

## Установление сроков хранения документов в современных условиях

*Храмцовская Наталья Александровна,  
ведущий эксперт по управлению документацией  
компании «Электронные Офисные Системы», член  
Гильдии Управляющих Документацией и ARMA  
International, к.и.н.*

Всё чаще и чаще именно установление сроков хранения вызывает чувство повышенной тревожности как у начинающих, так и у опытных специалистов в области управления документацией. То, что определение сроков хранения - не самое простое дело в работе специалиста ДОУ, видно и из рекомендаций, приведённых в нормативно-методической литературе, - например, в очень уважаемом в мире стандарте ISO 15489 «Информация и документация - Управление документацией»<sup>1</sup>:

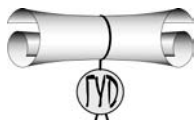
### Международный стандарт по управлению документацией ISO 15489 "Информация и документация - Управление документацией"<sup>2</sup>

#### 9.2. Определение срока хранения документов

Решения относительно срока хранения документов в системе документооборота принимаются на основании анализа законодательно-нормативной среды, деловых потребностей, требований к отчётности и оценки рисков.

<sup>1</sup> В 2007 году вышел ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», идентичный стандарту ISO 15489-1:2001 "Information and documentation - Records management - Part 1: General"

<sup>2</sup> ISO 15489-1:2001 "Information and documentation - Records management - Part 1: General"; перевод автора. Для сравнения, п.9.2 в ГОСТ Р ИСО 15489 переведен следующим образом: «Принятие решений о сроках хранения документов в системе управления документами основывается на оценке нормативной среды, потребностей деловой деятельности и отчетности, а также на оценке риска. В начале процесса к принятию таких решений следует привлекать структурные подразделения, администрирующие конкретный вид деловой деятельности, ответственного сотрудника службы управления документами и другие лица, причастные к этому процессу, в соответствии с внешней и внутренней политикой управления документами или стандартами. Правовыми или иными требованиями нормативной среды устанавливаются минимальные сроки хранения документов в системе управления документами, вместе с тем к решению этого вопроса следует привлекать уполномоченные органы (архивные органы или аудиторы). При определении сроков хранения документов следует учитывать права и интересы всех заинтересованных лиц. Принимаемые решения не должны преднамеренно нарушать какие-либо права доступа».



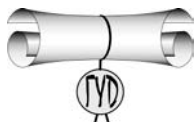
Первоначально в подготовке таких решений должны принять участие представители делового подразделения, отвечающего за соответствующий вид деятельности, специалист службы ДОУ и, при необходимости, другие сотрудники. Решение должно приниматься в соответствии с внешними и внутренними регламентами и стандартами управления документами, с учётом потребности в документах данного вида деятельности. Законодательные и нормативные требования могут устанавливать минимальные сроки хранения, или требовать получения разрешений от компетентных органов (например, от архивных органов) или от аудиторов. При определении сроков хранения следует принять во внимание права и интересы заинтересованных сторон. Недопустимо принятие умышленных решений с целью обойти какие-либо права доступа к документам.

В 2007 году вышел ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», идентичный стандарту ISO 15489-1:2001 “Information and documentation - Records management - Part 1: General”.

**Для сравнения, п.9.2 в ГОСТ Р ИСО 15489 переведен следующим образом:**

Принятие решений о сроках хранения документов в системе управления документами основывается на оценке нормативной среды, потребностей деловой деятельности и отчетности, а также на оценке риска. В начале процесса к принятию таких решений следует привлекать структурные подразделения, администрирующие конкретный вид деловой деятельности, ответственного сотрудника службы управления документами и другие лица, причастные к этому процессу, в соответствии с внешней и внутренней политикой управления документами или стандартами. Правовыми или иными требованиями нормативной среды устанавливаются минимальные сроки хранения документов в системе управления документами, вместе с тем к решению этого вопроса следует привлекать уполномоченные органы (архивные органы или аудиторов). При определении сроков хранения документов следует учитывать права и интересы всех заинтересованных лиц. Принимаемые решения не должны преднамеренно нарушать какие-либо права доступа.

