

На заметку!

Еще одно важное правило организации работы с документами, размещаемыми на архивное хранение: физический доступ к ним должны иметь только сотрудники архивного подразделения. В противном случае вы не сможете гарантировать надлежащую сохранность документов.

Судьба документов постоянного срока хранения после 10 лет хранения

У нас в организации возник спор. Наш руководитель настаивает, что, поскольку мы не являемся источниками комплектования какого-либо государственного и муниципального архива, мы можем все свои документы постоянного срока хранения уничтожить после 10 лет хранения, и ссылается при этом на новый Перечень типовых управленческих архивных документов. Так ли это?

Зав. архивом, г. Мурманск



Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт
по управлению
документацией,
член Гильдии
Управляющих
Документацией и ARMA
International

Прежде всего, взглянем повнимательнее на Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, выпущенный в 2010 г. (далее – Перечень). В нем сказано, что «в графе № 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством».

В самой графе «Сроки хранения» дана ссылка <*>, которая в самом конце Перечня расшифровывается следующим образом: «<*> Срок хранения “постоянно” (далее – Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования

государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет».

Отсюда, казалось бы, можно сделать вывод о том, что Перечень разрешает всем организациям, вне зависимости от формы собственности, уничтожать любые свои документы постоянного срока хранения по истечении 10 лет при условии, что они не являются источниками комплектования архивов.



Для того чтобы понять, что же **на самом деле** имели в виду разработчики Перечня, давайте посмотрим, как они описывали данное положение в проекте Указаний по применению Перечня (далее – Указания), которые в окончательную версию нормативного правового акта не вошли:

Проект Указаний по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (согласованы Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве от 15.09.2009)*.

2.4. Постоянный срок хранения (графа № 3) применяется всеми организациями, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, в установленном порядке.

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы, имеющие постоянный срок хранения по Перечню (графа № 3), не менее 10 лет. Целесообразность дальнейшего хранения документов организации определяют самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и (или) необходимостью практического использования документов.

При этом документы нормативно-правового, имущественного характера постоянного срока хранения по настоящему Перечню необходимо хранить в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, до ликвидации данных организаций. В Перечне такие документы отмечены звездочкой («*»). При ликвидации организаций эти документы подвергаются экспертизе ценности и передаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

В этом проекте комментарий к графе № 3 был сформулирован следующим образом: «Срок хранения “Пост.” применяется в соответствии с п. 2.4 Указаний...».

И тогда позиция разработчиков Перечня становится совершенно понятной. Перечень, как правило, отражает потребность в документах государства, в том числе и в плане ком-

* См.: http://mkrf.ru/upload/rosohrancult/rosdocs2010/23_03_2010_20.doc.

плектования Архивного фонда страны. Все организации, включая и те, чьи документы не заинтересовали государственные и муниципальные архивы, должны понимать, что они, во-первых, обязаны исполнять прямые требования законов и нормативных актов в отношении сроков хранения (независимо от того, что написано в Перечне), и что, во-вторых, им самим могут в будущем понадобиться те или иные документы, допустим, для защиты своих интересов.



При определении сроков хранения организациям следует учитывать целый ряд факторов:

нужды собственной деловой деятельности, контрактные обязательства, сроки исковой давности, особенности судебной практики, потребность в документах третьих сторон, историческую ценность документов для организации и общества (об этом Перечень, увы, не упоминает вовсе) и даже международное и зарубежное законодательство и обычаи деловой практики.

Как раз об этом фактически и идет речь в проекте Указаний. Поэтому я бы не рекомендовала на основании одного незначительного комментария Перечня уничтожать документы организации, которым законодательством установлены постоянные сроки хранения.

Кроме того, стоит обратить внимание на выпущенные в 2007 г. Указания по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, в которых даны несколько иные рекомендации.



Указания по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182)

3.3.1. Отметка «Пост.» (Постоянно), проставленная в Перечне к конкретным видам архивных документов, означает, что эти документы подлежат передаче на постоянное хранение в федеральные государственные архивы, государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы в установленном порядке.

Организации, являющиеся источниками комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов передают архивные документы с отметкой «Пост.» в соответствующие архивы по истечении сроков их хранения в организациях, установленных законодательством Российской Федерации.

Организации, не являющиеся источниками комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов, хранят архивные документы, имеющие отметку «Пост.», до ликвидации организации, после чего эти документы подлежат экспертизе ценности, отбору и передаче на постоянное хранение в установленном порядке.

Если говорить откровенно, то нынешние Перечни – это документы типа стандартов, уступающие по своей правовой силе законам и нормативным актам, не претендующие на истину в последней инстанции и неспособные оперативно отражать изменения в законодательстве. Помните, что никакие ссылки на Перечни в суде не помогают, если нарушены требования законодательства.

Поэтому принимая решения о судьбе документов, в первую очередь нужно ориентироваться именно на положения законов и нормативных правовых актов, не забывая при этом, конечно, и о собственных интересах организации.