

договоров и оформляет финансово-расчетные документы на приобретение предметов снабжения и предоставления услуг¹; готовит документы по списанию материальных средств и обрабатывает приходно-расходные документы².

Отдел бухгалтерского учета и отчетности ведет документальный учет всех финансовых операций и составляет документы бухгалтерской отчетности³; составляет бюджетную смету Думы⁴. При отправке корреспонденции данный отдел пользуется собственными бланками⁵.

Таким образом, в аппарате Саратовской областной Думы принята смешанная система делопроизводства – большая часть функций по обработке документов реализуется специально выделенным структурным подразделением – отделом организационного обеспечения – но каждый из оставшихся отделов осуществляет определенные делопроизводственные операции, вытекающие из его профильных задач.

А. Л. Гусева

Уральский федеральный университет

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА В ОБЛАСТИ ХРАНЕНИЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ

Хранение научно-технической документации (далее – НТД) имеет не только историческую ценность, показывающую вехи развития науки и техники. Любая наука, любое научно-техническое решение служит основой для дальнейших свершений, поэтому технические документальные материалы находят дальнейшее практическое применение в различных областях народного хозяйства. Совершенствование законодательной и нормативной базы в Российской Федерации на современном этапе привело к значительным изменениям в основах научно-технической и производственной деятельности организаций, оказало влияние на этапы разработок, распределение НТД, состав документов, правовую охрану интеллектуальной собственности, наложило отпечаток на взаимоотношения архивных учреждений с организациями-источниками комплектования НТД.

Для начала определимся с понятием «научно-техническая документация». Научно-техническая документация – обобщающее понятие научно-исследовательской, научно-технической и технической документации на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований

¹ Положение об отделе материально-технического обеспечения деятельности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), пп. 2.3, 3.4 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

² Положение об отделе материально-технического обеспечения..., пп. 3.20, 3.43.

³ Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Саратовской областной Думы (утв. распоряжением Председателя Саратовской областной Думы № 284 от 29.05.2008 г.), пп. 2.1, 2.2 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.srd.ru/documents/rasps/284-29052008.pdf> (дата обращения: 14.02.2017).

⁴ Там же, п. 3.9.

⁵ Там же, п. 1.4.

и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики. К НТД относят научно-исследовательские, конструкторские, технологические, патентные, программные, геологогеодезические, маркшейдерские, изыскательские, картографические, метеорологические, градостроительные, земле- и лесоустроительные документы, проектные документы для строительства и на автоматизированные системы, учетно-техническую документацию и ряд других¹.

В «Правилах работы служб научно-технической документации (отделов, бюро, архивов) научно-исследовательских, проектных, конструкторских, технологических организаций и предприятий» выделены следующие основные группы научно-технической документации:

- научно-исследовательская документация;
- проектно-планировочная документация в области капитального строительства;
- конструкторская документация;
- технологическая документация;
- документация по изобретательству и рационализации;
- специальная документация².

В данной статье рассматривается актуальная проблема хранения научно-технической документации в акционерных обществах. В настоящее время акционерная форма собственности является преобладающей в России. Практически все крупные акционерные общества в современной российской промышленности образовались в результате приватизации государственных предприятий. Зона нормативно-правовой стандартизации корпоративного управления в отечественных акционерных обществах в настоящее время представлена в следующем виде:

- 1) дополняющие Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 1995 г. № 208-ФЗ требования к порядку созыва, подготовки и проведения общего собрания акционеров;
- 2) стандарты раскрытия информации о деятельности компании;
- 3) стандарты, связанные с эмиссией ценных бумаг.

В области хранения документации акционерных обществ нет четкой регламентации. Так, приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 был утвержден «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Данный Перечень предназначен для обязательного применения во всех организациях (государственных и муниципальных органах, коммерческих организациях). И, казалось бы, проблемы со

¹ Основные правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Российской Федерации: одобрены решением Коллегией Росархива 26 марта 2003 г. Refdb.ru. 2003 [Электронный ресурс]. URL: <https://refdb.ru/look/1347568-pall.html> (дата обращения: 08.02.2017).

² Правила работы служб научно-технической документации (отделов, бюро, архивов) научно-исследовательских, проектных, конструкторских, технологических организаций и предприятий: утв. Главархивом СССР 3 января 1973 г. Правовая система. 2016 [Электронный ресурс]. URL: <http://lawru.info/dok/1973/01/03/n1188631.htm> (дата обращения: 11.02.2017).

сроками хранения решены. Однако Н. А. Храмцовская, проводя подробный анализ Типового перечня 2007 г., выделяет ряд спорных вопросов в организации хранения документов акционерных обществ.

Деятельность акционерных обществ в Российской Федерации на современном этапе регулируется Федеральным законом «Об акционерных обществах» от 1995 г. № 208-ФЗ. В законе определено, что Общество обязано хранить следующие документы (ст. 89 п. 1):

- договор о создании общества;
- устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке, решение о создании общества, документ о государственной регистрации общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- положение о филиале или представительстве общества;
- годовые отчеты;
- документы бухгалтерского учета;
- документы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества), заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, ревизионной комиссии (ревизора) общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции);
- бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
- отчеты оценщиков;
- списки аффилированных лиц общества;
- списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, и лиц, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- проспекты ценных бумаг, ежеквартальные отчеты эмитента и иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- уведомления о заключении акционерных соглашений, направленные обществу, а также списки лиц, заключивших такие соглашения;
- судебные акты по спорам, связанным с созданием общества, управлением им или участием в нем;

¹ Храмцовская Н. А. Новый архивный перечень научно-технических и производственных документов // Документооборот и делопроизводство на предприятии. 2007. № 11. С. 22–34.

– иные документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

В ст. 89 п. 2 этого же закона установлено, что Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены Банком России. Данные полномочия появились у Банка России с 2013 года, с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с передачей Центральному банку Российской Федерации полномочий по регулированию, контролю и надзору в сфере финансовых рынков» от 23.07.2013 № 251-ФЗ.

До 2013 г. федеральным исполнительным органом в сфере финансовых рынков была Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг (ФКЦБ), а позже – Федеральная служба по финансовым рынкам (ФСФР). Еще в 2003 г. ФКЦБ своим постановлением № 03-33/пс утвердила «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», в котором были перечислены только документы постоянного срока хранения. Для остальных документов определено, что сроки хранения должны устанавливаться в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» 2000 года. Типовой перечень 2000 г. утратил силу в связи с изданием приказа Росархива от 26.08.2010 № 63, при этом никаких изменений в Положение № 03-33/пс до сих пор внесено не было. Таким образом, пока Постановление № 03-33/пс действует в нынешней редакции, акционерные общества могут не использовать в своей работе Типовой перечень 2007 г., особенно если установленные сроки хранения документов их по каким-то причинам не устраивают.

В результате в настоящее время сложилась ситуация, когда, с одной стороны, Типовой перечень 2000 г. утратил силу, а «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 (Типовой перечень 2010 г.), не вполне легитимен именно для определения сроков хранения документов акционерных обществ.

Типовой перечень 2007 г., также не может быть использован в полной мере акционерными обществами в части определения сроков хранения своей документации.

1 Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26 дек. 1995 г. № 208-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_8743/ (дата обращения: 10.02.2017).

2 Храмовская Н. А. Новый архивный перечень научно-технических и производственных документов // Документооборот и делопроизводство на предприятии. 2007. № 11. С. 24.

3 Храмовская Н. А. Хранение документов акционерными обществами: кто устанавливает правила игры и может привлечь к ответственности? // Секретарь–референт. 2014. № 4. С. 58.

Таким образом, на современном этапе Российское законодательство не в полной мере регулирует вопросы хранения научно-технической и иной документации в акционерных обществах. Противоречивость нормативно-правовой базы приносит элемент хаоса в деятельность коммерческих организаций. Вероятно, проблема хранения не будет качественно решена, если к разработке законодательных актов государственные структуры не начнут привлекать специалистов архивоведов и документоведов.

В. А. Ильина

Поволжский институт управления

РЕГЛАМЕНТ КАК ОСНОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Широкое распространение регламентов в органах исполнительной власти (ОИВ) связано с административной реформой 2005 г. До этого регламент, как вид организационного документа, на протяжении длительного времени ассоциировался, прежде всего, с деятельностью законодательных (представительных) органов и устанавливал порядок их коллегиальной работы.

Характеризуя регламенты ОИВ, их можно классифицировать на две основные группы: с позиции документоведения – типовые и индивидуальные; с позиции права – нормативные и локальные правовые акты.

К первой группе относятся: *Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (ФОИВ)*¹ и *Типовой регламент взаимодействия ФОИВ*². На основании Типовых регламентов федеральные органы исполнительной власти разрабатывают индивидуальные организационные документы аналогичного вида.

Индивидуальные административные регламенты ФОИВ классифицируются в зависимости от направленности содержащихся в них административных процедур на внешнеуправленческие (т. е. устанавливающие административные процедуры преимущественно в отношении субъектов административного права, не находящихся в иерархической подчиненности от исполнителя административных процедур) и внутриорганизационные (определяющие порядок действий в отношении преимущественно иерархически подчиненных субъектов, в том числе – структурных подразделений данного органа)³.

¹О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.

²О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305.

³ Давыдов К. В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: теоретико-правовое исследование. Автореф. дис... канд. юр. наук [Электронный ресурс]. <http://www.aspirant.vsu.ru/pdf/autoreferats/1444.pdf>. (Дата обращения 27.01.2017).