

На вопросы отвечает:

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

## Хранение отдельных видов документов

### ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ ЛИЗИНГА

**?** Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, устанавливает постоянный срок хранения для договоров лизинга, т. е. вплоть до ликвидации организации. В нашей организации договоров лизинга образуется несколько тысяч.

**Какие документы следует рассматривать как относящиеся к договору лизинга и хранить постоянно? Когда следует уничтожать договоры лизинга – после того как документ исполнен и хранился в компании 5 лет? (Договор лизинга является правоустанавливающим документом нашей компании на различные виды собственности вплоть до момента передачи прав собственности контрагенту – в этот момент договор лизинга считается исполненным.) Что грозит компании в случае уничтожения договоров лизинга?**



Все сказанное ниже – моя личная точка зрения, поэтому обязательно консультируйтесь с юристами!

**Начну с конца – что грозит компании.** На практике у нас за несоблюдение сроков хранения, установленных перечнями, не наказывают. Теоретически Росархив может наложить за это «огромный» штраф в 500 руб. – если, конечно, найдет лишних сотрудников, чтобы послать их на проверку, а коммерческая организация их к себе впустит (что она делать не обязана).

Серьезно наказать организацию могут за несоблюдение требований, прямо установленных законами и нормативными актами (особенно ФСФР, ФАС, Банка России). Организация также может наказать сама себя, если при возникновении какого-то спора окажется, что она не сохранила соответствующие документы.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень 2010), вступил в силу 30 сентября 2011 г. Ранее действовавший Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000 (далее – Перечень 2000), утратил силу 26 августа 2010 г. в связи с изданием приказа Росархива от 26.08.2010 № 63. Документы, законченные делопроизводством и сформированные в дела до 26.08.2010, с моей точки зрения, как получили сроки хранения по Перечню 2000, так с этими сроками и остаются – Перечню 2010 обратной силы никто не придавал. По идее, по Перечню 2010 следует устанавливать сроки хранения для документов, законченных делопроизводством после 30.09.2011.

Если уж воспринимать всерьез все, что написано в Перечне 2010, то можно воспользоваться тем, что в графе «Срок хранения документа» в Перечне имеется незаконное, но пропущенное Минюстом России общее примечание: «Срок хранения «постоянно» (далее – Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет».

**Как выбрать сроки хранения?** Первое, на что я обратила бы ваше внимание, – сроки хранения документов бухгалтерского и налогового учета следует отсчитывать от по-

следней операции, в которой эти документы участвовали. Если через три года после окончания договора лизинга он использовался для получения каких-либо налоговых льгот и вычетов и т. п., то налоговый срок хранения следует отсчитывать с момента этой операции, а не с момента окончания договора. Что касается бухгалтерских документов, то согласно ч. 2 ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 28.11.2011) и ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»<sup>2</sup> срок их хранения отсчитывается после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

При выборе срока хранения следует учесть, помимо сроков, установленных законами и нормативными актами (такими, например, как Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 28.11.2011), Налоговый кодекс Российской Федерации), сроки исковой давности. Иногда старые договоры могут пригодиться для защиты прав организации на собственность. Особенно внимательно нужно отнестись к тем случаям, когда договор как-либо может быть связан с исками о причинении вреда здоровью, по которым нет исковой давности.

Если ваша организация – акционерное общество, то желательно оценить риск того, что кто-то из акционеров впоследствии попросит представить такого рода договоры, а в случае отказа напишет жалобу в ФСФР (и тогда положения Перечня 2010 могут сыграть с организацией злую шутку на 500–700 тыс. руб.).

Если договор лизинга заключается с зарубежными партнерами и возможные споры будут разбираться согласно законодательству определенной страны, нужно учесть сроки хранения таких документов и сроки исковой давности, действующие в этой стране.

Организации полезно учесть как собственный опыт, так и опыт аналогичных организаций относительно того, были ли случаи, когда такие договоры требовались после, скажем, пяти лет хранения после окончания договора.

Наконец, не следует забывать и собственную потребность организации в документах: некоторые договоры можно хранить дольше ввиду их информационной или исторической ценности для организации. /Н.А. Храмцовская

<sup>2</sup>Вступает в силу с 1 января 2013 г.