

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ: ПРАВОВОЙ АСПЕКТ

МЕДВЕДЕВА ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА

Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина,
г. Тамбов, Российская Федерация, e-mail: movlad2009@yandex.ru

Статья посвящена правовой и нормативно-методической основе экспертизы ценности документов в России. Основными задачами экспертизы ценности являются определение сроков хранения документов, принятие решений об уничтожении документов или передаче их на постоянное хранение. Для упрощения этого процесса в России, начиная с XVIII в., формировалась система правовых и нормативно-методических пособий. Впервые сроки хранения документов в нашей стране были установлены «Генеральным регламентом» в 1720 г. В XIX в. данные вопросы регламентировались некоторыми нормативными актами Военного и других ведомств. В течение XX в. формируется система типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения.

В настоящее время отдельные сроки хранения документов органов власти всех уровней, государственных и коммерческих организаций закреплены законодательно, а также в различных правилах, положениях, инструкциях. Некоторые сроки ведомственного хранения документов установлены Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации». Негосударственные организации часто опираются на сроки исковой давности. Однако основными документами, применяемыми в процессе экспертизы ценности, являются перечни, правоутверждения которых принадлежит Федеральному архивному агентству и другим государственным органам. Современные перечни делятся на два типа: перечни документов постоянного хранения и перечни документов с указанием сроков хранения, которые могут быть типовыми, ведомственными и примерными. Главный недостаток данной системы – несогласованность разных нормативных актов друг с другом в определении сроков хранения одних и тех же документов, в том числе электронных.

Ключевые слова: экспертиза ценности документов, делопроизводство, архивное право.

Значение документа в любой сфере жизни и деятельности человека неоспоримо: будь то управленческие решения, научная мысль, акты гражданского состояния – все социально значимые факты фиксируются документально. Однако большая часть создаваемых документов имеет крайне ограниченный срок действия и, исполнив свои оперативные функции, становится не востребовавшейся. Какие же документы следует хранить временно (и в течение какого именно времени), а какие – постоянно? Именно эти вопросы призвана решать экспертиза ценности документов.

По мнению специалистов в данной сфере, вопрос о сроках хранения документов в настоящее время становится все более и более актуальным в связи с тем, что наказание за неправильное уничтожение документов ужесточается; недостатки в делопроизводстве дают о себе знать при проверках налоговой инспекцией, ФСФР, ЦБ РФ, при судебных разбирательствах, постоянно изменяется и усложняется действующее законодательство [1]. С целью облегчения процесса экспертизы ценности документов в нашей стране на протяжении

длительного периода времени формировалась система правовых актов и нормативно-методических пособий.

Первая попытка упорядочения хранения документов была предпринята в «Генеральном регламенте» в 1720 г., в главе 44 которого сказано: «Книги, документы, дела, учиненные регистратуры, когда оные три года в канцелярии и в конторе лежали, потом в архив с роспискою архивариусу отдаются, токмо из того изъяты суть особливые уставы, регламенты и все те документы и книги, которые в коллегиях и канцеляриях и в конторах для справки, и правила их всегда при них имеют быть.» Говоря современным языком, данная норма касалась ведомственного хранения документов и предполагала передачу документов, утративших оперативное значение, из канцелярии в архив спустя три года [2].

Более пристальное внимание данному вопросу начинают уделять лишь в середине XIX в., когда стала острой проблема переполнения учреждений накопившейся документацией. Так, Правила Военного министерства «О порядке хранения и

уничтожения решенных дел» 1836 г. разделили все дела в зависимости от сроков хранения на три группы («разряда»). В первую группу вошли такие дела, как канцелярская переписка, срочные ведомости и др., которые должны были уничтожаться по завершении исполнения. Вторая группа включала дела по личному составу, следственные, военно-судебные и др., которые должны были передаваться в архив «на столько времени, сколько потребуется в них надобность». И, наконец, третья группа – это законы, положения, годовые отчеты, т. е. наиболее важные дела, которые предполагалось хранить постоянно. По образцу Военного министерства все ведомства стали делить свои документы на три разряда: дела, не подлежащие хранению в архиве, дела временного хранения и дела постоянного хранения. В «Учреждении губернских правлений» 1845 г. появился срок хранения документов, равный 10 годам. Уничтожению спустя 10 лет подлежали дела Ревизионного стола, запросы и справки, наряды ведомостей, формуляры чиновников и некоторые другие.

