

О сроках хранения документации по охране окружающей среды

М.С. Ермакова, главный специалист отдела охраны окружающей среды АО «СУЭК»

Зачастую специалисты предприятий, ответственные за решение вопросов охраны окружающей среды, сталкиваются с проблемой неопределённости сроков хранения документов. Как быть с заполненным журналом водоотведения? В каких нормативных документах указаны сроки хранения документации по охране окружающей среды на предприятии? Сколько лет хранить разрешение на выброс с истекшим сроком действия?

Любые документы предприятия – бухгалтерские, кадровые, налоговые и т.д. – подлежат хранению. Не являются исключением и документы, касающиеся охраны окружающей среды. Сроки хранения различны и регламентированы. На практике документы по охране окружающей среды, накопившиеся за пять лет, составляют значительный объём, превышающий накопительную способность шкафов и полок кабинета, в связи с чем возникают вопросы, а нужно ли хранить всю документацию, и в течение какого срока, если это необходимо. Разберёмся пошагово, каким образом правильно организовать данный процесс специалисту по охране окружающей среды.

Шаг первый – определение времени хранения документации. В настоящее время для этой цели можно руководствоваться следующими утверждёнными типовыми перечнями.

ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ АРХИВИРОВАНИЮ

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утверждён приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень 1). Этот перечень содержит типовые документы, образующиеся при документировании управленческих функций, выполняемых всеми организациями.* Отметим, что согласно п. 3 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Правительство РФ определяет специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, который утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. В настоящее время данные полномочия принадлежат

* Согласно п. 3 ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Правительство РФ определяет специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, который утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения. В настоящее время это Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ.

Министерству культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Однако основные документы, касающиеся вопросов охраны окружающей среды, представлены очень скудно и описаны в следующих разделах (вместе с информацией о сроках хранения):

1.1. Руководство (приказы, распоряжения); документы (справки, сводки, информация, доклады) к ним, п. 19; переписка с государственными органами, с вышестоящей организацией, другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности, п. 30–35).

1.2. Организационные основы управления (лицензии, их дубликаты, заверенные копии, п. 97).

4.2. Статистический учёт и отчётность.

Гораздо более информативен второй документ – *Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182* (далее – Перечень 2). Он включает типовые архивные документы о научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности организаций. Здесь сроки хранения документов отдела по охране окружающей среды можем найти в разделах:

8.11. Экологический контроль за производственными объектами (планы и мероприятия по охране окружающей среды, п. 1431; технологические нормативы и лимиты на выбросы и сбросы веществ и микроорганизмов, п. 1434; статистические отчёты и др., п. 1435, сведения субъектов хозяйственной и иной деятельности об организации проведения производственного экологическо-

го контроля, представляемые в органы, осуществляющие государственный и муниципальный контроль, п. 1436 и др.).

12.2. Охрана окружающей природной среды от вредных и небезопасных воздействий и загрязнений (акты проверки состояния очистных сооружений и обследования сточных вод, п. 1737; переписка об эксплуатации очистных сооружений и улучшении качества очистки, п. 1737 и др.).

12.3. Предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных экологических ситуаций и стихийных бедствий (разрешения на выброс загрязняющих веществ, п. 1762; заключения по проектам нормативов предельнодопустимых выбросов загрязняющих веществ, п. 1763; акты проверки предприятий на соблюдение природоохранного законодательства, п. 1768 и др.).

12.4. Утилизация экологически опасных и вредных веществ и материалов (лицензия на деятельность по обращению с опасными отходами, п. 1773; паспорт опасного отхода, п. 1774 и др.).

Следует обратить внимание на то, что в Перечне 2 сроки хранения разделяются в зависимости от типа организации.

В графе 3 представлены организации, утверждающие (или согласовывающие) документы.

В графе 4 представлены организации-разработчики (авторы документов), функциями которых являются проведение научно-исследовательских, научно-технических, геолого-геодезических, производственно-технических, учётно-технических и учётно-регистрационных работ, разработка программных комплексов, проектов строительства объектов недвижимости, автоматизированных систем, земле- и лесоустроительных работ, выполнение экспертных, надзор-

ООС «Визит»
закрытое общество
Отдел охраны окружающей среды
(включая структурное подразделение)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
10.01.2017 г., № 1
г. Москва
(цели составления)
На 2017 год¹

Питание зета	Заголовок зета	Кол-во экз. доку.	Срок хранения в № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Общие документы				
ООС - О - 01	Положение о статусе, должностные инструкции работников		Постоянно, ст. 77 ²	
ООС - О - 02	Приказы распоряжения по вопросам охраны окружающей среды		ДАН, ст. 179 ²	
Документы по охране атмосферного воздуха				
ООС - А - 01	Разрешения на выброс загрязняющих веществ		Постоянно, ст. 176 ²	
ООС - А - 02	Заключения по проектам нормативов предельно-допустимых выбросов загрязняющих веществ		Постоянно, ст. 176 ²	
Документы по охране водных объектов				
ООС - В - 01	Нормативы допустимого сброса загрязняющих веществ		Постоянно, ст. 143 ⁴	

Начальник отдела ООС _____ И.И. Яценко
(подпись) (подпись)

Дата 10.01.2017 г.

СОГЛАСОВАНО³
Протокол №6 структурного подразделения
от 10.01.2017 г., № 1 _____

Исполняющие обязанности
руководителя отдела
(подпись, ответственного за архив) _____ Петров П.П.
(подпись)

Дата 10.01.2017 г.

¹ 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 23.08.2010 № 558.
² Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 11.07.2007 № 1182.

