

## **Где хранить документы ликвидируемых кредитных организаций?**

Указанием Банка России от 08.02.2010 г. №2395-У обновлен перечень сведений и документов, необходимых для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией, а также порядок их представления в Банк России. Из анализа этого документа и сравнения его с действовавшим до сих пор Указанием Банка России от 21.01.2003 №1241-У «О перечне сведений и документов, необходимых для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией, и порядке их представления в Банк России» видно, что требования к обеспечению сохранности документов кредитной организации вновь ужесточаются.

Если раньше «при завершении ликвидации кредитной организации» в территориальное учреждение Банка России было достаточно представить «акт либо иной документ о передаче архива кредитной организации в учреждение Федеральной архивной службы Российской Федерации или о размещении архива в ином месте (у учредителей, в территориальном учреждении Банка России), либо об утрате (уничтожении) архива (части архива), если архив или часть его утрачены (уничтожены)».

То теперь «для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией» требуется представлять «акт либо иной документ о передаче в государственный или муниципальный архив архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности кредитной организации и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли. В случае утраты указанных документов представляется акт о полной или частичной утрате соответствующих документов».

Таким образом, теперь в нормативном документе Банка России однозначно сказано, что при ликвидации кредитной организации все ее документы, даже временного срока хранения, должны быть переданы на хранение только в государственные или муниципальные архивы. Данная формулировка «один в один» повторяет положения Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (см. п. 10 ст. 23).

## **Федеральная служба по финансовым рынкам регламентирует управление документами для профессиональных участников рынка ценных бумаг**

«Закручивание гаек» в отношении документирования деятельности участников рынка ценных бумаг идет постепенно, но неуклонно. На этот раз в «Положении о порядке заверения подлинности подписи профессиональными участниками рынка ценных бумаг», утвержденном приказом ФСФР России от 18.02.2010 г. № 10-10/пз-н, регламентирована процедура заверения участниками рынка ценных бумаг подлинности подписи физических лиц на документах о переходе прав собственности. Возможность такого заверения предусмотрена в законе «О рынке ценных бумаг»: в статье 29 сказано, что подпись может быть заверена «нотариально или профессиональным участником рынка ценных бумаг».

В «Положении» интересны несколько моментов. Во-первых, то, что от профессионального участника рынка ценных бумаг требуется не только совершить процедуру заверения, но и зафиксировать сам факт осуществления такой операции в специальном журнале регистрации действий по заверению подписи, графы которого также определены в Положении.

Во-вторых, предусмотрено, что профессиональный участник рынка ценных бумаг, осуществивший заверение документов, на их основе составляет уже электронный документ, который направляется в организацию, для которой он предназначен (см. пункт 6 Положения). Бумажные же документы, заверенные надлежащим образом, хранятся в организации, осуществившей заверение, «в течение 5 лет либо в течение срока, установленного договором».

### **Росархив согласовал сроки хранения ряда документов Службы судебных приставов**

25 марта 2010 года состоялось заседание ЦЭПК при Росархиве, на котором были согласованы предложенные ЦЭК Федеральной службы судебных приставов сроки хранения документов, связанных с ведением исполнительных производств. Федеральной службе судебных приставов было предложено внести некоторые изменения в «Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (утв. приказом Минюста России от 25.06.2008 № 126).

Речь в данном случае идет не обо всех документах Службы, а только об исполнительных документах. Их виды указаны в ст. 12 Федерального закона «Об исполнительном производстве», и их состав насчитывает несколько десятков: исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов; судебные приказы; нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии; удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам; акты органов, осуществляющих контрольные функции, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований; судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях; постановления судебного пристава-исполнителя; акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом; исполнительная надпись нотариуса при наличии соглашения о внесудебном порядке обращения взыскания на заложенное имущество, заключенного в виде отдельного договора или включенного в договор о залоге.

Отметим, что сроки хранения отдельных документов, связанных с осуществлением исполнительного производства, были утверждены еще в 2008 году (см. приложение № 47 к приказу Министерства юстиции РФ от 25.06.2008 № 126) одновременно с инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов. Вообще же Федеральная служба судебных приставов уже не в первый раз согласует установленные ею сроки хранения своих документов с Федеральным архивным агентством (письма Росархива от 18.10.2005 № 4/2091-К и от 21.08.2006 № 4/1565-К).

Именно такой подход должен применяться при установлении всех сроков хранения документов органами государственной власти. В настоящее время, однако, большинство ведомств предпочитает делать это самостоятельно, что, как нам кажется, чревато неприятностями для самих государственных органов и разрушением остатков единого подхода к определению сроков хранения документов.

## Ведение кадастровых дел: сохранность электронных документов под угрозой

Министерство экономического развития разработало и утвердило приказом № 42 от 04.02.2010 г. «Порядок ведения государственного кадастра недвижимости». При его ведении предусмотрено использование документов как на бумажных, так и на электронных носителях.

Порядком фактически предусмотрено сохранение всех когда-либо внесенных в него записей. Учитывая значимость данного электронного ресурса, это совершенно верное решение. При спорах о недвижимости — а они обязательно будут — именно сохранение всей ранее внесенной в кадастр информации позволит значительно сократить риски неправомерных и преступных действий.

Не менее важно и сохранение первичной документации, на основании которой в кадастр вносятся записи. Вопросы ведения кадастровых дел выделены в самостоятельный раздел нормативного документа. Однако, с нашей точки зрения, организация хранения электронных документов в составе кадастровых дел, предусмотренная данным «Порядком», не обеспечивает сохранности и создает реальную угрозу их утраты. Минэкономразвития этими положениями закладывает мину замедленного действия под дорогостоящий и социально значимый проект: в случае утраты первичных электронных документов появится возможность требовать признания недействительными записей в кадастре, со всеми вытекающими отсюда последствиями.

Из текста «Порядка» следует, что электронные носители информации предполагается вкладывать в бумажные дела и хранить в составе этих дел.

Однако не секрет, что, во-первых, для длительного хранения документов на бумажных и электронных носителях требуются разные температурно-влажностные режимы. Электронные носители намного более требовательны к стабильности температуры и влажности, а температура, вполне комфортная для бумаги, может оказаться слишком высокой для носителей электронных документов.

Во-вторых, для обеспечения сохранности электронных документов требуется регулярное проведение целого ряда работ, таких, например, как проверка читаемости (и, при необходимости, замена) носителей информации. Размещение носителей в бумажных делах резко увеличивает трудозатраты на такие работы, из-за чего контроль читаемости может вообще не осуществляться. Это создаст реальную угрозу утраты электронных документов. А через 5–7 лет электронную информацию, возможно, потребуется мигрировать в новые форматы и/или виды носителей вследствие устаревания оборудования и программного обеспечения. И эта работа, при заложенной в «Порядке» системе хранения носителей, также окажется весьма трудозатратной.

Наконец, для обеспечения долговременной сохранности электронных документов необходимо предусмотреть резервирование информации, желательно на носителях разных типов. Хранение комплектов носителей должно быть организовано в территориально удаленных друг от друга помещениях. Ничего подобного утвержденным Порядком не предусмотрено.

*Новости подготовлены Натальей Храмовской,  
ведущим экспертом по управлению документацией компании «ЭОС»,  
членом Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International*