

Порядок хранения документации.

Общие положения

В соответствии со статьей 17 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В пункте 1 статьи 17 Федерального закона от 21.11.1996 №129-ФЗ "О бухгалтерском учете" устанавливается, что: *"Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет"*.

НК РФ (подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ) предписывает налогоплательщикам *"в течение четырех лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, а также документов, подтверждающих полученные доходы (для организаций - также и произведенные расходы) и уплаченные (удержанные) налоги"*.

Общий срок хранения документов составляет 5 лет (если иное не устанавливается правилами организации государственного архивного дела).

Порядок хранения документов регламентируется следующими основными документами:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон № 125-ФЗ);
2. Основные правила работы архивов организации - одобрены решением Росархива от 06.02.2002 (далее - Основные правила);
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения - утвержден Федеральной архивной службой России 06.10.2000 (далее - Перечень);
4. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете - утверждено приказом Минфина СССР от 29.07.1983 №105.

Перечень включает сгруппированные по разделам документы, составляемые при оформлении фактов хозяйственной жизни организаций и Указания по его применению. В числе разделов, выделяемых в Перечне, в частности присутствует раздел 4 "Учет и отчетность", содержащий подразделы 4.1. "Бухгалтерский учет и отчетность" и 4.2. "Статистический учет и отчетность".

В соответствии со статьей 5 Закона № 125-ФЗ к архивным документам относятся все документы, независимо от вида их носителя. Это означает, что рассматриваемые в данной статье предписания о порядке хранения документов относятся как к документам на бумажных, так и на электронных носителях.

Сроки хранения

Сроки хранения каждого вида документов определены Перечнем: 1 год, 5 лет, 75 лет, постоянно, до минования надобности, до замены новым (новыми). Большинство документов должны храниться 5 лет, ряд документов (годовые отчеты, документы о переоценке основных средств, паспорта сделок и др.) - постоянно. Срок хранения лицевых счетов работников - 75 лет.

Отметки "до минования надобности" и "до замены новым (новыми)" означают, что эти документы имеют только практическое значение. По некоторым из этих документов срок хранения определяется самой организацией (но не может быть менее одного года), по другим - не менее 5 лет.

В статье 22 Закона № 125-ФЗ указаны сроки временного хранения отдельных видов архивных документов, включаемых в состав Архивного фонда Российской Федерации, отсутствующих в Перечне (проектной документации по капитальному строительству - 20 лет, технологической и конструкторской документации - 20 лет, научной документации - 15 лет, кино- и фотодокументов - 5 лет и др.).

Документы постоянного срока хранения хранятся в организации до ее ликвидации.

Перечень документов, с указанием сроков их хранения.

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения док-в	Примечания
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет (ст. 311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст. 337)	После истечения срока договора
04.03	Главная книга		5 лет (ст. 316)	При условии завершения В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет (ст. 317)	То же
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5 лет (ст. 310)	То же
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет (ст. 310)	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст. 334)	То же
04.08	Отчеты по финансированию		Постоянно (ст. 304)	
04.09	Документы о переоценке основных фондов		Постоянно (ст. 329)	
04.10	Листки нетрудоспособности		3 года (ст. 697)	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет (ст. 325)	

04.12	Исполнительные листы	До срока надобности (ст. 325)	Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности (ст. 324)	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет (ст. 339)	После увольнения материально ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года (ст. 334)	
04.16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности (ст. 327)	Не менее 3 лет
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет (ст. 391)	
04.18	Табель рабочего времени	1 год (ст.377)	

Порядок хранения документов

Согласно статье 13 Закона № 125-ФЗ организация вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности документов.

Статья 15 вышеуказанного Закона № 125-ФЗ отмечает, что организации *"обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов"*.

Документы текущего отчетного периода *"должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером"* (п. 6.2. Положения). В установленные организацией сроки первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность подлежат передаче в архив организации.

Обработанные первичные документы текущего месяца должны комплектоваться в хронологическом порядке по признаку отношения к определенному учетному регистру и сопровождаться справкой для архива.

В соответствии с пунктом 6.4. Положения *"Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка, с относящимися к ним документами, должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены"*.

Сохранность документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Выдача документов

Выдача документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности из бухгалтерии и из архива организации работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

Статья 26 Закона № 125-ФЗ обязует организации при наличии у них соответствующих архивных документов *"бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ"*.

Пользователи архивными документами определяется пунктом 19 статьи 3 Закона № 125-ФЗ, в соответствии с которым к ним относятся *"государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации"*.

Уничтожение или передача в архивы

По истечении сроков хранения в архивах организаций-источников комплектования архивного фонда России документы, отобранные на государственное и муниципальное хранение, передаются в соответствующий архив.

При уничтожении документов в организации оформляется акт, утвержденный руководителем организации.

В случае пропажи или гибели первичных документов руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи (гибели).

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора, МЧС и т.п.

Результаты работы комиссии должны быть оформлены актом, который подлежит утверждению руководителем организации.

Статьей 23 Закона № 125-ФЗ устанавливается, что при ликвидации организации, документы, включенные в состав Архивного фонда РФ, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между вышеуказанными сторонами.

Порядок изъятия документов

В соответствии с пунктом 8 статьи 9 Закона № 129-ФЗ

Выдержка из документа

"Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия".