

Елена Хуторных, корреспондент журнала «Двойная запись» /

КОММЕРЧЕСКИЙ АРХИВ

Доверяй, но проверяй

С годами бухгалтерия любой организации обрастает архивной документацией. Где и как хранить документы – вопрос далеко не праздный. Как вариант – можно воспользоваться услугами коммерческого архива.

Большинство бухгалтерских документов, по закону, нужно довольно долго хранить. Каждая организация по-своему решает эту задачу. Многие предприятия держат документацию в офисе и мирятся с тем, что помещение довольно быстро зарастает горами «макулатуры», большую часть которой выкинуть нельзя в течение как минимум 4–5 лет. Да и посторонние могут лишний раз заглянуть в ваши бумаги. Хранение документов дома, конечно, укроет конфиденциальную информацию от посторонних глаз, но проживание в «библиотеке» вряд ли благотворно отразится на состоянии вашего здоровья. Вариант третий – арендовать складское помещение и приспособить его под архив – требует финансовых вложений и соблюдения определенных условий хранения. Есть и четвертый, альтернативный вариант – воспользоваться услугами коммерческого архива.

По мнению **Виталия Конюхова, генерального менеджера «ОСГ Рекордз Менеджмент»**, международной компании, занимающейся профессиональным хранением и архивной обработкой документов, «хранение документов в частном архиве позволяет максимально решить все перечисленные проблемы с защитой конфиденциальности информации, экономией места и денег, а также дает возможность воспользоваться рядом дополнительных услуг».

На что рассчитывать клиенту

Самая востребованная услуга в таких фирмах, конечно же, непосредственно хранение. Представьте

себе помещение размером с трехэтажный дом, оборудованное многоярусными стеллажами, на которых и располагаются архивные коробки с документами клиентов. Управляет размещением компьютер, а доставляют их на стеллажи и обратно специальные подъемники.

В помещении соблюдаются все необходимые требования по температурному режиму, влажности воздуха, пожарной безопасности и т. д. Единица хранения – архивный короб, в который помещается 5–6 стандартных больших офисных папок. Стоимость хранения одного короба – 1–2 доллара в месяц. В коммерческих архивных хранилищах не предусмотрено хранение



Ваши коробки можно сдать на хранение

отдельных папок, поэтому размещение одной папки вам обойдется во столько же, во сколько и целого короба.

Документы на хранение можно сдать как под номером, так и с подробной описью, что предпочтительнее во избежание возможных недоразумений. В этом случае получить конкретный документ из хранилища можно, указав



в запросе название необходимой вам папки. Каждому коробу присваивается уникальный номер, а на корешке каждой папки указывается ее содержимое. Все данные заносятся в единый компьютерный реестр,

в нем и осуществляется поиск при необходимости доступа к документам.

Прикинем, во сколько обойдется небольшой торговой фирме хранение полного комплекта первички в течение пяти лет.

По папке на накладные, расходные и приходные кассовые ордера, счета-фактуры, платежные поручения, выписки банка... Итого 6–7 папок – это два короба в месяц.

При этом документацию за последние год-два обычно предпочитают держать под рукой, а вот документы за оставшиеся три года можно спокойно отправить в архив, вклеив их в коробки (2 × 12 × 3) 72 коробка. Их хранение в течение месяца обойдется вам в 108 долларов (72 × 1,5) и в 1296 долларов (72 × 1,5 × 12) в течение года. Расчет условный. В конечном итоге что и сколько хранить, определяет сам бухгалтер.

Кроме хранения документов, коммерческие архивы оказывают и другие услуги: выдачу и доставку документов из архива в офис, перевод документов в электронную форму, их обработку и переплет, разбор архивов предприятия. Эксперты-архивисты вам порекомендуют, что можно спокойно уничтожить (с составлением акта о списании), а какие бумаги, наоборот, подлежат обязательному хранению.

Выбирая, проверяй

Требования к безопасности и сохранности документов – пожалуй, самый важный критерий, по которому следует выбирать коммерческий архив. Деятельность по хранению документов не лицензируется, поэтому главное внимание при выборе фирмы стоит обратить на то, какими способами обеспечивается их безопасность в местах хранения. Обязательно нужно поинтересоваться, чем компания отвечает в случае утраты документов по своей вине? Застрахована ли ее профессиональная ответственность перед клиентами?

