



**На вопросы отвечает Н.А. Храмцовская,**  
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,  
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International, канд. ист. наук

#### КАК ПРАВИЛЬНО СФОРМИРОВАТЬ В ДЕЛО СЕРТИФИКАТЫ И ЛИЦЕНЗИИ КОМПАНИИ?

---

**?** Как правильно сформировать в дело сертификаты и лицензии компании? Некоторые сертификаты возвратили в министерство, у нас остались нотариально заверенные копии. Их также нужно подшить в дело? Можно ли эти документы подшить в три прокола или их следует поместить в файл и пронумеровать с обратной стороны? Все сертификаты и лицензии имеют постоянный срок хранения?

**!** Нелишним будет обсудить с заинтересованными подразделениями и юристами, стоит ли подшивать действующие лицензии и сертификаты или все-таки лучше до окончания срока действия хранить их в файловых папках.

Что касается сроков хранения, то приведем извлечение из перечней:

**Извлечение  
из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
97	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Пост. <***>	
111	Сертификаты соответствия	Пост. (1)	1) У заявителя – 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата

<\*> Срок хранения «постоянно» (далее – Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

<\*\*\*> Здесь и далее звездочки <\*\*\*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Так, важно, является организация получателем сертификатов или сама их выдает.

Большинство из этих сроков не имеет законодательной основы. При определении сроков хранения таких документов следует опираться на следующие принципы:

- Срок хранения начинает отсчитываться с момента прекращения действия сертификата или лицензии, либо с момента прекращения соответствующего вида деятельности, либо с момента вывода из эксплуатации (уничтожения) соответствующего объекта.
- Срок хранения не должен быть меньше соответствующего срока исковой давности, который составляет три года, однако в некоторых случаях (например, по делам о нанесении ущерба здоровью) срок исковой давности не ограничен, поэтому документы желательно хранить постоянно либо до ликвидации организации.
- Срок хранения не должен быть меньше срока, прямо предусмотренного законодательными и нормативными актами. При этом следует оценить, могут ли использоваться лицензии и сертификаты для целей налогового, бухгалтерского, таможенного учета (тогда они подпадают под соответствующие сроки давности).
- Срок хранения не должен быть меньше, чем это нужно самой организации (включая использование этих документов в качестве информации, для целей маркетинга, а также учитывая их историческую ценность).
- Организации – источники комплектования архивов должны также согласовывать сроки хранения с архивом.



**Извлечение  
из Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182  
(в ред. от 28.04.2011)**

Номер статьи	Вид документа	Сроки хранения документов				Примечания
		в организациях, утверждающих и согласовывающих документы	в организациях-разработчиках/авторах документов	в организациях-заказчиках	в эксплуатационных организациях	
354	Лицензии на право осуществления градостроительной, проектной, проектно-изыскательской деятельности <1>	Пост.	Пост.	5 л. <1>	5 л. <1>	<1> После отмены или замены лицензии. До 1991 года вместо лицензий действовали разрешения на производство проектных, проектно-изыскательских и проектно-планировочных работ

Номер статьи	Вид документа	Сроки хранения документов				Примечания
		в организациях, утверждающих и согласовывающих документы	в организациях-разработчиках / авторах документов	в организациях-заказчиках	в эксплуатационных организациях	
833	Лицензии и разрешения на производство аэросъемочных работ		Пост.	Пост.		
1575	Сертификаты на продукцию и услуги (на партии семян сортов сельскохозяйственных, лесных растений, сортовой идентификации и т.д.)	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.	
1582	Сертификаты геодезической, топографической и картографической продукции (в том числе на средства производства)	Пост.	Пост.	10 л. ЭПК	10 л.	
1583	Сертификаты производства	Пост.	Пост.	10 л. ЭПК	10 л.	
1584	Сертификаты системы качества	Пост.	Пост.	10 л. ЭПК	10 л.	
1586	Сертификаты на товары для личных (бытовых) нужд граждан	Пост.	Пост.	10 л. ЭПК	10 л.	
1597	Сертификаты на оборудование серийного производства, партию	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК.	10 л. ЭПК	10 л.	
1599	Сертификаты соответствия объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1600	Сертификаты происхождения продукции			До замены новыми	До замены новыми	
1772	Сертификат (свидетельство) на право работы с опасными отходами	5 л. ЭПК	Пост.	До замены новыми	До ликвидации организации	
1773	Лицензия на деятельность по обращению с опасными отходами	5 л. ЭПК	Пост.	До замены новыми	До ликвидации организации	

При определении срока хранения следует учитывать и то, насколько накладным для организации будет более длительное или постоянное хранение этих документов. Так, желательно изучить соответствующую судебную практику.

Большинство сертификатов и лицензий вряд ли заслуживает постоянного хранения, с чем согласны и авторы перечней.

**Извлечение  
из технического регламента Таможенного союза  
ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств  
индивидуальной защиты», утвержденного решением  
Комиссии Таможенного союза  
от 09.12.2011 № 878  
(в ред. от 13.11.2012)**

5. Подтверждение соответствия

[...]

5.18. [...]

Копии документов, на основании которых выдавался сертификат соответствия средств индивидуальной защиты требованиям настоящего технического регламента Таможенного союза, и копии сертификатов соответствия должны храниться в органе по сертификации, выдавшем сертификат, в течение срока действия данного сертификата и не менее 5 лет после окончания срока его действия.

[...]

**Извлечение  
из Положения о порядке применения типовых схем  
оценки (подтверждения) соответствия  
требованиям технических регламентов  
Таможенного союза, утвержденного решением  
Комиссии Таможенного союза  
от 07.04.2011 № 621**

24. Хранение технической документации

Процедуры хранения технической документации, включая документы, подтверждающие соответствие, устанавливаются в конкретном техническом регламенте. В общем случае техническая документация, включая документы, подтверждающие соответствие на территории государств – членов Таможенного союза, должна храниться на:

продукцию – у изготовителя (уполномоченного изготовителем лица) в течение не менее 10 лет со дня снятия (прекращения) с производства этой продукции;

партию продукции (единичное изделие) – у продавца (поставщика), изготовителя (уполномоченного изготовителем лица) в течение не менее 10 лет со дня реализации последнего изделия из партии.

Документы и материалы, подтверждающие результаты сертификации, хранятся в органе по сертификации, выдавшем сертификат соответствия, в течение не менее 5 лет после окончания срока действия сертификата соответствия.

Вышеуказанные документы должны предоставляться органам государственного надзора по их требованию.