Согласитесь, проведение анализа законодательно-нормативной среды, деловых потребностей организации, требований отчетности и оценки рисков чаще всего в



обязанности российских специалистов службы документационного обеспечения управления не входит, тем более «всего лишь» для того, чтобы установить, сколько нужно хранить документы того или иного вида.

Ситуация усугубляется ещё и тем, что многие десятилетия эта работа проводилась исключительно на основе разработанных государственными органами перечней типовых документов с указанием сроков хранения. Большинство специалистов ДОУ оказались неподготовленными к изменениям, тем более, что они происходили постепенно, почти незаметно для практиков.

Сейчас, однако, уже и в федеральном законе «Об архивном деле Российской Федерации» закреплено, что сроки хранения могут быть установлены:

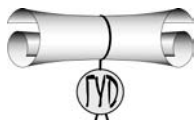
- федеральными законами,
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- перечнями, - причём, что очень существенно, не всеми, а только вполне определенными.

**Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г.**

Ст. 17 п. 1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

Почему же вопрос о сроках хранения документов в настоящее время становится все более и более актуальным? Дело в том, что,

- Наказания за плохое хранение или неправильное уничтожение документов серьезно ужесточены и существенно возросли риски при принятии неграмотных решений в этой области;

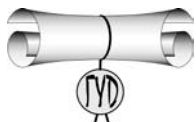


- Недостатки в делопроизводстве чаще всего дают о себе знать при проверках налоговой инспекцией, ФСФР, ЦБ РФ или же при судебных разбирательствах.
- Постоянно изменяется и усложняется действующее законодательство, в том числе появляются требования к хранению электронных документов, включая электронную почту, размещаемые на сайтах материалы и т.д.;
- Все чаще российские компании выходят на международный рынок, и при этом сталкиваются с ещё более сложной задачей исполнения требований зарубежного законодательства.

Перечисленные обстоятельства приводят к тому, что определение сроков хранения становится весьма интересной и запутанной задачей. Для её решения необходимо использовать различные виды законодательных и нормативных актов, а также учитывать собственные интересы организации и целый ряд других факторов.

Как показывает опыт практической работы, сроки хранения документов устанавливаются на основании/с учётом:

- Законодательства Российской Федерации,
- Нормативных документов министерств и ведомств Российской Федерации,
- Законодательства и нормативных актов субъектов федерации и муниципальных властей,
- Международного законодательства, законодательства и нормативов зарубежных стран, - при ведении внешнеэкономической деятельности,
- Перечней документов с указанием сроков хранения, разрабатываемых и утверждаемых Федеральным архивным агентством, другими министерствами и ведомствами,
- Сроков исковой давности,
- Контрактных обязательств, принятых на себя организацией,
- Сроков хранения документов, общепринятых в данной отрасли,
- Собственных интересов организации, включающих как потребности в сохранении документов и информации (с учетом баланса ожидаемой отдачи и затрат), так и в своевременном их уничтожении,
- Интересов сотрудников, клиентов и других заинтересованных сторон.

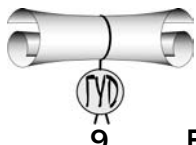


Достаточно часто приходится искать оптимальное решение с учетом взаимно противоречащих требований и потребностей, выбирая срок хранения по итогам анализа рисков.

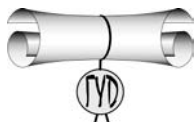
На конкретных примерах будут разобраны наиболее распространенные ошибки при установлении сроков хранения и даны рекомендации, как можно их минимизировать.

Публикации Н.А. Храмцовой по теме «Номенклатура дел и установление сроков хранения»

1. Настоящее и будущее номенклатуры дел в коммерческой организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N10, октябрь 2004 г.
2. Практика разработки номенклатуры дел «с нуля» // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N11, 12, ноябрь - декабрь 2004 г., N1, январь 2005 г.
3. Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. - N1. - С.6-23.
4. Сроки хранения протоколов Кредитного комитета банка // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006.- №3. - С. 67-70.
5. Срок хранения договоров купли-продажи ценных бумаг // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. - С. 8-15.
6. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 7-9, июль-сентябрь 2007 г.
7. Ваш вопрос: Какие сроки хранения нужно установить документам, которые по перечню имеют постоянный срок хранения в организации, которая не является источником комплектования государственного архива? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 7. - С. 73-74.
8. Ваш вопрос: Какие организации являются источниками комплектования государственных, муниципальных архивов? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 8. - С. 90-95.



