



## Ваши вопросы

**На вопросы отвечают:**

**Ю.С. Задорина**, зав. канцелярией  
ОАО «Акционерный банк «Пушкино»»

**М.В. Журавлева**, специалист по кадровому учету  
**Е.А. Кошелева**, зам. директора государственного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области»

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

### КАКИЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ НУЖНО ИЗУЧИТЬ, ЧТОБЫ РАЗОБРАТЬСЯ В СРОКАХ ХРАНЕНИЯ?

**?** Совершенно запуталась в сроках хранения. Какие законы надо изучить, чтобы составить собственное мнение о проблеме, потом решить ее на консультации у юристов? С чего лучше начать?

**!** Все законы знать невозможно, да и не нужно, но иметь общее представление о тех нескольких основных законах и нормативных актах (точнее, о содержащихся в них требованиях к документам), которые напрямую относятся к вашей организации, необходимо. В первую очередь, в их число входят все законы «информационно-архивного» блока, а также законы о бухгалтерском и налоговом учете. Далее – основные законодательно-нормативные акты, регламентирующие деятельность соответствующего типа организации (государственный орган, ООО, АО и т.д.). Их не так уж много.

Еще один важный момент: ваша цель в том, чтобы документы хранились ровно столько, сколько нужно организации, но не меньше, чем требует законодательство. Это не значит, что вы сами назначите все сроки и возьмете всю ответственность на себя: для этого изобретен такой механизм, как экспертная комиссия организации. Ваша главная задача – организовать ее работу (создать ее, если нужно).

Далее вы, на основе своих знаний, предлагаете более-менее разумные сроки хранения. Для начала – по перечням. Рассматривайте перечни как полезные справочники, которые, однако, и неполны, и содержат ошибки, и не объясняют ряда проблемных вопросов. В случае, когда сроки в перечнях вызывают сомнения (особенно

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

когда они неудобно большие), знакомство с законами позволяет вам предложить и обосновать альтернативные варианты. Чем глубже ваши знания, тем больше подводных камней вы сможете заметить, подстраховав тем самым организацию; но окончательное решение будет не за вами.

В ходе работы экспертной комиссии подразделения организации (которые лучше знают и собственные потребности в документах, и специфическое законодательство) могут скорректировать предложенные вами сроки. Эти сроки должны одобрить юристы. Акты на уничтожение документов должен утвердить руководитель организации, взяв тем самым ответственность на себя.

/Н.А. Храмцовская