Рис. 1. Типовая форма номенклатуры дел

ных и контрольных функций в научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности.

В графе 5 представлены организации-заказчики.

В графе 6 представлены эксплуатационные и иные хозяйствующие организации (управления по эксплуатации зданий и сооружений, предприятий, путей сообщения, пунктов, станций контроля, наблюдений, измерений и т.п.), изначально не являвшиеся заказчиками документации.

Несмотря на наличие утверждённых перечней, в ряде случаев требуется дополнительное изучение состава и содержания документов для определения необходимости и продолжительности их хранения. Сроки хранения документов, не указанных в перечнях, могут устанавливаться организацией самостоятельно. Необходимо отметить, что более половины типовых документов по охране окружающей среды не упоминаются в перечнях.

ООО «Восток»
закрытое акционерное общество
Отдел охраны окружающей среды
(функциональная структура подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

10.01.2017 г. № 1
г. Москва
лист 1 из 1
На 2017 год

Наименование дела	Заголовочная дата	Код-инв. дел. №	Срок хранения и № статей по парagraфам	Примечание
1	2	3	4	5
Общие документы				
ООС - О - 01	Постановление о составе, должностные инструкции работников		Постоянно, ст. 37 ¹	
ООС - О - 03	Приказы, распоряжения по вопросам охраны окружающей среды		ДЛН, ст. 194 ²	
Документы по охране атмосферного воздуха				
ООС - А - 01	Распоряжения на выброс загрязняющих веществ		Постоянно, ст. 1762 ³	
ООС - А - 02	Заключения по проектам нормативов предельно-допустимых выбросов загрязняющих веществ		Постоянно, ст. 1763 ³	
Документы по охране водных объектов				
ООС - В - 01	Нормативы допустимого сброса загрязняющих веществ		Постоянно, ст. 1434	

Начальник отдела ООС _____ И.И. Иванов
Дата: 10.01.2017 г. (подпись) (инициалы фамилия)

СОГЛАСОВАНО¹
Президент М. структурного подразделения
от 10.01.2017 г. № 1 _____

Наименование должности
руководителя отдела
(полн. ответственное за архив) _____ Петров П.П.
Дата: 10.01.2017 г. (подпись) (инициалы фамилия)

¹ 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 21.08.2010 № 538
² Перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 21.08.2010 № 538
³ 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 21.08.2010 № 538

Рис. 2.
Образец
оформления акта
уничтожения
устаревших
документов

КАК СОСТАВИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ

Выяснив количество документов, обозначив сроки их хранения и сгруппировав документы по направлениям деятельности, можно приступить к следующему шагу. **Шаг второй – составление номенклатуры дел отдела (специалиста) по охране окружающей среды.**

Согласно Основным правилам работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме. В указанных правилах найдём подробные рекомендации по составлению номенклатуры дел структурного подразделения, а также типовую форму. Изучив, классифицировав и сформировав дела, составляем номенклатуру дел подразделения, утверждаем у руководителя. Пример заполнения см. на рис 1.

КАК ОФОРМИТЬ УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

После завершения срока хранения документы подлежат уничтожению.

Шаг третий – правильное оформление уничтожения документов. Порядок заключается в следующем:

1. Необходимо проверить, истек ли срок хранения документов, а также установить факт наличия документов, потерявших свое практическое значение.

2. Экспертная комиссия, состав которой утверждается руководителем компании, проводит экспертизу ценности документов с оформлением протокола. Советуем в экспертную комиссию включать специалистов, ответственных за соблюдение коммерческой тайны на предприятии.

3. Составляется акт «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению», утверждаемый руководителем предприятия. Типовую форму акта найдём в тех же Основных правилах работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

В акте не требуется описывать каждое дело – достаточно указать их общее количество и крайние сроки завершения делопроизводства. Думаем, что нет необходимости рассматривать в статье методы уничтожения документов. Ещё один документ (обычно его также именуют актом) составляют, чтобы подтвердить сам факт уничтожения утративших практическое значение и устаревших документов. Для этого акта не предусмотрено типовой формы, поэтому он составляется в произвольной форме. При этом важно указать в нём всю необходимую информацию:

– наименование документа и название компании, от имени которой он составляется;

– дату оформления;

– описание факта уничтожения документов (с указанием объёма или количества, а также способа уничтожения);

– подписи с расшифровками Ф.И.О. ответственных лиц (рис. 2).

Стоит отметить, что в настоящее время есть ряд проблем, связанных с хранением документов по охране окружающей среды:

1. Неопределённость сроков хранения для отдельных типов документов, не включённых в перечни (вариант решения – рассмотрение документов экспертной комиссией и установление сроков хранения протоколом).

2. Ограниченность ресурсов хранения электронных документов и неопределённость сроков. Вариант решения – установить внутренним приказом срок хранения электронных документов, после истечения которого удалять их из компьютера. Другой выход – хранить электронные версии документов на внешних ресурсах, флеш-накопителях, CD-дисках, что очень удобно, например, в случае с данными учёта в области обращения с отходами. За один отчётный год на большом промышленном предприятии (или группе предприятий) электронных файлов таблиц учёта накапливается очень много. Удобно записать отчёты на диски, после чего сложить их в папку или коробку. Таким образом, можно избежать неблагоприятных последствий поломки компьютера или человеческого фактора («не заметил-удалил»).

Несмотря на указанные проблемы, порядок в документах – залог успешной работы. Чтобы не утонуть в бумажном потоке, важно грамотно организовать процессы делопроизводства и хранения информации. ■