

# ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ: использование в арбитражной судебной практике

*Наталья Храмцовская*

*ведущий эксперт по управле-  
нию документацией компании  
«ЭОС», член Гильдии Управля-  
ющих Документацией и ARMA  
International*

За последнее время в ряде профессиональных изданий было опубликовано несколько написанных специалистами в области управления документами и архивного дела статей, посвященных таким хорошо знакомым инструментам, как перечни документов с указанием сроков хранения (далее — Перечни)<sup>1</sup>. В этих статьях было высказано несколько точек зрения на Перечни, причем в ряде случаев мнения разошлись, а кое в чем оказались и диаметрально противоположными. Самыми спорными, как мне кажется, являются следующие принципиальные моменты:

- Являются ли Перечни нормативными правовыми актами, положения которых обязательны для всех организаций любых форм собственности, или это методические документы?
- Как относиться к положениям, включенным в указания по применению Перечней: как к обязательным для исполнения или же как к рекомендациям, описывающим наилучшую практику, которые можно и не соблюдать?
- Какова основная функция, выполняемая Перечнями на практике: отбор документов на постоянное хранение в государственных архивах или выделение на уничтожение документов с истекшими сроками хранения? И, соответственно, чьи интересы должны отражать Перечни в первую очередь: тех, кто озабочен сохранностью

---

<sup>1</sup> См.: Бурова Е.М. Перечни документов со сроками хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — № 3. — С. 52–62; Кошелева Е.А. Применение перечней документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения // Секретарь-референт. — 2009. — № 4; Храмцовская Н.А. Разработка отечественных перечней документов с указанием сроков хранения: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2008. — № 12. — С. 4–16.

исторической памяти, или же тех, чья основная задача — защищать права и способствовать эффективной оперативной деятельности государственных и коммерческих организаций?

Вопросы, связанные с ролью Перечней в современном делопроизводстве, сейчас все чаще поднимаются и обсуждаются и на различных форумах. Важно отметить, что эти вопросы не являются чисто теоретическими, поскольку от ответа на них зависят как методика практического применения Перечней, так и их дальнейшее развитие.

Несколько упрощая ситуацию, можно сказать, что отечественные специалисты разделились в этом отношении на два неравных «лагеря»:

- одну, существенно более многочисленную группу составляют специалисты классической российской школы, считающие, что Перечни служат главным инструментом при установлении сроков хранения. Эта позиция основывается на многолетней, хорошо себя зарекомендовавшей практике работы;
- во вторую группу в основном входят специалисты-практики из коммерческих организаций, считающие, что в настоящее время нужно обращать основное внимание на положения законодательных и нормативных актов, регламентирующих сроки хранения документов. Эта позиция опирается на положение закона об архивном деле, в котором при перечислении видов документов, которыми могут быть установлены сроки хранения, Перечни (и то не все!) поставлены лишь на третье место, вслед за законами и нормативными актами<sup>2</sup>.

В этой связи интересно посмотреть, что же происходит в реальной жизни, современные условия которой сильно отличаются от обстановки 80-х годов прошлого века, когда окончательно сформировалась наша традиционная система делопроизводства. За последние десятилетия в России изменились общественный строй и законодательство, возросла роль судебной ветви власти. Если раньше основную роль в обществе играли организационно-распорядительные документы органов исполнительной власти, то сейчас ведущая роль принадлежит законодательным и нормативным актам. Изменения не обошли сферу управления документами и архивного дела: полномочия Росархива уменьшились; законодательная и судебная ветви власти, а также различные ведомства все чаще оставляют за собой последнее слово по соответствующим вопросам.

Одним из объективных способов оценки роли того или иного закона или нормативного акта является анализ его использования в судебной практике, — тем более что суды сейчас не стесняются оценивать законность решений, принимаемых другими ветвями власти, и именно суды определяют трактовку законодательства в неоднозначных ситуациях (а таких в области управления документами — большинство).

---

<sup>2</sup> Статья 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## Что мы проанализировали

Достаточно представительным источником для анализа являются решения арбитражных судов. Он стал общедоступным благодаря взятой руководством Высшего Арбитражного Суда России линии на максимальную открытость и организацию публичного доступа к банкам судебных решений арбитражных судов всех уровней через Интернет.

В данной статье проведен отбор и анализ тех судебных решений, при вынесении которых суд ссылался на те или иные положения Перечней, и в первую очередь — «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» 2000 года. При проведении анализа собиралась следующая информация:

- оценка судами правового статуса Перечней, единообразие такой оценки в судах различных инстанций и различных регионов;
- типичные ситуации, в которых спорящие стороны или суд ссылались на Перечни;
- область применения Перечней (вопросы делопроизводства либо архивного дела).

При исследовании использовались решения арбитражных судов всех уровней.

### Справка

*Организационно-структурная система арбитражных судов состоит из четырех уровней:*

*Первый* уровень арбитражных судов составляют арбитражные суды субъектов Российской Федерации (АС). В них рассматриваются дела в первой инстанции, а также пересматриваются в полном объеме дела по апелляционным жалобам на не вступившие в законную силу решения.

*Второй* уровень арбитражных судов образуют арбитражные апелляционные суды (ААС). Арбитражные апелляционные суды являются судами по проверке в апелляционной инстанции законности и обоснованности судебных актов арбитражных судов субъектов Российской Федерации, принятых ими в первой инстанции.

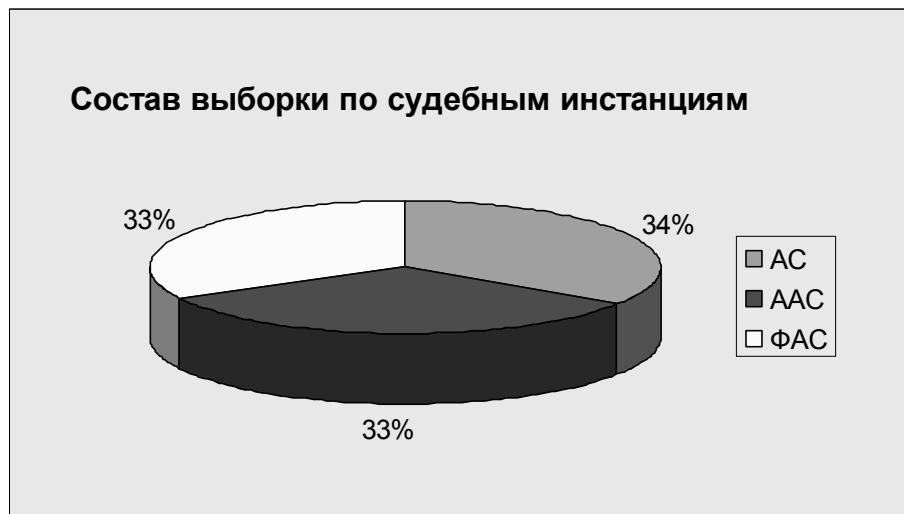
*Третий* уровень арбитражных судов образуют 10 Федеральных арбитражных судов округов (ФАС), каждый из которых работает в качестве кассационной инстанции по отношению к группе арбитражных судов, составляющих один судебный округ. В кассационной инстанции решения арбитражных судов проверяются с позиций правильности применения норм материального и процессуального права.

*Четвертый* уровень представляет Высший Арбитражный Суд РФ (ВАС РФ). Он является высшим судебным органом по разрешению экономических споров и иных дел, рассматриваемых арбитражными судами, осуществляет судебный надзор за их деятельностью и дает разъяснения по вопросам судебной практики<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации: <http://www.arbitr.ru/as/assys/struct.htm>.

Используя доступные правовые базы данных, для анализа были отобраны 55 судебных решений арбитражных судов различного уровня, в которых упоминаются Перечни. Принятые решения по инстанциям распределились примерно поровну (см. Рисунок 1).

Рисунок 1



Большинство решений было принято в 2007-2008 гг. (см. Рисунок 2), что обусловлено составом баз данных, которые преимущественно включают судебные решения последних нескольких лет. В выборке представлены решения почти всех судебных инстанций: 8 арбитражных судов, 9 апелляционных арбитражных судов и 7 Федеральных арбитражных судов.

Рисунок 2



Для поиска нужных решений использовались справочно-правовые базы «Кодекс» и «Консультант-плюс»<sup>4</sup>. Полные тексты решений для анализа извлекались из Банка решений арбитражных судов (ИС БРАС), размещенного на сайте Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации<sup>5</sup>. Столь сложная методика применялась из-за того, что на момент проведения исследования в системе БРАС была отключена возможность полнотекстового поиска.