Циркуляр Министерства внутренних дел «О разборке архивных дел учреждений Министерства внутренних дел» от 9 декабря 1852 г. и 5 марта 1853 г. дал перечни тех дел, которые не должны подлежать уничтожению. Это был довольно большой список дел, включающих документы по учету населения (например, «по свидетельствам о дворянстве и по составлению родословных книг»), о собственности на землю («о переменах в земляных владениях и их владельцах»), о строительстве, чрезвычайных ситуациях, урожайности, эпидемиях, а также секретные документы и «дела со сведениями, относящимися до бывшего в 1812 г. ополчения и вообще до отечественной войны» [4].

Работа по регламентации сроков хранения документов и приведению их к единообразию продолжилась в советское время. Подобные попытки можно увидеть уже в самых первых нормативных актах новой власти, касавшихся архивного дела. В Декрете СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» от 31 марта 1919 г. говорилось, что должны уничтожаться дела, «не имеющие значения для изучения истории, дипломатических сношений, политической, общественной, экономической и вообще каждой жизни в разных ее проявлениях», а также «вполне однородные»; впрочем, один экземпляр документов предполагалось сохранять. В «Общей инструкции комиссиям для разбора архивных фондов, поступающих в Главное управление архивным делом» и Дополнении к инструкции (июль 1919 г.) называлось две категории

дел: постоянного хранения и подлежащих утилизации. К делам постоянного хранения, например, были отнесены законы, указы, материалы по их разработке, сметы, документы, содержащие данные о международных отношениях, о состоянии и развитии промышленности, сельского хозяйства, финансов и других отраслей народного хозяйства и т. д., а также научно-справочный аппарат архивов и «документы, представляющие интерес в археографическом и палеографическом отношении, независимо от содержания» [5].

В 1925 г., когда список материалов, подлежащих или не подлежащих хранению, получился слишком длинным, чтобы его поместить в одном законодательном акте, было высказано требование подготовки специальных справочников с указанием категорий дел временного, постоянного хранения и не подлежащих хранению (перечней) силами каждого ведомства и учреждения. Положение ВЦИК и СНК РСФСР от 29 января 1929 г. «Об архивном управлении РСФСР» обязало все учреждения, предприятия и организации приступить к составлению перечней дел с указанием сроков их хранения [6]. В 1930-40-е гг. их было издано более 80-ти. К 1929 г. относится также идея создания типового перечня для документов всех ведомств. Такие перечни переиздавались, уточнялись и дополнялись, в 1929, 1938, 1943, 1955, 1956, 1957, 1965-69, 1973, 1989 гг. Именно типовые перечни послужили основой для разработки ведомственных перечней. К 1991 г. в организациях и на предприятиях использовалось около 60 ведомственных перечней, которые образовали систему методических пособий по экспертизе ценности документов во всех отраслях управления.

В Российской Федерации в связи с изменениями, произошедшими в системе государственной власти и управления, появлением совершенно новых типов организаций, данных пособий оказалось недостаточно, и на протяжении 1990-2000-х гг. разрабатываются совершенно новые издания, незаменимые при проведении экспертизы ценности документов. Рассмотрим современное состояние нормативной базы определения сроков хранения документов более подробно.

Прежде всего, стоит отметить, что данный вопрос в настоящее время регулируется законодательно. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ закрепляет право Федерального архивного агентства и иных государственных органов разрабатывать и утверждать перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных

им организаций с указанием сроков хранения. Сроки хранения отдельных категорий документов закреплены законодательно. В частности, в указанном законе представлены сроки ведомственно-

го хранения документов, т. е. сроки, в течение которых документы должны храниться в организации, являющейся фондообразующей, до передачи их на постоянное хранение (табл. 1) [7].