9. Ваш вопрос: Где можно уточнить сроки хранения аудиовизуальной, звуковой и видеоинформации? Регламентирован ли срок хранения записей телефонных совещаний организации, переговоров? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 10. - С. 62-64.
10. Ваш вопрос: Какие сроки хранения нужно установить документам, которые по перечню имеют постоянный срок хранения в организации, которая не является источником комплектования государственного архива? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 7. - С. 73-74.
11. Ваш вопрос: Какие организации являются источниками комплектования государственных, муниципальных архивов? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 8. - С. 90-95.
12. Ваш вопрос: Где можно уточнить сроки хранения аудиовизуальной, звуковой и видеоинформации? Регламентирован ли срок хранения записей телефонных совещаний организации, переговоров? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 10. - С. 62-64.
13. Ваш вопрос: Какие электронные документы нужно включить в номенклатуру дел? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 10. - С. 65-66.
14. Новый архивный Перечень научно-технических и производственных документов // «Делопроизводство и документооборот на предприятии», №11, ноябрь 2007г.
15. Установление сроков хранения: проблемы и подходы к решению // Секретарь референт, № 11, ноябрь 2007 г.
16. Перечень дел Еврокомиссии: российский и европейский подходы к разработке перечней с указанием сроков хранения // Секретарь-референт, № 6, июнь 2008 г.
17. Ваш вопрос: Электронная номенклатура дел? // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 57-58.
18. Разработка отечественных перечней документов с указанием сроков хранения: проблемы и решения // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2008.- № 12.- С. 4-16.
19. Ваш вопрос: Чем руководствоваться при установлении сроков хранения документов, связанных со строительством жилых домов (правоустанавливающие



документы, проектная документация и т.п.)? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. - № 12. - С. 30.

20. Ваш вопрос: Правильное хранение договоров, действие которых продлевается дополнительным соглашением // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 12. - С. 63.

21. Сроки хранения документов по командировкам // Кадровик. Тетрадь 3. Кадровое делопроизводство. - 2009 - №3 - С.4-11.

22. Перечни документов с указанием сроков хранения: использование в арбитражной судебной практике // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 5. – С.22-34.

23. Срок хранения приказов о назначении опекуна // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 49-51.

24. Ваш вопрос: Номенклатура дел службы качества // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 53.

25. Ваш вопрос: Копии документов в номенклатуре дел // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 52.

26. Оценка стоимости работ по составлению номенклатуры дел // Секретарь-референт. - 2009. - № 9. - С. 43-45.

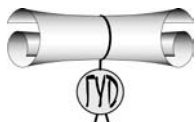
27. Ваш вопрос: Нужно ли регистрировать номенклатуру дел конфиденциального делопроизводства? // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 51-52.

28. Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 окт. 2008 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009.- С. 241-246.

29. Ваш вопрос: Допустимо ли, чтобы заголовки томов одного дела различались? Как в таком случае будет выглядеть заголовок дела в номенклатуре дел? // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 1. - С.66-67.

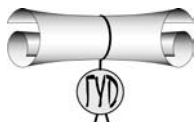
30. Новые штрафы за нарушение сроков хранения «рекламных» документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.54- 57.

31. Ваш вопрос: Сколько хранятся приказы о предоставлении отпусков без содержания? // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.76-78.



