

## **Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота**

В XXI в. делопроизводство является одним из основных инструментов эффективного управления. На сегодняшний день, в современном обществе взаимосвязи между предприятиями и органами государственного управления, с одной стороны, и частными лицами – с другой, а также предприятиями между собой осуществляются при помощи обмена документацией, в которой фиксируются все важнейшие управленческие решения. Управленческий процесс в любой сфере жизни общества, по сути, сводится к сбору, обработке, передаче, хранению, использованию информации для выработки необходимых управленческих решений [1].

В последние годы активизировалось формирование законодательной и нормативной базы по делопроизводству. Приняты такие законодательные акты, как федеральные законы: от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Были внесены изменения уже и в 2015 году.

МРОТ в 2015 г. увеличился. Правительство России одобрило предложение по увеличению минимального размера оплаты труда с 1 января 2015 г. на уровень ожидаемой инфляции текущего года до 5 965 руб. в месяц. К примеру, на 2014 год МРОТ составляет 5 554 руб. Таким образом, увеличение составляет 7,4%.

Так же, с 2015 г. организации численностью свыше 25 человек переводят на электронную отчетность в ПФР. Если раньше в электронной форме подавать сведения о своих работниках (данные персонифицированного учета), расчеты в ПФР обязаны были организации, начиная с 50 человек среднесписочной численности, то с 1 января 2015 г. эта планка снижена до 25 человек.

Изменения были внесены летом 2014 г. в ст. 8 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», а также в ст. 15 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Срок хранения личных дел сотрудников в организациях и архивных учреждениях планируется сократить с 75 до 20 лет. Такой законо-

проект Минкультуры России уже внесен в Госдуму [2].

Минкультуры России предлагает добавить в Закон об архивном деле новую статью, полностью посвященную хранению документов по личному составу:

- в течение 75 лет будут храниться лишь документы, созданные до 2003 года, а также документы, дающие право на досрочное назначение пенсии по старости и на пенсию;

- по выслуге лет;

- остальные документы предлагается хранить до 20 лет.

В министерстве поясняют, что в 2003 г. ПФР создал информационную базу индивидуального персонифицированного учета, поэтому при начислении пенсий больше нет смысла обращаться к архивам организаций. А сокращение срока хранения позволит разгрузить архивы и снизить расходы работодателей.

По расчетам авторов законопроекта, стоимость хранения 1 дела в течение года составляет 40 руб. (в ценах 2013 г.). Если все документы, созданные, например, в 2000 г., будут храниться в государственных и муниципальных архивах 75 лет, то затраты составят 4,5 млрд руб. При сокращении срока хранения до 20 лет расходы уменьшаются до 1,2 млрд руб.

Этот Перечень можно продолжить, но мы назвали некоторые, наиболее важные законодательные и нормативные правовые акты по вопросам делопроизводства.

Все это обуславливает особую актуальность исследования вопроса особенностей делопроизводства в России.

Новые требования к порядку предоставления документов АО своим акционерам.

Указание Банка России от 22.09.2014 № 3388 – У 1 вступило в силу 21.12.2014. Оно установило дополнительные требования к порядку предоставления документов акционерного общества. Указание ЦБ РФ затрагивает достаточно болезненный вопрос о реализации права акционеров на доступ к документам общества, с которым связано множество споров, регулярно рассматриваемых в арбитражных судах.

В Указании перечислены лица, которым представляются документы (п. 2), акционеры, лица, реализующие права по акциям, и их представители, а также представители РФ, субъекта РФ или муниципального образования, если в отношении АО используется специальное право на их участие в управлении обществом («золотая акция»)).

Данные лица вправе требовать предоставления документов АО независимо от даты их составления, а также от даты получения акционером такого статуса, за весь период деятельности АО. Это интересное

положение, расширяющее права акционеров на доступ к документам: ранее суды считали, что акционер имеет право на доступ только к тем документам общества, которые прямо затрагивают его интересы.

Предоставление документов АО может осуществляться путем (п. 3): предоставления оригиналов для ознакомления в помещении исполнительного органа общества (по адресу места нахождения исполнительного органа) и/или предоставления копий документов.

Конкретный вариант доступа к документам выбирает акционер.

Документы АО предоставляются в течение 7 рабочих дней со дня предъявления акционером своего требования. Требование должно содержать определенные сведения об акционере (вполне логичные, ничего сверхъестественного в них нет), а также подкрепляться документом, удостоверяющим его статус (выписка по счету депо акционера, доверенность, копия договора доверительного управления или др.).