Таблица 1

Сроки временного хранения документов в организациях

| № п/п | Виды документов, включенных в состав АФ РФ | Срок хранения |
|-------|---|---------------|
| 1. | Документы федеральных органов государственной власти и иных государственных органов РФ | 15 лет |
| 2. | Документы органов государственной власти и иных государственных органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ | 10 лет |
| 3. | Документы органов местного самоуправления и муниципальных организаций | 5 лет |
| 4. | Записи актов гражданского состояния | 100 лет |
| 5. | Документы по личному составу, записи нотариальных действий, хозяйственные книги и касающиеся приватизации жилищного фонда документы | 75 лет |
| 6. | Технологическая и конструкторская документация, проектная документация по капитальному строительству, патенты на изобретение, полезная модель, промышленный образец | 20 лет |
| 7. | Научная документация | 15 лет |
| 8. | Кино- и фотодокументы | 5 лет |
| 9. | Видео- и фонодокументы | 3 года |

Сразу несколькими законами установлены сроки хранения бухгалтерских и налоговых документов. Причем, к сожалению, данный вопрос оказался несогласованным, и сроки эти несколько различаются: Налоговый кодекс РФ называет 4 года, ФЗ «О бухгалтерском учете» – «не менее пяти лет», а ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» – «не менее трех лет со дня совершения соответствующей валютной операции, но не ранее срока исполнения договора» [8-10].

Это не единственный пример ситуации, когда речь об одних и тех же документах идет в разных нормативных актах. Так, например, согласно «Положению о присуждении ученых степеней» (2013), срок хранения аттестационных дела и диссертаций в образовательных организациях высшего образования или образовательных организациях дополнительного профессионального образования, научных организациях, в которых проводилась защита диссертации, составляет 10 лет. При этом «Положение о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук» (2014) обязывает хранить один экземпляр диссертации и два экземпляра авторефератов в библиотеке бессрочно (на правах рукописи) [11; 12].

ФЗ «Об акционерных обществах» предписывает обществам хранить целый ряд документов, в том числе: 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; бюллетени для голосования и др. [13]. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 г. «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» содержит сведения о сроках хранения данных документов, а также дает ссылку на типовой перечень, о котором пойдет речь далее. Например, постоянно должны храниться протоколы заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции), решения единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора, президента), годовые отчеты общества; не менее 5 лет – отчеты независимых оценщиков и документы бухгалтерского учета [14].

В соответствии с ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» документы, необходимые для проведения таможенного контроля, декларанты и иные заинтересованные лица обязаны хранить не менее трех лет, а уполномоченные экономические операторы, таможенные представители, владельцы складов и магазинов беспошлинной торговли, таможенные перевозчики - в течение пяти лет. Сроки хранения документов, подтверждающих исчисление и уплату сумм страховых взносов, даны в ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования». Срок хранения кредитных историй установлен ФЗ «О кредитных историях» и равен 15 годам со дня последнего изменения информации,

содержащейся в кредитной истории. Отдельные сроки хранения документов по личному составу указаны в Трудовом кодексе РФ. Еще некоторые

законы, в которых встречается указание на срок хранения документов, представлены в таблице 2 [15].

