



Обращение с экологической документацией: сроки хранения.

Часть 1

Н. В. Бирюкова, начальник отдела нормирования воздействия на окружающую среду ООО «ЭКОТИМ»

З. А. Потёсова, инженер по охране окружающей среды

Рассмотрим основы обращения с архивными документами, ответственность за нарушения при их хранении, особенности передачи на уничтожение.

Часто экологи предприятий не знают, сколько должна храниться та или иная документация в области природопользования и охраны окружающей среды, особенно после окончания сроков ее действия. К тому же из-за перевода многих видов отчетности в электронный формат нередко на предприятии даже не остается экземпляра, например форм статистического наблюдения, которые имеют установленный срок хранения «Постоянно».

Вместе с тем в компаниях, где есть свои архиваторы и архивы как отдельные подразделения, у экологов, как правило, имеется четкая номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в органи-

зации в определенном году, с указанием сроков их хранения. Такой перечень оформляется в установленном порядке согласно Методическим рекомендациям по разработке примерных номенклатур дел, которые утверждены Федеральным архивным агентством (далее – Росархив) 5 августа 2005 г.

При этом для организаций создавать свой архив – это право, а для государственных органов, органов местного самоуправления – обязанность (в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», далее – Закон № 125-ФЗ). Согласно ст. 17 этого закона, необходимо обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актам (НПА).

Как организовать эту работу, можно посмотреть в Методических рекомендациях по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, разработанных Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в 2021 г. и опубликованных на сайте Росархива. Это вопрос общего плана, им должны заниматься соответствующие специалисты.

Непосредственно экологов касается определение сроков хранения природоохранной документации. В [таблице ► 32–35](#) мы систематизировали необходимые сведения на основании:

- ▶ Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, далее – Перечень № 236);
- ▶ Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 28.12.2021 № 142, далее – Перечень № 142);
- ▶ Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237, далее – Инструкция по применению Перечня № 236).



Сроки хранения документации по специфическим областям (обращение с отходами, проверки и др.) будут представлены во второй части статьи.

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРИРОДООХРАННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документ	Срок хранения	Основание – НПА	Примечание
<p>Комплексные экологические разрешения на объект и документы к ним (заявки, обоснования, проекты, программы, сведения)</p>	<p>В организациях-заказчиках – срок не указан. В организациях-разработчиках – постоянно. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях – постоянно. В экспертных организациях – не указан. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациями – до ликвидации организации. В контрольных и надзорных организациях – 5 лет после замены новыми</p>	<p>Пункт 787 Перечня №142</p>	<p>–</p>
<p>Декларации о воздействии на окружающую среду</p>	<p>В организациях-заказчиках – не указан. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях – постоянно. В экспертных организациях – не указан. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациями – до ликвидации организации. В контрольных и надзорных организациях – 5 лет после замены новыми</p>	<p>Пункт 788 Перечня №142</p>	<p>–</p>
<p>Нормативы допустимого воздействия на окружающую среду: НДС, НДС; технические нормативы; НООЛР; нормативы допустимых физических воздействий (уровни воздействия тепла, шума, вибрации и ионизирующего излучения, напряженности электромагнитных полей и иных физических воздействий); нормативы допустимого изъятия компонентов природной среды; нормативы допустимой антропогенной нагрузки на окружающую среду. Для атмосферного воздуха: • предельно допустимые выбросы; • предельно допустимые нормативы физических воздействий на атмосферный воздух; • технологические нормативы выбросов; • технические нормативы выбросов</p>	<p>В организациях-заказчиках – до минования надобности. В организациях-разработчиках – до ликвидации организации. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях – постоянно. В экспертных организациях – 5 лет ЭПК. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациями – до замены новыми. В контрольных и надзорных организациях – 5 лет после замены новыми</p>	<p>Пункт 753 Перечня №142</p>	<p>При этом НООЛР хранятся постоянно согласно п. 530 Перечня №236</p>