Предусмотрено 3 способа (п. 8) передачи требования акционером в АО, для каждого из них Банк России специально оговорил, что считать датой направления требования (п. 9) и датой его предъявления (п. 10). Штрафы за непредставление документов значительные, поэтому лучше использовать только те виды связи, которые позволяют доказать факты направления и получения документов.

А штраф здесь грозит по п. 1 ст. 15.19 «Нарушение требований законодательства, касающихся представления и раскрытия информации на финансовых рынках» КоАП РФ:

для должностных лиц в размере от 20 000 до 30 000 рублей или дисквалификация на срок до 1 года;

для юридических лиц – от 500 000 до 700 000 рублей [3].

В случае отсутствия в полученном требовании каких-либо обязательных сведений либо отсутствия прилагаемых документов АО в течение 7 рабочих дней с даты предъявления требования направляет акционеру письмо с указанием, чего именно не хватает (п. 11). В этом случае срок предоставления документов начинает течь с даты получения полных сведений, а также всех необходимых документов.

В случае отсутствия в распоряжении АО запрошенных акционером документов АО обязано в течение 7 рабочих дней сообщить об этом, а также о причинах отсутствия, месте нахождения документов и предполагаемой дате, когда они будут возвращены в АО или восстановлены (п. 12). При этом акционер вправе потребовать, чтобы АО уведомило его о возвращении или восстановлении отсутствующих документов в целях получения доступа к ним.

Если акционер запросил в своем требовании ознакомления с ори-

гиналами документов, то доступ к ним должен быть ему предоставлен в рабочее для АО время не позднее 7-го рабочего дня с даты предъявления требования (если сам акционер не просил в требовании сделать это позднее) (п. 13).

Если в требовании запрошены копии значительного объема документов (более 10 документов и / или более 200 страниц, если большее количество и / или объем документов не установлен уставом или иным внутренним документом акционерного общества), то срок исполнения такого требования продляется, но не более чем на 20 рабочих дней (данные положения п. 15 в большинстве случаев позволят АО не спешить с предоставлением документов в 7-дневный срок, правда, в этом случае акционера нужно будет уведомить о сдвиге сроков).

В процессе ознакомления с документами акционер может самостоятельно, с использованием личных технических средств копировать документы (п. 13). При этом уведомление о намерении осуществить самостоятельное копирование должно содержаться в требовании. Если предоставляемые к ознакомлению документы содержат конфиденциальную информацию, самостоятельное копирование осуществляется только с согласия АО.

Если акционер затребовал копии документов АО, но не явился за ними в помещение исполнительного органа общества в течение установленного срока, то АО вправе направить их по адресу, указанному акционером в требовании (п. 16).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью АО, если это было указано в требовании. В иных случаях заверение копий документов осуществляется по усмотрению АО (п. 17).

Если акционер затребовал копии документов на электронном носителе, а у АО отсутствует электронная подпись, то копии представляются на электронном носителе незаверенными.

Плата, взимаемая за предоставление копий документов, не может превышать затрат на их изготовление. АО не вправе требовать предварительной оплаты таких расходов (п. 18).

Если запрошенные документы содержат персональные данные и отсутствует согласие субъекта персональных данных на их предоставление третьим лицам, АО обязано предоставить запрошенные документы, скрыв в них соответствующие персональные данные, за исключением фамилии, имени и отчества субъекта персональных данных (п. 20).

Документы, содержащие коммерческую тайну, предоставляются акционеру в случае получения от него расписки, подтверждающей, что он предупрежден о конфиденциальности данной информации и об обя-

занности ее сохранять (п. 21). А вот документы, содержащие государственную, банковскую или иную охраняемую законом тайну, представляются без нее (п. 22). Можно посочувствовать тем АО, которым придется полистно просматривать документы и вымарывать из них подлежащую удалению информацию. Ведь это трудоемкий и дорогостоящий процесс. Интересно, вправе ли АО заставить запросившего документы оплатить данные расходы? Они ведь, в общем-то, входят в стоимость изготовления копий.

### ***Библиографический список***

1. Делопроизводство и документооборот на предприятии. URL: <http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=2621775>.
2. Новые требования к порядку предоставления документов АО своим акционерам. URL: <http://www.delo-press.ru/news.php?n=17779>.
3. Кадровая работа. Основы кадровой работы в современной организации. URL: <http://www.bizneshaus.ru>.