Таблица 2

Некоторые сроки хранения документов, установленные федеральными законами

| Виды и разновидности документов | Место хранения | Срок хранения | Федеральный закон |
|---|---|---|--|
| Информация об уведомлениях, направленных клиенту и полученных от клиента | Операторы по переводу денежных средств | Не менее 3 лет | ч. 6 ст. 9 Федерального закона от 27.06.2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» |
| Документы, относящиеся к ведению реестра владельцев ценных бумаг или депозитарного учета, а также документы, связанные с учетом и переходом прав на ценные бумаги | Держатель реестра владельцев ценных бумаг и депозитарий | Не менее 5 лет с даты их поступления держателю реестра владельцев ценных бумаг или депозитарию и (или) совершения операции с ценными бумагами | ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 22.04.1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» |
| Документы, содержащие сведения, указанные в ст. 7 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ, и сведения, необходимые для идентификации личности | Организации, осуществляющие операции с денежными средствами или иным имуществом | Не менее 5 лет со дня прекращения отношений с клиентом | п. 4 ст. 7 Федерального закона от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» |
| Отчеты арбитражных управляющих и иные документы, утвержденные решением общего собрания членов саморегулируемой организации | Саморегулируемые организации арбитражных управляющих | В течение 5 лет с даты представления соответствующего документа | абз. 9 п. 2 ст. 22 Федерального закона от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» |
| Информация, внесенная в реестр сертификатов | Удостоверяющие центры | В течение всего срока действительности удостоверяющего центра, если более короткий срок не установлен нормативными правовыми актами | ч. 6 ст. 13 и ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» |
| Декларация о соответствии и составляющие доказательственные материалы документы | Заявители | В течение срока действия этой декларации и в течение 3 лет со дня окончания срока ее действия | п. 4 ст. 43 Федерального закона от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ «О связи» |

В таблице дан лишь основной, но далеко не полный перечень законов, в которых встречаются сроки хранения документов. Более того, как уже было показано выше, сроки хранения могут устанавливаться в различных инструкциях, положениях, правилах, главным образом – ведомственного характера.

Коммерческие организации часто ориентируются на сроки исковой давности, которые определяют, в течение какого времени могут быть поданы судебные иски различного рода. Согласно Гражданскому Кодексу РФ, срок исковой давности в зависимости от ситуации может составлять от одного года до десяти лет [16]. Стоит отметить, что исковая давность не распространяется на требования вкладчиков к банку о выдаче вкладов; о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина и др.

Наибольшую ценность при проведении экспертизы ценности документов по-прежнему представляют перечни как наиболее полные пособия,

отражающие состав документации организаций разного рода.

К первому типу перечней можно отнести такие пособия, где даны группы документов постоянного и временного хранения, но последние не только не дифференцированы по срокам, а, напротив, обозначены лишь как тяготеющие к постоянному сроку хранения. Среди них нет документов, однозначно имеющих тот или иной временный срок хранения. Такой перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций дан в Методических рекомендациях, одобренных ЦЭПК Росархива в 1996 г., – «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур)».

Однако более полезны, несомненно, перечни второго типа – с указанием сроков хранения, которые могут быть типовыми, примерными, ведомственными. Типовые перечни создаются с це-

люю унификации сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех учреждениях, организациях и на предприятиях формируются, например, дела с приказами руководства, с планами и отчетами, с документами по личному составу, с бухгалтерской документацией и т. п. Все эти и другие так называемые типовые документы выполняют одинаковые для всех организаций функции и, естественно, должны иметь одинаковые сроки хранения.

Перечни, как и законы, не имеют обратной силы, поэтому в деятельности современных организаций следует руководствоваться наиболее новыми из них. Новейший типовой перечень был издан в 2010 г. – «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Помимо конкретных сроков хранения, исчисляющихся количеством лет (3 года, 5 лет и т. п.), в Перечне есть некоторые отметки. Так, отметка «**» означает, что в случае ликвидации организации, не являющейся источником комплектования государственных или муниципальных архивов, документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности и имеющие постоянный срок хранения, могут поступать на хранение по договору, заключаемому организацией с соответствующим архивным учреждением. Отметки «ЭПК», «ЭК», означают, что в этих документах может содержаться информация, имеющая научно-историческое значение. Такие документы тщательно изучаются экспертной комиссией и при необходимости отбираются на государственное или муниципальное хранение или же уничтожаются. Отметка «До минования надобности» означает, что документы, содержащиеся в деле, имеют только практическое значение и хранятся в организации до тех пор, пока надобность в них отпадет (как правило, не менее одного года).

Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Исчисление сроков хранения книг (журналов) регистрации (учета) начинается с 1 января после внесения последней записи в книгу (журнал). Снижение сроков хранения документов, установленных перечнем, запрещается [17].

При определении сроков хранения документов, образовавшихся до издания данного перечня,

следует руководствоваться перечнем, изданным в 2000 г. («Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»), а если необходимо определить срок хранения документов, созданных до 1995 г., а также специфической отраслевой документации, не отраженной в перечне 2010 г., используется «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (1988).

