

image not found or type unknown



В процессе деятельности коммерческого предприятия создается большое количество документов, различных по ценности и значимости. Виды документов, подлежащих хранению, порядок и сроки их хранения закреплены в различных нормативных актах, часть которых относится к корпоративному законодательству, часть - к законодательству об архивном деле, а часть - к законодательству о бухгалтерском учете.

В процессе деятельности любого хозяйствующего субъекта образуется большое количество документов, различных по ценности и значимости. Виды документов, подлежащих хранению, порядок и сроки их хранения закреплены в различных нормативных актах, часть из которых относится к корпоративному законодательству, часть - к законодательству об архивном деле, часть - к законодательству о бухгалтерском учете.

Основным законодательным нормативным актом в этой сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон N 125-ФЗ), вступивший в силу со дня официального опубликования - 25 октября 2004 г.

После признания архивных документов, документами Архивного фонда РФ, их уничтожение не допускается, а их хранение может осуществляться коммерческой организацией самостоятельно. Либо они могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук.

Коммерческие организации, не являющиеся источниками комплектования, не проводят экспертизы ценности архивных документов и по истечении временных сроков хранения, указанных в перечнях и иных нормативных актах, имеют право уничтожить эти документы. Однако на них в обязательном порядке распространяются постоянные сроки хранения, установленные в корпоративном законодательстве.

Таким образом, порядок исполнения обязанности коммерческой организации по хранению архивных документов зависит от включения конкретной коммерческой организации на основании соответствующего договора в списки источников

комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

При этом документы, обязанность по хранению которых в организации корреспондирует с правом государства требовать такого хранения, подразделяются на две категории: архивные документы и документы Архивного фонда.

Алгоритм действий коммерческой организации, не являющейся государственным или муниципальным унитарным предприятием, по обеспечению хранения документов заключается в следующем:

проверка требований нормативных правовых актов, установивших сроки хранения конкретных видов документов;

хранение документов;

для организаций - источников комплектования - по истечении сроков хранения проведение совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта РФ в области архивного дела, Госархивом экспертизы ценности ряда документов на предмет включения в состав Архивного фонда РФ;

архивные документы, в отношении которых установлены постоянные сроки хранения, подлежат постоянному хранению с учетом положений корпоративного законодательства.

Срок хранения документа определяется самой организацией, но не может быть менее 1 года.

Можно сделать вывод, что вся информация, возникшая в процессе деятельности организации, на базе которой были приняты решения, шло управление фирмой, организацией, учреждением, предприятием, была документирована. Она представлена в форме документа на любом носителе, так как только документированная информация, согласно законодательству, является информационным ресурсом, на который можно опираться и учитывать при принятии решений. Поэтому в процессе работы организации любой организационно-правовой формы в течение года образуется большое количество документов. Эти документы необходимо систематизировать и хранить. Сроки хранения документов устанавливаются в процессе экспертизы их научной и практической ценности. Эта ответственная миссия возложена на архивные органы

страны. Определение сроков хранения документов в зависимости от их исторической, научной, практической значимости требует специальных знаний, профессионального образования, широкого научного кругозора.

Во всем мире выработаны и применяются определенные научные принципы и критерии, на базе которых проводится экспертиза ценности документов и определяются сроки их хранения.

#### Список использованной литературы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 №68-ФЗ) // Парламентская газета, №201, 27.10.2004.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. Федерального закона от 30.12.2008 №315-ФЗ) // Российская газета, №248, 29.12.1995.
3. Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002 // СПС «Консультант Плюс» - официально документ опубликован не был.