По итогам анализа собранных материалов можно сделать следующие общие выводы:

- Чаще всего упоминался «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» 2000 года. Новый перечень научно-технических документов 2007 года ни разу в судебных решениях не встретился. По одному разу в судебных решениях были упомянуты еще три других Перечня.
- Чаще всего перечни упоминались в контексте исков акционеров и членов ООО по поводу нарушения их законных прав на ознакомление с документами соответствующих коммерческих организаций. Подобная ситуация встретилась в 47,3% проанализированных судебных дел.
- В половине случаев (50,9%) судом оценивалась правомочность или неправомочность уничтожения документов (в ходе рассмотрения споров сторон по различным вопросам).
- В четверти случаев (25,5%) Перечень использовался для решения вопроса о том, к какой системе документации (организационно-правовой, распорядительной, бухгалтерской, отчетной и т.д.) относятся те или иные виды документов.
- Кроме того, в 7 делах (12,7 %) суд тем или иным образом использовал комментарии к статьям Перечня и/или указания по его применению.
- Очень интересной оказалась группа из 5 решений (9,1%), в которых суды дали правовую оценку Перечня типовых управленческих документов.

## Раз обязаны, будьте любезны представить

Иски акционеров к компаниям — достаточно распространенный вид судебного спора. Одним из видов таких исков является требование предоставить доступ к документам акционерного общества.

На основании п. 1 ст. 91 Федерального закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» *общество обязано обеспечить акционерам доступ к документам*, предусмотренным пунктом 1 статьи 89 этого Федерального

<sup>4</sup> Сайт «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>; сайт системы «Кодекс» — <http://www.kodeks.ru/>.

<sup>5</sup> См. <http://www.arbitr.ru/bras/>.

закона<sup>6</sup>. При этом к документам бухгалтерского учета и протоколам заседаний коллегиального исполнительного органа имеют право доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25% голосующих акций общества.

В судебных спорах между акционерами и АО положения Перечня используются, чтобы определить:

- какие документы должны храниться обществом в соответствии с законодательством об акционерных обществах и предоставляться акционерам по их запросам;
- какие сроки хранения установлены для тех или иных видов документов;
- относятся ли затребованные документы к документам бухгалтерского учета. Этот вопрос возникает тогда, когда информацию запрашивает акционер, имеющий менее 25% акций, и от занятой судом позиции зависит, получит он доступ к данным документам или нет.

По результатам анализа видно, что уже сложилась единая позиция судов всех уровней в вопросе о том, какие документы должны храниться обществом в соответствии с законодательством об акционерных обществах и предоставляться акционерам по их запросам. Приведем типичную для судебного решения формулировку, показывающую, как Перечень типовых управленческих документов используется для определения подлежащих хранению в организации видов документов:

*Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 11.08.2008. Дело №А40- 2239/08-131-25:*

*Пункт 1 ст. 89ФЗ «Об акционерных обществах» устанавливает перечень документов, которые акционерное общество обязано хранить. Указанный перечень не является исчерпывающим, поскольку согласно этой же норме права акционерное общество обязано хранить и иные документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.*

*Согласно п. 2.1.20 Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденного Постановлением ФКЦБ Российской Федерации*

Судебно-  
арбитражная  
практика

<sup>6</sup> Согласно п. 1 ст. 89 закона об акционерных обществах АО должны хранить по месту нахождения своего исполнительного органа следующие документы: решение и договор о создании АО, устав и изменения к нему, документ о госрегистрации; документы, подтверждающие права общества на имущество; внутренние документы; положение о филиале или представительстве общества; годовые отчеты; документы бухгалтерского учета и отчетности; протоколы общих собраний акционеров, заседаний совета директоров, ревизионной комиссии и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции); бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров; отчеты независимых оценщиков; списки аффилированных лиц общества; списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов; заключения ревизионной комиссии общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля; проспекты эмиссии и ежеквартальные отчеты эмитента, а также иные документы.

от 16 июля 2003 года № 03-33/пс, акционерное общество обязано хранить иные документы в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России.