Продолжение таблицы

Документ	Срок хранения	Основание – НПА	Примечание
Проекты нормативов и документы по их разработке (решения, заключения, расчеты, методические указания, методики, схемы, карты, сведения, данные)	В организациях-заказчиках – до минования надобности. В организациях-разработчиках – 5 лет ЭПК. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях – 5 лет. В экспертных организациях – до минования надобности	Пункт 754 Перечня № 142	–
Перелиска о разработке и введении экологических требований по охране окружающей среды	Во всех типах организаций – 5 лет	Пункт 755 Перечня № 142	–
Программы повышения экологической эффективности	В организациях-заказчиках – не указан. В организациях-разработчиках – постоянно. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях – постоянно. В экспертных организациях – не указан. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациях – до ликвидации организации. В контрольных и надзорных организациях – 7 лет при условии проведения проверки	Пункт 823 Перечня № 142	–
Планы мероприятий по охране окружающей среды	В организациях-заказчиках – не указан. В организациях-разработчиках – постоянно. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях – постоянно. В экспертных организациях – не указан. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациях – до ликвидации организации. В контрольных и надзорных организациях – 7 лет при условии проведения проверки	Пункт 824 Перечня № 142	–
Отчеты об осуществлении ПЭК	В организациях-заказчиках – до минования надобности. В организациях-разработчиках – до ликвидации организации. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях – постоянно. В экспертных организациях – 5 лет. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациях – до ликвидации организации. В контрольных и надзорных организациях – постоянно	Пункт 830 Перечня № 142	–

Продолжение таблицы

Документ	Срок хранения	Основание – НПА	Примечание
Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам природоохранных зон	5 лет ЭПК	Пункт 535 Перечня № 236	-
Технический отчет (заключение) о комплексных инженерно-экологических изысканиях	В организациях-заказчиках – постоянно. В организациях-разработчиках – постоянно. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях, в экспертных организациях – 5 лет. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациями – до ликвидации организации. В контрольных и надзорных организациях – 5 лет при условии проведения проверки	Пункт 780 Перечня № 142	-
Заключения государственной экологической экспертизы и особые мнения экспертов к ним	В организациях-заказчиках – до ликвидации организации (см. примечание 1). В организациях-разработчиках – постоянно (примечания 2, 3). В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих, экспертных организациях – постоянно (примечания 2, 3). В эксплуатирующих и управляющих объектами организациями – до ликвидации организации. В контрольных и надзорных организациях – постоянно (примечания 2, 3)	Пункт 833 Перечня № 142	Примечание 1 – на проекты федеральных целевых программ, проекты целевых программ субъектов РФ и проекты нормативно-технических и инструктивно-методических документов – постоянно. Примечание 2 – на проекты соглашений о разделе продукции – 5 лет после истечения срока действия соглашения. Примечание 3 – на материалы обоснования лицензий на осуществление отдельных видов деятельности – 5 лет ЭПК после истечения срока действия лицензии
Материалы оценки воздействия на окружающую среду	В организациях-заказчиках – до ликвидации организации. В организациях-разработчиках – до ликвидации организации. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях, в экспертных организациях – постоянно. В экспертных организациях – 5 лет. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациями – до ликвидации организации. В контрольных и надзорных организациях – 5 лет при условии проведения проверки	Пункт 835 Перечня № 142	-

Окончание таблицы

Документ	Срок хранения	Основание – НПА	Примечание
Переписка по вопросам оценки воздействия на окружающую среду и экологической экспертизы	В организациях-заказчиках – 5 лет ЭПК. В организациях-разработчиках – 5 лет ЭПК. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих, экспертных организациях – 5 лет ЭПК. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациях – 5 лет ЭПК. В контрольных и надзорных организациях – 5 лет ЭПК	Пункт 836 Перечня № 142	–
Декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду, переписка с органами Росприроднадзора, документы, требования, решения о зачете, возврате платы	Конкретный срок не установлен, но стоит хранить как минимум 5 лет	Пункт 11 приказа Минприроды России от 10.12.2020 № 1043; п. 1 ст. 196 Гражданско- го кодекса РФ, пп. 272–274 приказа Росприрод- надзора от 05.10.2022 № 440	Общий срок исковой давности составляет 3 года, однако по приказу Росприроднадзора переписка по погашению задолженности по плате за НВОС с объектами различных форм собственности должна храниться 5 лет
Планы предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов и документы к ним (уведомления, планы учений, схемы, решения, заключения)	В организациях-заказчиках – постоянно. В организациях-разработчиках – до минования надобности. В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях – до минования надобности. В экспертных организациях – не указан. В эксплуатирующих и управляющих объектами организациях – постоянно. В контрольных и надзорных организациях – до минования надобности	Пункт 794 Перечня № 142	–
Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет после замены новыми	Пункт 603 Перечня № 142	–



При работе с перечнями обратите внимание, что сроки хранения установлены отдельно для следующих организаций:

- ▶ застройщиков (заказчиков) документации;
- ▶ разработчиков;
- ▶ организаций, утверждающих, согласовывающих документы, лицензирующих, а также для экспертных организаций и ведомств, не являющихся застройщиками;
- ▶ исполнителей работ в эксплуатирующих организациях;
- ▶ контрольных и надзорных.

