либо храниться самой организацией, либо быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей или в организацию Российской академии наук.

Те архивные документы, которые не подлежат экспертизе и которые не были включены в состав документов Архивного фонда РФ, а также документы, хранящиеся у организаций, не являющихся источниками комплектования, по истечении срока их хранения, установленного в нормативных правовых актах, могут быть уничтожены организацией либо постоянно хранятся в архиве организации в соответствии с требованиями корпоративного законодательства или ее внутренними правилами.

Таким образом, алгоритм действий коммерческой организации, не являющейся государственным или муниципальным унитарным предприятием, по обеспечению хранения документов заключается в следующем:

проверка требований нормативных правовых актов, установивших сроки хранения конкретных видов документов;

хранение документов;

для организаций - источников комплектования - по истечении сроков хранения проведение совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ в области архивного дела, Госархивом экспертизы ценности ряда документов на предмет включения в состав Архивного фонда РФ;

хранение документов Архивного фонда РФ либо передача их на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей или в организацию Российской академии наук;

архивные документы, которые не были включены в состав документов Архивного фонда РФ, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению либо хранению в архиве организации в соответствии с требованиями корпоративного законодательства или ее внутренними правилами;

для организаций, которые не являются источниками комплектования, по истечении временных сроков хранения архивные документы подлежат экспертизе и могут быть уничтожены либо хранятся в архиве организации;

архивные документы, в отношении которых установлены постоянные сроки хранения, подлежат постоянному хранению с учетом положений корпоративного законодательства.

Документы, которые образуются у государственных и муниципальных унитарных предприятий, относятся к федеральной собственности, собственности субъекта РФ либо к муниципальной собственности соответственно. Согласно п. 6 ст. 6 Закона N 125-ФЗ все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ или муниципальной собственности, подлежат обязательной экспертизе ценности документов. При этом до проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение этих документов запрещается.

Перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения утверждаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (п. 3 ст. 6 Закона N 125-ФЗ). На настоящий момент таким федеральным органом является Федеральное архивное агентство.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 7 апреля 2004 г. N 177 (в ред. от 17 июня 2004 г.) "Вопросы Федерального архивного агентства[[4]](#footnote-4)" Федеральное архивное агентство находится в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ. Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. N 290 было утверждено Положение о Федеральном архивном агентстве[[5]](#footnote-5).

2 Обеспечение сохранности документов

По вопросам, связанным с порядком организации комплектования архивных документов, обеспечения их сохранности, учета и использования архивных документов, порядком проведения экспертизы ценности документов и передачи документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение, порядком организации работы архива, коммерческие организации могут руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций[[6]](#footnote-6), одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) Федерального архивного агентства.

Раньше ЦЭПК действовала при Росархиве. Так, 15 декабря 1996 г. ЦЭПК Росархива были одобрены Методические рекомендации по отбору на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических структур).

Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда РФ конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела в пределах их компетенции. В Москве в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 21 января 2003 г. N 18-ПП уполномоченным органом исполнительной власти в области архивного дела является Главное архивное управление г. Москвы (Главархив Москвы), имеющее свои структурные подразделения в каждом административном округе Москвы.

При этом на основании п. 5 ст. 6 Закона N 125-ФЗ экспертиза ценности документов проводится совместно с представителями собственника или владельца архивных документов.

Основным нормативным актом архивного законодательства, определяющим перечень и сроки хранения конкретных документов, образующихся в деятельности коммерческих организаций, является Перечень типовых управленческих документов[[7]](#footnote-7), образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом от 6 октября 2000 г. (в ред. 27 октября 2003 г.) (далее - Перечень).

Указанным Перечнем необходимо руководствоваться, если иные сроки не предусмотрены в специальных нормативных актах, касающихся конкретных групп организаций либо конкретных групп документов, как, например, в Положении о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ России от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс, либо в подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ, Законе о бухгалтерском учете.

Так, в п. 1.4 Перечня предусмотрено, что он предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

Перечень построен по функциональному принципу и включает 12 разделов, отражающих основные направления деятельности организаций, свойственных им, как правило, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

Документы в разделах и подразделах Перечня расположены в статьях по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа.

Например, раздел 1 "Организация системы управления" включает пять подразделов: "Распорядительная деятельность", "Организационные основы управления", "Контроль", "Правовое обеспечение деятельности", "Документационное обеспечение управления и организация хранения документов", к которым отнесены соответствующие группы документов. Так, к подразделу "Контроль" в ст. 50 отнесены заключения ревизионной комиссии, аудитора, подлежащие постоянному хранению (отметка "пост."), в ст. 52 - журналы, книги учета ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний), подлежащих хранению не менее 5 лет, и т.д.

Как уже указывалось, при определении порядка применения Перечня необходимо четко различать две категории коммерческих организаций: организация - источник комплектования государственных архивов и организация - не источник комплектования государственных архивов.

Временные сроки хранения документов, т.е. 1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, указанные в Перечне, применяются всеми организациями.