Такая трактовка законодательства приводит к тому, что при рассмотрении споров о том, какие виды документов должны быть предоставлены акционерам по их требованию, суды обращаются к содержанию Перечня, поскольку он содержит **более полный список видов документов, чем соответствующий закон и Постановление ФКЦБ**<sup>7</sup>. Это позволяет судам более четко аргументировать свою позицию. Отметим однако, что при создании Перечня такой способ его применения вряд ли предусматривался!

При анализе было выявлено несколько судебных решений, в которых акционеру, владеющему менее чем 25% акций, было отказано в предоставлении копий различных заключенных обществом хозяйственных договоров на том основании, что договоры являются документами бухгалтерского учета и отчетности<sup>8</sup>. *Неожиданно сложилась ситуация, когда Перечень оказался тем ключевым инструментом, на основании которого определяется принадлежность документов к той или иной системе документации.* Таким образом, мы снова наблюдаем «нецелевое» использование перечня судебными органами, примером которого служит приведенное ниже решение:

Судебно-  
арбитражная  
практика

*Решение Арбитражного суда Республики Татарстан от 26.06.2007 г. Дело № А65-6574/2007:*

*Составленные в письменной форме договоры содержат все сведения, используемые при ведении бухгалтерского учета, в том числе и обязательства сторон.*

*Таким образом, истребуемый истцом у ответчика контракт... относится к первичным документам общества, что также согласуется со ст. 186 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения, определяющей, что договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные) относятся к документам бухгалтерского учета и отчетности.*

Суды оценивают и другие виды документов:

Судебно-  
арбитражная  
практика

*Постановление Первого арбитражного апелляционного суда от 30.07.2007 г. Дело № А43-1033/2007-26-39:*

<sup>7</sup> Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг, ныне – Федеральная служба по финансовым рынкам (ФСФР).

<sup>8</sup> В.Ф. Янковая, например, относит договоры к самостоятельной системе договорной документации.



На основании пункта 40 Перечня Общество обязано хранить документы (информацию, правки, сводки, докладные записки) по оперативной отраслевой деятельности организации... Поскольку служебная записка о невыполнении дочерним обществом договорных условий относится к документам по оперативной отраслевой деятельности Общества и входит в состав документов по организационным основам управления, Общество обязано хранить этот документ, а по требованию акционера представить его копию.

На основании подпункта «в» пункта 23 Перечня Общество обязано хранить договоры о правах и обязанностях с другими организациями, согласно пункту 28 Перечня — договоры купли-продажи акций. Таким образом, Общество обязано хранить, а по требованию акционера — выдать копии договоров, указанных в оспариваемом предписании.

Перечень часто используется и для определения того, **какие документы общество должно хранить, а какие не обязано**:

*Решение Арбитражного суда Иркутской области от 04.06.2008 г. Дело №А19-5615/08-36:*

*Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000, не предусматривает обязанность хранения организациями (в т.ч. акционерными обществами) «сведений о структуре и численности персонала».*

*Следовательно, акционеры... не имели права требовать предоставления «сведений о структуре и численности персонала».*

*...Исходя из положений пункта 38 Перечня, согласно которому организация обязана хранить документы (в т.ч. выписки из государственного реестра) о ликвидации организации, а хранение иных выписок из государственного реестра Перечнем не предусмотрено, соглашается с доводом административного органа о том, что акционеры... не имели права требовать предоставления копии «последней выписки из единого госреестра».*

## Оценка судами Перечня с нормативно-правовой точки зрения

Мнения судов по вопросу, является ли Перечень типовых управленческих документов полноправным правовым нормативным актом, разделились. Вопрос осложняется тем, что **правовой статус этого Перечня неодинаков в отношении организаций различных форм собственности**. В отношении акционерных обществ его статус как нормативного правового акта опирается на «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утв. постановлением ФКЦБ от 16.07.2003 г. № 03-33/пс. В прочих же случаях всех смущает то, что данный Перечень не прошел регистрацию в Минюсте и, следовательно, вроде бы не должен рассматриваться в качестве нормативного правового акта.