Пояснения к установленным срокам хранения (разд. IV Инструкции по применению Перечня № 236):

- ▶ **срок хранения «До минования надобности»** – организация сама определяет срок хранения документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Такой срок установлен для проектов локальных нормативных актов организации, документов, присланных для сведения, копий документов;
- ▶ **срок хранения «Постоянно»** – документы с таким сроком хранения, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда РФ и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях:
 - 15 лет – для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ (в том числе органов прокуратуры РФ, Центральной избирательной комиссии РФ, Счетной палаты РФ, Центрального банка РФ), а также для документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций;
 - 10 лет – для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ;
 - 5 лет – для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Негосударственные организации, выступающие источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, передают документы со сроком хранения «Постоянно» в соответствующие архивы в сроки, определенные договором. Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих

источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет;

- ▶ **срок хранения «До ликвидации организации»** – документы с таким сроком хранятся в организации до ее ликвидации независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда РФ;
- ▶ **отметка «ЭПК»** (экспертно-проверочная комиссия), представленная к срокам хранения отдельных видов документов, – указанные документы или их часть могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности;
- ▶ **срок хранения «До замены новыми»** – применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

Свои сроки хранения есть у приказов по основной деятельности, должностных инструкций (ст. 19, 182, 434, 442, 443 Перечня № 236), планов, отчетов, документов о повышении квалификации работников, справок и договоров на обучение (5 лет согласно ст. 482, 483, 488, 491, 492 того же Перечня). Также установлены сроки хранения документов в области градостроительной деятельности, контроля и технического надзора, промышленной безопасности.

Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы их ценности. Повышение установленных Перечнем № 236 сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

Помимо законодательных требований есть еще объективная цель хранения документов, обусловленная необходимостью иметь доказательную базу в случае предъявления претензий или обвинений в совершении экологического правонарушения.

Так, Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» позволяет предъявить иск о компенсации экологического вреда, причиненного окружающей среде,





в течение 20 лет после того, как стало об этом известно. Поэтому в отношении некоторой документации, особенно разрешительной, и результатов производственного экологического контроля (ПЭК) срок хранения разумно продлить до 20 лет, даже если упомянутыми ранее перечнями предусматривается более короткий период.

Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы РФ разрабатывают и утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Можно посмотреть, сколько хранятся документы в различных ведомствах на основании принятых документов:

- ▶ приказа Росприроднадзора от 05.10.2022 № 440 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения»;
- ▶ приказа Роснедр от 17.03.2023 № 135 «Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства по недропользованию, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»;
- ▶ приказа Росгидромета от 20.06.2023 № 333 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, ее территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения».

В органах местного самоуправления хранение документов происходит в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «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».

Согласно ст. 27 Закона № 125-ФЗ, юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле, несут ответственность, установленную законодательством России.

Так, в соответствии со ст. 13.20 КоАП РФ нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных ст. 13.25 кодекса, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан – в размере от 1 тыс. до 3 тыс. руб.; на должностных лиц – от 3 тыс. до 5 тыс. руб.; на юридических лиц – от 5 тыс. до 10 тыс. руб.

В случае утери документа целесообразно составить акт о его утрате. Для такого акта не предусмотрено типовой формы, поэтому он составляется произвольно.

При этом важно указать всю существенную информацию: наименование утерянных документов, обстоятельства обнаружения утраты, предпринятые действия, обязательно нужна дата оформления. В акте должны быть подписи ответственных лиц с расшифровками. Предъявляется такой акт **только по запросу уполномоченного надзорного органа и только если не будет другого выхода.**

В заключение рассмотрим вопрос уничтожения архивных документов.

Сроки временного хранения документов должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения таких сроков документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается!

Нужно различать уничтожение документов и информации на любых носителях в целях безопасности (ОКВЭД 80.10) и утилизацию соответствующих отходов, особенно учитывая требования п. 3 ст. 17.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

Мы обязаны передавать на уничтожение (не на утилизацию) архивные документы, а не отходы. Соответствующие формулировки целесообразно отразить в договоре на уничтожение. При этом учитываем, что право собственности на отходы, образовавшиеся в ходе уничтожения, возникает у исполнителя в момент их образования в деятельности исполнителя.

Окончание статьи читайте в следующем номере. Речь пойдет о сроках хранения документации по специфическим областям (обращение с отходами, охрана атмосферного воздуха, проверки и др.). ■



Отчеты, которые мы представляем в уполномоченные органы, должны храниться и у них, поэтому можно сделать запрос на выдачу официальной копии.