Типовые перечни, несмотря на кажущуюся на первый взгляд полноту, не содержат сведений о документах, отражающих отраслевые и другие специфические направления деятельности. Поэтому разрабатываются примерные перечни для однородных организаций и ведомственные – по отдельным отраслям деятельности в рамках государственной подведомственности. При этом типовая документация с едиными общими и обязательными сроками хранения входит составной частью во все ведомственные перечни. Среди таких перечней, изданных в последние годы, можно назвать следующие:

1. «Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения» (2014).
2. «Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (2013).
3. «Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения» (2012).
4. «Перечень документов Федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» (2011).
5. «Перечень документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения» (2008).

В 2007 г. был издан «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Следует отметить, что в вопросах, касающихся хранения электронных документов, он противоречит более новому – перечню 2010 г. В последнем отмечается, что срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на бумажной основе. В перечне же 2007 г. некоторые

сроки хранения привязаны не к видам документов, а к носителю, на котором данный документ хранится. Так, журнал учета сообщений по факсу хранится 1 года, а журнал учета сообщений по электронной почте – 5 лет ЭПК. Большинству электронных документов установлен постоянный срок хранения, что представляется не совсем верным, так как первостепенное значение в любом документе должно отводиться его содержанию, а не материальному носителю. Кроме того, согласно перечню 2007 г., срок хранения научно-технических документов исчисляется не с момента завершения дела, а с момента передачи ее на хранение в архив организации, что также является весьма спорным, так как далеко не во всех организациях четко налажен процесс передачи документов в архив или же архив вообще отсутствует [19].

Впрочем, если обратиться к состоянию правовой базы хранения электронных документов, следует признать, что нормативных актов, посвященных именно этому вопросу, нет, и он, несомненно, подлежит дальнейшей разработке и уточнению. Сегодня действует ряд законодательных актов, которые допускают использование электронных документов: Гражданский кодекс РФ, ФЗ «Об электронной подписи», Трудовой кодекс РФ, Таможенный кодекс РФ, ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговый кодекс РФ и др. Однако вопросы функционирования электронных архивов остаются открытыми.

Приказом Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 г. была утверждена «Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг.», в рамках которой к 2020 г. предполагается создать нормативно-правовую базу для создания и функционирования электронных архивов [20]. Отдельные вопросы работы с электронными документами рассматриваются в «Основных правилах работы архивов организаций». В частности, говорится, что подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов: проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись электронного документа на машинные носители; проверка качества записи; описание электронного документа; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации [21]. Частично эти вопросы можно найти еще в одном документе – «Правилах орга-

низации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», но они рассчитаны в первую очередь на бумажные архивы и подробно рассматривают традиционные технологии работы с архивными документами [22].

В заключение необходимо отметить, что несмотря на сложившуюся систему нормативно-методических пособий в ходе проведения экспертизы ценности, важно учитывать особенности (как внешние, так и внутренние) каждого документа и специфику конкретного момента времени. В частности, документы, связанные с переломными моментами истории, военными событиями всегда оцениваются по комплексу критериев, независимо от нормативной базы, и обычно подлежат постоянному хранению. Все эти вопросы должны решаться экспертной (центральной экспертной, экспертно-проверочной) комиссией. Экспертная комиссия в организации создается приказом руководителя, возглавляется одним из руководителей, включает сотрудников, непосредственно занимающихся работой с документами. Ее основными обязанностями (они закрепляются Положением об экспертной комиссии) является рассмотрение описей дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проектов номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, актов о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Таким образом, экспертиза ценности документов – довольно сложный процесс, который регламентируется огромным количеством правовых и нормативно-методических актов, в некоторых случаях не согласованных между собой. К основным недостаткам этой весьма разветвленной системы, как мы выяснили, относится то, что для одних и тех же документов могут быть установлены разные сроки хранения и практически не решен вопрос об экспертизе ценности электронных документов.

