УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Аннотация. В статье рассматриваются особенности процесса уничтожения бумажных документов коммерческими организациями на современном этапе. Произведен анализ изменений законодательства в данной сфере.

Ключевые слова: документооборот, утилизация, уничтожение документов, экспертиза ценности, экспертная комиссия, акт о выделении к уничтожению, документ, бумажный носитель.

Процесс деятельности любой организации сопровождается образованием документов, которые составляют ее документальный фонд. Документы содержат в себе различную ценную и значимую информацию для организации, а их количество зависит от размеров организации и от ее документооборота. Со временем документы накапливаются, теряют свою актуальность в деятельности организации или вообще становятся невостребованными в дальнейшей работе. Тогда встает вопрос, что делать со всеми этими документами.

Дело в том, что вопросам ведения и хранения документов в коммерческих организациях уделено недостаточно внимания. Это обуславливается в первую очередь рекомендательным характером законодательно-нормативных актов, регулирующих эту область, а также недостаточной их проработанностью.

По действующему законодательству Российской Федерации организации и физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения и в соответствии с перечнями, установленными российским законодательством [Об архивном деле в Российской Федерации]. То есть, коммерческие организации обязаны хранить определенные документы даже в тех случаях, если они уже не потребуются в их работе, либо в случае ликвидации юридического лица. Когда срок хранения документов закончится, они подлежат уничтожению [Правила..., 2023]. Следует понимать, что после уничтожения документов, восстановлению они не подлежат. Это неотъемлемый процесс работы любой органи-

¹ Научный руководитель: В. В. Шибяев, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.

зации, который позволяет освободить часть офисного пространства и упорядочить архив.

Необратимость данной процедуры требует особого ответственного отношения к отбору документов, подлежащих уничтожению, и к проведению самой процедуры. Это побудило законодателей установить определенный порядок уничтожения документов, и закрепить его в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных Приказом Министра культуры РФ от 31.03.2015 № 526. Данный законодательный акт распространял свое действие и на коммерческие организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения считалось правом коммерческой организации, а не обязанностью [Правила..., 2015].

17 сентября 2023 г. вступили в силу «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные Приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила). Они отменили действие старого регламента и стали основным документом, который устанавливает новые правила организации хранения документации в негосударственных организациях. Изменения обязаны учитывать все российские компании и индивидуальные предприниматели. Согласно этому новому нормативному акту, коммерческие организации вправе не создавать архив организации, однако новый порядок при утилизации бумажных документов, у которых истек срок хранения, необходимо применять.

Принимая решение об уничтожении любых документов (неважно, распорядительных, бухгалтерских или кадровых), необходимо руководствоваться главным критерием их отбора – сроком хранения, а также соблюдать определенный порядок уничтожения, без соблюдения которого, уничтожение документов запрещается.

Как и ранее, перед процедурой уничтожения документов потребуется проведение экспертизы ценности документов. Ее проводят ежегодно, в начале календарного года. Экспертной оценкой занимается специальная экспертная комиссия, созданная по приказу руководителя. Она определяет научную и практическую ценность документа, дает экспертную оценку ценности.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению [Правила..., 2015].

Далее на основе этих предложений, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов). Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт [Правила..., 2015].

Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на согласование ЦЭК (ЭК). Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает данный акт после его согласования ЦЭК (ЭК).

Если во владении негосударственной организации находятся документы федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, то она представляет проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. Проекты данных актов представляют в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения.

Руководитель коммерческой организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

После того, как акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержден руководителем, коммерческая организация может приступить непосредственно к этапу уничтожения документов. Способы уничтожения документов установлены в новых Правилах. В этом нормативном акте впервые конкретизировали данный процесс. Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья [Ударова, Бороздина].

Однако, это правило не относится к документам, которые содержат персональные данные, пометку «Для служебного пользования» или информацию ограниченного доступа. Организация самостоятельно их уничтожает путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Только после этого бумажные отходы от измельчения, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Следует отметить, что предыдущий регламент не конкретизировал способы уничтожения документации. Поэтому коммерческие организации применяли наиболее приемлемые для себя варианты уничтожения бумаг, такие как, shredding, сжигание, разрыв вручную, утилизация в специализированной компании [Клочкова, с. 126–128].

Таким образом, на сегодняшний день вопрос уничтожения документов законодательно урегулирован. Регламентирован процесс и порядок уничтожения бумажных документов для коммерческих организаций. Впервые конкретизирован способ уничтожения документов на бумажном носителе разных статусов (обычные и конфиденциальные). Теперь уничтожение документов через специализированную организацию является единственным способом уничтожения документов, что может создавать коммерческой организации определенные проблемы. В первую очередь финансовые. Услуги такого рода стоят денег. Другой проблемой может стать удаленность местонахождения организации по переработке вторсырья. Наверняка они есть не в каждом населенном пункте и руководителю коммерческой организации придется решать вопрос по доставке документов к месту назначения.

Список источников и литературы:

Клочкова Ю. С. Уничтожение документов в организации // Инновационная наука. 2019. № 11. С. 126–128. URL: <https://aeterna-ufa.ru/sbornik/IN-2019-11.pdf?ysclid=lxgis1ai4q672492709> (дата обращения: 12.02.2024).

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения: 29.01.2024).

Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министра культуры РФ от 31.03.2015 № 526 // Гарант. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/> (дата обращения: 15.02.2024).

Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 // Федеральное Архивное агентство: официальный сайт. URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtm> l?ysclid=lt5p5elfqo999449155 (дата обращения: 15.02.2024).

Ударова О., Бороздина А. Что изменилось в Правилах работы архивов организаций по сравнению с Правилами 2015 г. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 11. С. 12–25.

УДК 005.921:35

К. В. Ковалева¹

Крымский федеральный университет

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Аннотация. В данной статье рассмотрены и охарактеризованы правовые аспекты составления номенклатуры дел организации.

Ключевые слова: номенклатура дел организации, нормативно-правовое регулирование, делопроизводство.

Возможности номенклатуры дел как классификатора документов в большинстве организаций, к сожалению, недооценены.

Номенклатура дел является многофункциональным документом, который позволяет фиксировать и учитывать состав документального фонда организации в систематизированном виде.

Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел (далее — н/д) — это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного поиска их в случае необходимости.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения:

- 1) ее главным назначением является систематизация документов; т.е. она определяет систему хранения документов в учреждении;
- 2) определяет сроки хранения — каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет срок хранения документов, помещенных в него;

¹ Научный руководитель: Ж. Д. Соколова, кандидат исторических наук, доцент КФУ им. В. И. Вернадского.