Постоянный срок хранения применяется унитарными предприятиями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и коммерческими организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т.е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т.е. не являются источниками комплектования архивов, могут, но не обязаны применять постоянный срок хранения, но такие документы они должны хранить не менее 10 лет (п. 2.4.2 Перечня).

При этом по истечении 10 лет им необходимо руководствоваться при принятии решения о постоянном хранении документов положениями корпоративного законодательства, императивно установившими постоянные сроки хранения ряда документов.

Отметка "ЭПК", поставленная в Перечне к конкретным видам документов, предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, и означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПК" ("ЭК") принимают экспертные комиссии архивных органов, учреждений.

Данная отметка может быть использована и коммерческими организациями, не являющимися источниками комплектования, при решении вопроса о постоянном хранении своих документов.

С учетом п. 2.9 Перечня исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1999 г., начинается с 1 января 2000 г.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1 года.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещено. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций[[8]](#footnote-8).

Заключение

Вся информация, возникшая в процессе деятельности организации, на базе которой были приняты решения, шло управление фирмой, организацией, учреждением, предприятием, была документирована, то есть представлена в форме документа на любом носителе, так как только документированная информация, согласно законодательству, является информационным ресурсом, на который можно опираться и учитывать при принятии решений. Устные обещания, особенно в настоящее сложное время, могут быть забыты. Поэтому в процессе работы организации любой организационно-правовой формы в течение года образуется большое количество документов. Эти документы необходимо систематизировать, хранить. Но хранение документов на бумажных носителях, а такие документы сегодня составляют подавляющий процент всего объема документов организации, требует больших площадей и специальных сотрудников. В то же время ценность документов, появившихся в процессе управленческой деятельности, неоднозначна. Информация в документах часто дублируется, первичные данные из одних документов обобщаются и представляются в сводном виде в других. Следовательно, отпадает необходимость хранить все документы, содержащие одни и те же данные. Кроме того, документы могут содержать информацию незначительную, предназначенную для разового прочтения, после использования которой надобность в ней сразу отпадает. Таким образом, различные документы имеют разную ценность, следовательно, не все должны сохраняться.

Сроки хранения документов устанавливаются в процессе экспертизы их научной и практической ценности. Эта ответственная миссия возложена на архивные органы страны. Определение сроков хранения документов в зависимости от их исторической, научной, практической значимости требует специальных знаний, профессионального образования, широкого научного кругозора.

Во всем мире выработаны и применяются определенные научные принципы и критерии, на базе которых проводится экспертиза ценности документов и определяются сроки их хранения. Обычно срок устанавливается в результате научных дискуссий и споров.

Секретарю, отвечающему за хранение документов и готовящему документы к уничтожению, важно знать, где посмотреть выработанные в установленном порядке сроки хранения документов и как практически провести отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения.

Список использованной литературы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 №68-ФЗ) // Парламентская газета, №201, 27.10.2004.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. Федерального закона от 30.12.2008 №315-ФЗ) // Российская газета, №248, 29.12.1995.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. Федерального закона от 22.12.2008 №272-ФЗ) // Собрание законодательства РФ, 16.02.1998, №7, ст. 785.
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.2004 №177 «Вопросы Федерального архивного агентства» (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.05.2008 №406) // Собрание законодательства РФ, 12.04.2004, №15, ст. 1470.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 №290 «О Федеральном архивном агентстве» (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.11.2008 №814) // Собрание законодательства РФ, 21.06.2004, №25, ст. 2572.
6. Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002 // СПС «Консультант Плюс» - официально документ опубликован не был.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 (в ред. Решения Росархива от 27.10.2003) // Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение, №2, 2001.
8. Гладких С.Р. Комментарий к законодательству о порядке хранения и уничтожения документов в коммерческих организациях» // Право и экономика, 2005, №6.
1. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 №68-ФЗ) // Парламентская газета, №201, 27.10.2004. [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. Федерального закона от 30.12.2008 №315-ФЗ) // Российская газета, №248, 29.12.1995. [↑](#footnote-ref-2)
3. Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. Федерального закона от 22.12.2008 №272-ФЗ) // Собрание законодательства РФ, 16.02.1998, №7, ст. 785. [↑](#footnote-ref-3)
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.04.2004 №177 «Вопросы Федерального архивного агентства» (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.05.2008 №406) // Собрание законодательства РФ, 12.04.2004, №15, ст. 1470. [↑](#footnote-ref-4)
5. Постановление правительства Российской Федерации от 17.06.2004 №290 «О Федеральном архивном агентстве» (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.11.2008 №814) // Собрание законодательства РФ, 21.06.2004, №25, ст. 2572. [↑](#footnote-ref-5)
6. Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002 // СПС «Консультант Плюс» - официально документ опубликован не был. [↑](#footnote-ref-6)
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 (в ред. Решения Росархива от 27.10.2003) // Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение, №2, 2001. [↑](#footnote-ref-7)
8. Гладких С.Р. Комментарий к законодательству о порядке хранения и уничтожения документов в коммерческих организациях» // Право и экономика, 2005, №6. [↑](#footnote-ref-8)