Литература

1. Храмовская Н. А. Установление сроков хранения документов в современных условиях // Гильдия Управляющих документацией. URL: <http://www.gdm.ru>.
2. Самоквасов Д. Я. Архивное дело в России. Кн. 2. М., 1902. С. 18, 3, 190.
3. Медведева О. В., Сенина Е. С. Формирование архивного законодательства в России // Социально-экономические явления и процессы. Тамбов, 2012. № 9. С. 190-195.

4. Самоквасов Д. Я. Архивное дело в России. Кн. 2. М., 1902. С. 55, 32, 58.
5. Сборник декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу. М., 1921. С. 68, 103.
6. Об архивном управлении РСФСР: положение ВЦИК и СНК РСФСР: принято 29 янв. 1929 г. // Федеральное архивное агентство. URL: <http://archives.ru>
7. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон. Принят 1 окт. 2004 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Налоговый кодекс Российской Федерации: Ч. 1: официал. текст: принят 16 июля 1998 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. О бухгалтерском учете: федеральный закон: официал. текст: принят 22 нояб. 2011 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. О валютном регулировании и валютном контроле: федер. закон: официал. текст: принят 21 нояб. 2003 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Об утверждении Положения о порядке присуждения ученых степеней: постановление: принято 24 сент. 2013 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Об утверждении Положения о совете по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук приказ: принят 13 янв. 2014 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
13. Об акционерных обществах : федер. закон: официал. текст: принят 24 нояб. 1995 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ: постановление : официал. текст: принято 16 июля 2003 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
15. Сроки хранения документов организаций: справочная информация. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Гражданский кодекс Российской Федерации: принят 21 окт. 1994 г. Ч. 1. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
17. Медведева О. В. Правовая и нормативно-методическая база архивного дела в России // Социально-экономические явления и процессы. Тамбов, 2014. № 1.
18. Кошелева Е. Я. Новый перечень документов со сроками хранения // Кадровые решения: сетевой журнал. 2010. № 12. URL: <http://www.profiz.ru>
19. Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения : приказ. Принят 31 июля 2007 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
20. Об утверждении Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг.: приказ. Принят 2 дек. 2011 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М., 2002.

22. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии Наук. Принят 18 янв. 2007 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

References

1. Khramtsovskaya N. A. Ustanovleniye srokov khraneniya dokumentov v sovremennykh usloviyakh // *Gil'diya Upravlyayushchikh dokumentatsiyey*. URL: <http://www.gdm.ru>.
2. Samokvasov D. Ya. *Arkhnovoye delo v Rossii*. Kn. 2. M., 1902. S. 18, 3, 190.
3. Medvedeva O. V., Senina Ye. S. *Formirovaniye arkhivnogo zakonodatel'stva v Rossii* // *Sotsial'no-ekonomicheskiye yavleniya i protsessy*. Tambov, 2012. № 9. S. 190-195.
4. Samokvasov D. Ya. *Arkhnovoye delo v Rossii*. Kn. 2. M., 1902. S. 55, 32, 58.
5. *Sbornik dekretov, tsirkulyarov, instruksiy i rasporyazheniy po arkhivnomu delu*. M., 1921. S. 68, 103.
6. *Ob arkhivnom upravlenii RSFSR: polozheniye VTSIK i SNK RSFSR: prinyato 29 yanv. 1929 g.* // *Federal'noye arkhivnoye agentstvo*. URL: <http://archives.ru>
7. *Ob arkhivnom dele v Rossiyskoy Federatsii: federal'niy zakon*. Prinyat 1 okt. 2004 g. Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».
8. *Nalogoviy kodeks Rossiyskoy Federatsii: Ch. 1: ofitsial. tekst: prinyat 16 iyulya 1998 g.* Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».
9. *O bukhgalterskom uchyote: federal'niy zakon: ofitsial. tekst: prinyat 22 noyab. 2011 g.* Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».
10. *O valyutnom regulirovanii i valyutnom kontrole: feder. zakon.: ofitsial. tekst: prinyat 21 noyab. 2003 g.* Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».
11. *Ob utverzhdenii Polozheniya o poryadke prisuzhdeniya uchyonikh stepeney: postanovleniye: prinyato 24 sent. 2013 g.* Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».
12. *Ob utverzhdenii Polozheniya o sovete po zashchite dissertatsiy na soiskaniye uchyonoy stepeni kandidata nauk, na soiskaniye uchyonoy stepeni doktora nauk prokaz: prinyat 13 yanv. 2014 g.* Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».
13. *Ob aktsionernykh obshchestvakh: feder. zakon: ofitsial. tekst: prinyat 24 noyab. 1995 g.* Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».
14. *Ob utverzhdenii Polozheniya o poryadke i sroках khraneniya dokumentov aktsionernykh obshchestv: postanovleniye: ofitsial. tekst: prinyato 16 iyulya 2003 g.* Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».