32. Ваш вопрос: Какие нормативные акты нужно изучить, чтобы разобраться в сроках хранения? // Секретарь-референт. - 2010. - № 8. - С.63-64.
33. Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 9. - С.12-24.
34. Ваш вопрос: Номенклатура дел электронных документов // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.63-64.
35. Минэкономразвития разъясняет как правильно устанавливать сроки хранения для конкурсной и аукционной документации // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 12. - С.63-65.
36. Проблемы из-за «своевременного» уничтожения финансовых документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 12. - С. 66-68.
37. Проблемы применения нового перечня типовых управленческих архивных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 1. - С.22-33.
38. Персонифицированный учет: электронное взаимодействие и новые сроки хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 2. – С. 41-48.
39. Арбитражная практика: Так каким же перечнем пользоваться акционерным обществам? // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 3. - С.72-79.
40. Ваш вопрос: Сколько хранятся копии разрешений на строительство // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 4. - С.78-79.
41. Новые требования Минфина к страховым организациям по обеспечению сохранности документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 4. - С.22-29.
42. Ваш вопрос: Утверждение номенклатуры дел // Секретарь-референт. - 2011. - № 5. - С. 57.
43. В перечень научно-технических документов внесены изменения // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 7. - С.36-38.
44. Страна осталась без Перечня типовых управленческих архивных документов! // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 10. - С.12-25.





45. Управление сроками хранения документов в федеральных органах исполнительной власти: американский опыт // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 11. - С.28-40.

46. Вопрос-ответ: Судьба документов постоянного срока хранения после 10 лет хранения // Современные технологии делопроизводства и документооборота -2011. - № 9. - С. 83 -85.

47. Ваш вопрос: Какими нормативными актами регламентируются порядок и сроки хранения документов акционерных обществ? // Секретарь-референт. - 2011. - № 8. - С. 62.

48. Ваш вопрос: Можно ли пользоваться типовым перечнем 1988 года при составлении номенклатуры дел? // Секретарь-референт. - 2011. - № 12. - С. 51-52.

49. Ваш вопрос: Срок хранения протоколов об административном правонарушении // Секретарь-референт. - 2011. - № 12. - С. 53-54.

50. Ваш вопрос: Как систематизировать документы по торгам имущества предприятия-банкрота с разными сроками хранения? // Секретарь-референт. - 2011. - № 12. - С. 55-56.

51. Ваш вопрос: Сроки хранения договоров по проведению оценки // Секретарь-референт. - 2011. - № 12. - С. 54.

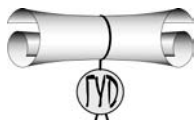
52. Вопрос-ответ: Проставление индексов в номенклатуре дел // Современные технологии делопроизводства и документооборота -2012. - № 1. - С. -89-90.

53. Ваш вопрос: Что делать архиву, если номенклатуры дел за прошлые годы отсутствуют или содержат ошибки? // Секретарь-референт. - 2012. - № 1. - С. 54.

54. Ответы на вопросы читателей: Можно ли применять типовой перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения для определения сроков хранения документов Банка? // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2011.- № 12. - С.87-88.

55. Ваш вопрос: Можно ли досрочно уничтожить истории болезни, сроки хранения которых не истекли? // Секретарь-референт. - 2012. - № 1. - С. 56-57.

56. Ваш вопрос: Какой срок хранения учебного журнала? // Секретарь-референт. - 2012. - № 1. - С. 56-57.



57. Вопрос-ответ: Перечни документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота -2012. - № 3. - С. -91-92.

58. Очередной раунд судебных разборок остался за Перечнем! // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2012.- № 4. - С.14-17.

59. Ваш вопрос: Сроки хранения документов и журнала, в котором они регистрировались // Секретарь-референт. - 2012. - № 7. - С. 62.

60. Ваш вопрос: Хранение договоров лизинга // Секретарь-референт. - 2012. - № 7. - С. 62-63.

61. Ваш вопрос: Перечень 2010: какие накладные имеются в виду в ст. 362? // Секретарь-референт. - 2012. - № 7. - С. 63-64.

62. Сроки хранения документов негосударственных пенсионных фондов // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2012.- № 6. - С.12-17.

63. Вопрос-ответ: Определение сроков хранения документов, которые не закреплены ни в одном из Перечней // Современные технологии делопроизводства и документооборота -2012. - № 11. - С. 90-91.

64.

Почти все перечисленные публикации доступны в Интернете. Соответствующие ссылки можно найти в списке публикаций Н.А.Храмцовой, выложенном по адресу <http://files.mail.ru/3AKE79> .

Свежие материалы по сроках хранения регулярно публикуются на блоге Н.А.Храмцовой по адресу <http://rusrim.blogspot.ru/> (тематическая подборка: <http://rusrim.blogspot.ru/search/label/сроки%20хранения>