

*Составляю номенклатуру дел. Наша организация не является источником комплектования государственного архива. Подскажите, пожалуйста, какой срок хранения установить документам, которые по перечню имеют постоянный срок хранения? Можно ли в номенклатуре дел устанавливать постоянный срок хранения и документы в архив не сдавать? Как поступать с такими документами (устав компании, приказы по основной деятельности и т.д.)?*

*Овчинникова Екатерина Сергеевна, г. Нижний Новгород*

*Отвечает Н.А. Храмцовская, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International:*

Принятый в октябре 2004 года закон «Об архивном деле Российской Федерации» называет три возможных способа установления сроков хранения:

- федеральными законами;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- перечнями двух конкретных видов (это «перечни типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения» и «перечни документов, образующихся в процессе их [федеральных органов государственной власти] деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения», ч. 1 ст. 23).

**Фрагмент  
документа**

*Ст. 17 ч. 1 Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г.*

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

К сожалению, наше архивное законодательство толком не разъясняет, что понимается под терминами «постоянное хранение», «постоянный срок хранения». В законе «Об архивном деле» есть лишь определение, относящееся к документам Архивного фонда Российской Федерации:

**Фрагмент  
документа**

*Ст. 3 «Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе» Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г.*

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

На деле есть два варианта трактовки понятия «постоянное хранение». Если организация включена в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов, то это понятие означает обязанность организации передать свои документы на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы.

Если же организация не является источником комплектования, то срок «постоянно» означает хранение документов до момента ликвидации организации, а дальнейшая судьба документов решается в процессе ликвидации в зависимости от целого ряда факторов.

Таким образом, при составлении номенклатуры дел документам необходимо устанавливать срок хранения, закрепленный в законодательно-нормативных требованиях, или больший, если организация считает, что это необходимо для защиты ее интересов.

Важно понимать, что, устанавливая в номенклатуре дел срок хранения «постоянно», организация не берет на себя никаких обязательств по передаче этих документов на хранение в государственные архивы и не принимает решения о включении их в состав Архивного фонда страны – этот вопрос регулируется другими нормами и правилами. Каким образом будет обеспечиваться сохранность документов – внутреннее дело организации.