Есть суды, которые согласны считать Перечень нормативным правовым актом:

Судебно-  
арбитражная  
практика

*Постановление Первого арбитражного апелляционного суда от 30.07.2007 г. Дело № А43-1033/2007-26-39:*

*Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов, является Федеральная архивная служба России.*

*Согласно подпункту 5 пункта 7 Положения о Федеральной архивной службе России, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.1998 г. № 1562, Росархив имеет право разрабатывать и утверждать обязательные для исполнения нормативно-методические документы по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.*

*Нормативно-правовым актом, устанавливающим перечень документов, подлежащих обязательному хранению в организации, является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000.*

Судебно-  
арбитражная  
практика

*Решение Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области от 27.05.2008 г. Дело № А56-5365/2008:*

*Из постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.1998 г. № 1562 следует, что на момент утверждения Перечня федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, являлась Федеральная архивная служба России. К компетенции Росархива были отнесены разработка и утверждение обязательных для исполнения нормативно-методических документов по архивному делу и организации документов в делопроизводстве, а также утверждение типовых перечней документов, подлежащих передаче на постоянное хранение, и типовых перечней с указанием сроков хранения документов (подпункт 10 пункта 6 и подпункт 5 пункта 7 постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.1998 г. № 1562).*

*В соответствии с частью 1 статьи 17 и частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, 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, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, утвержденных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.*

*Таким образом, Росархивом, являющимся специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, утвержден Перечень, в котором*

указаны документы, подлежащие обязательному хранению организациями на основании части 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Другие суды занимают прямо противоположную позицию:

*Решение Арбитражного суда г. Москвы от 30.08.2007 г. Дело № А40-68275/06-34-459:*

*Ссылка истца на «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного руководителем ФАС России 06.10.2000, в которых указаны перечень документов и срок их хранения, является необоснованной, поскольку указанный перечень не зарегистрирован в Минюсте РФ, является внутренним документом ФАС России и носит обязательный характер только для сотрудников ФАСа России.*

*Постановление Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 16.02.2007 г. Дело № 17АП-783/07-АК:*

*В обоснование обязанности налогоплательщика представить журнал регистрации хозяйственных договоров налоговый орган ссылается на Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000. Между тем, будучи незарегистрированным в Минюсте России, данный нормативный акт не может возлагать на организацию каких-либо дополнительных обязанностей, неисполнение которых влечет ответственность. Он предусматривает лишь сроки хранения документов, которые фактически ведутся или составляются организацией.*

Налицо, таким образом, правовая неопределенность, которую желательно как можно скорее устранить.

## Оценка правомочности уничтожения документов

Налоговые органы и ФСФР имеют право налагать штрафы за непредставление документов (налоговому органу или акционеру). Наказанные организации достаточно часто **пытаются защищаться тем, что соответствующие документы были уничтожены по истечении сроков хранения.** Суды, давая оценку аргументам сторон, изредка помимо положений законов и нормативных актов используют и статьи Перечня:

Судебно-  
арбитражная  
практика

современное  
делопроизводство

Судебно-  
арбитражная  
практика

*Постановление Пятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 25.06.2008 г. Дело № А32-14359/2007-59/201:*

*В силу Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом 06.10.2000, документы (заявления, распоряжения, справки, графики, акты) об оплате, размере, приеме-передаче векселей хранятся 5 лет.*

*Таким образом, законодательство не требует от общества хранения векселей... Поэтому факт уничтожения векселей не может являться основанием для признания расходов по оплате денежных средств<sup>9</sup> по нему необоснованными или документально неподтвержденными.*

*Решение Арбитражного суда Омской области от 28.05.2008 г. Дело № А46-7136/2008:*

*В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000 (в редакции решения от 27.10.2003), книги регистрации удостоверений и пропусков (номер статьи 414) должны храниться на предприятии 3 года. Таким образом, книги регистрации пропусков в Обществе на период их истребования налоговым органом (май—июнь 2007 г.) должны были храниться, поскольку срок их хранения на дату направления требований инспекции не истек, соответственно, документы не должны были быть уничтожены.*

Целая группа дел, решения по которым ссылаются на Перечень, связана с «двойным назначением» первичных документов. Методические указания по использованию Перечней этот вопрос, к сожалению, не рассматривают. Типичная ошибка организаций заключается в том, что **документы, выполняющие несколько функций**, уничтожают (якобы согласно перечням) после истечения срока хранения, назначенного в соответствии с их первичной функцией (порой даже до того, как они успеют выполнить свои последующие функции — например, подтверждая право на возврат НДС, на списание безнадежной задолженности и т.п.). Результатом обычно являются претензии контролирующих органов, существенные финансовые потери и длительные судебные разбирательства. В подобных случаях суды редко встают на сторону налогоплательщика, обосновывая свою позицию тем, что организации должны соблюдать должную осмотрительность и не уничтожать документы, которые еще могут пригодиться для защиты их интересов.

*Постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 24.11.2008 г. Дело № А40-32554/08-129-101:*

*Организация уничтожила документы, подтверждающие расходы на приобретение основных средств (формирование первоначальной стоимости основ-*

<sup>9</sup> Речь шла о сумме в 40 млн рублей!

ных средств). С момента постановки на учет объектов прошло более 5 лет, и у организации не было обязанности хранить первичные документы более предусмотренных ст. 23 НК РФ и ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ сроков. Согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения», утв. Росархивом 06.10.2000 г., сроки хранения бухгалтерских документов — 5 лет.

В связи с истечением срока хранения организацией не могли быть представлены документы, подтверждающие первоначальную стоимость основных средств, о чем свидетельствуют имеющиеся акты № 23 за 1981 г. (т. 9 л.д. 36-43), № 24 за 1983 г. (т. 9 л.д. 44-49), № 25 за 1984 г. (т. 9 л.д. 50-60), № 33 за 1993 г. (т. 9 л.д. 61-67) на уничтожение бухгалтерских документов за 1978 г., 1989 г.

Учитывая изложенное, суд апелляционной инстанции считает, что отсутствие первичных бухгалтерских документов, подтверждающих первоначальную стоимость основных средств, ввиду их уничтожения по истечении срока хранения, не может являться основанием для отказа в учете остаточной стоимости указанных средств в составе затрат в соответствии с п.п. 8 п. 1 ст. 265 НК РФ.

Было бы желательно разъяснить эту тонкость в методических указаниях, лишней раз подчеркнув, что с точки зрения действующего законодательства, возможность уничтожения документов по истечении установленных сроков хранения рассматривается как право организации, а не как ее обязанность.

## Выводы

Анализ арбитражной судебной практики показал, что, хотя Перечни и используются для обоснования позиции суда и участников процесса, они играют второстепенные роли после норм законодательства, устанавливающего сроки хранения для документов, принадлежащих к основным системам документации. У судов нет пока единого подхода к оценке правового статуса Перечней, и методы их применения также различаются.

«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения» играет наиболее важную роль для акционерных обществ, поскольку это закреплено в требованиях соответствующего регулирующего органа. Сейчас завершается подготовка нового «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», который должен заменить действующий перечень 2000 года. Очень существенным является вопрос о том, удастся ли Министерству культуры и ФССФ договориться между собой,

с тем чтобы при утверждении новой версии Перечня были внесены соответствующие изменения и в нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами в акционерных обществах. В противном случае может возникнуть комичная ситуация, когда акционерные общества будут вынуждены пользоваться отмененной редакцией Перечня!

Проведенный анализ показал: и содержание пунктов Перечня, и даже положение пунктов в определенном разделе Перечня могут иметь значение при рассмотрении дел в суде. Поэтому возрастает ответственность за точность и корректность формулировок. Есть опасность, что заведомо неудачную формулировку комментария или неудачно выбранный срок хранения суд может принять «как истину в последней инстанции». В этом смысле определенную опасность представляет, например, ряд статей «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом № 1182 Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ 31.07.2007 г.

Учитывая судебную практику, в Перечнях следует более четко разделять документы по видам документации, поскольку, например, от того, является ли документ первичным бухгалтерским или не является, часто зависит исход дела.

А в будущем нас, вполне возможно, ждут более «интересные» события. Сейчас за нарушение срока хранения документов как таковое организации контролирующими органами не наказываются. Их обычно привлекают к ответственности за непредставление соответствующих документов, предусмотренной законами «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью», Налоговым кодексом и т.п. Однако с введением в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях новой статьи 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов» ситуация может кардинально измениться. Нельзя исключить того, что, например, крупные штрафы (до 300 000 руб.) будут налагаться за несоблюдение установленных в Перечнях сроков хранения. В общем, время и судебная практика покажут.

**Подробнее  
о штрафах  
по новой  
статье 13.25  
КоАП РФ  
читайте  
в статье  
«Ужесточение  
требований к  
документам  
коммерческих  
организаций»  
на стр. 68  
журнала  
№ 3' 2009**