15. Sroki khraneniya dokumentov organizatsiy: spravochnaya informatsiya. Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».

16. Grazhdanskiy kodeks Rossiyskoy Federatsii: prinyat 21 okt. 1994 g. Ch. 1. Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».

17. Medvedeva O. V. Pravovaya i normativno-metodicheskaya baza arkhivnogo dela v Rossii // Sotsial'no-ekonomicheskiye yavleniya i protsessy. Tambov, 2014. № 1.

18. Kosheleva Ye. Ya. Noviy perechen' dokumentov so srokami khraneniya // Kadroviye resheniya: setevoy zhurnal. 2010. № 12. URL: <http://www.profiz.ru>

19. Ob utverzhdenii Perechnya tipovykh arkhivnykh dokumentov, obrazuyushchikhsya v nauchno-tekhnicheskoy i proizvodstvennoy deyatel'nosti organizatsiy, s ukazaniyem srokov khraneniya: prikaz. Prinyat 31

iyulya 2007 g. Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».

20. Ob utverzhdenii Programmy informatizatsii Federal'nogo arkhivnogo agentstva i podvedomstvennykh yemu uchrezhdeniy na 2011-2020 gg.: prikaz. Prinyat 2 dek. 2011 g. Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».

21. Osnovniye pravila raboty arkhivov organizatsiy: odobreny resheniyem Kollegii Rosarkhiva ot 06.02.2002. M., 2002.

22. Ob utverzhdenii Pravil organizatsii khraneniya, komplektovaniya, uchyota i ispol'zovaniya dokumentov arkhivnogo fonda Rossiyskoy Federatsii i drugikh arkhivnykh dokumentov v gosudarstvennykh i munitsipal'nykh arkhivakh, muzeyakh i bibliotekakh, organizatsiyakh Rossiyskoy Akademii Nauk. Prinyat 18 yanv. 2007 g. Dostup iz sprav.-pravovoy sistemy «Konsul'tantPlyus».

* * *

EXAMINATION OF VALUE OF DOCUMENTS: LEGAL ASPECT

MEDVEDEVA OLGA VLADIMIROVNA

Tambov state university named after G. R. Derzhavin,
Tambov, the Russian Federation, e-mail: movlad2009@yandex.ru

Article is about legal and standard and methodical basis of examination of value of documents in Russia. The main objectives of examination of value are definition of periods of storage of documents, making decisions on destruction of documents or their transfer on continuous storage. For simplification of this process in Russia, since XVIII century, the system of legal and standard and methodical grants was formed. First time «General regulations» established periods of storage of documents in our country in 1720. In the XIXth century some regulations of the Military and other departments regulated these matters. Within the XXth century the system of standard and departmental lists of documents with the indication of periods of storage was formed. Now separate periods of storage of documents of authorities of all levels, the state and commercial organizations are legislatively fixed, and also in various rules, provisions, instructions. The Federal law «About archiving in the Russian Federation» established some terms of departmental storage of documents. The non-state organizations often rely on terms of limitation period. However the main documents applied in the course of examination of value are the lists which right statements belongs to Federal Archival Agency and other government bodies. Modern lists share on two types: lists of documents of continuous storage and lists of documents with the indication of periods of storage which can be standard, departmental and approximate. The main lack of this system is inconsistency of different regulations with each other in definition of periods of storage of the same documents, including electronic.

Key words: examination of value of documents, office-work, archival right.