В случае пропажи документов механизм возмещения ущерба следующий. По закону, за непредставление в срок документов по требованию налоговой инспекции вам, естественно, начислят штраф в размере 50 рублей за каждый отсутствующий документ (ст. 126 НК РФ). И его придется заплатить, если только утрата не произошла вследствие стихийного бедствия или других непреодолимых обстоятельств. В таком случае вам выдадут справку о причинах утраты документов, которую нужно представить в налоговую инспекцию, а если она налоговиков по какой-либо причине не удовлетворит – то в суд для опротестования штрафных санкций.

Если же бумаги потеряются по вине фирмы-хранителя, попробовать компенсировать ущерб вы можете, доказав ее виновность в суде. Проще это сделать, если ответственность коммерческого архива застрахована.

Правда, по словам **Сергея Васильева, главного эксперта ЗАО «Страховая группа «Спасские ворота»**, далеко не каждый страховщик возьмется за страхование подобных рисков. Слишком много нюансов нужно учитывать при возникновении страхового случая.

Таким образом, страхование ответственности коммерческого архива само по себе не является панацеей от всех бед (однако совсем пренебрегать наличием страховки все-таки не стоит). Необходимо также оценить репутацию страховщика, условия, на которых заключен договор страхования, и особенности заключаемого вами договора хранения. В нем нужно предусмотреть риск прекращения деятельности архивной организации. Тогда в случае ликвидации компания должна обеспечить возврат всех документов, находящихся на хранении.

Если информация в документах, которые вы намерены передать на хранение, имеет большое значение или ее огласка может повредить вашему бизнесу, не грех поинтересоваться, чем обеспечивается ее конфиденциальность.

В коммерческих архивах есть несколько уровней защиты информации от несанкционированного доступа. Помимо камер видеонаблюдения, круглосуточной охраны и строгой системы ограничения доступа в хранилище, для большей безопасности архивные коробки располагаются на стеллажах в случайном порядке и не имеют опознавательных знаков, только штрих-код. Данные о владельце конкретного короба находятся в компьютере и обслуживающему персоналу недоступны. И, наконец, документы могут быть выданы из хранилища только авторизованным сотрудникам компании-клиента, которым присваивается персональный идентификационный номер. Этот номер должен быть обязательно указан в специализированной заявке на выдачу документов.

Формальности с налоговой

Не будет ли налоговая инспекция против такого хранения «на стороне»? Это совершенно естественный вопрос, который возникает при принятии решения о помещении документов на внеофисное хранение в коммерческий архив.

Ведь для компаний некоторых организационных форм закон предусматривает конкретное место хранения бухгалтерской документации, например «по месту нахождения своего исполнительного органа» (п. 2 ст. 89 закона «Об акционерных обществах»).

Тем не менее соблюдением этого правила многие безнаказанно пренебрегают. Так, большинство клиентов частных архивов – банки, крупные предприятия, торговые организации – действуют в форме акционерных обществ.

Да и вообще, проявлять интерес к месту хранения вашей документации налоговики будут только в случае, если вы не представите требуемые ими документы, оправдываясь тем, что передали их на хранение некой фирме. Реакция здесь может быть разной. В одном случае – «храните, где хотите, а за непредставление – штраф», в другом – может вызвать недовольство: «у вас есть место нахождения, там и храните», как нам объяснили в одной ИМНС. Последнее заявление в большинстве случаев, конечно, неправомерно, но проблемы с инспектором не нужны никому. Поэтому подстраховаться все-таки стоит.

Можно заранее проконсультироваться в налоговой на предмет внеофисного хранения документации, а можно поступить так, как советует специалист Росархива. Работник вашей организации, отвечающий за хранение документов, пишет докладную записку на имя директора с уведомлением о том, что условия не позволяют обеспечить должную сохранность бумаг или отсутствует необходимое помещение. Проводится оценка «неудовлетворительных» условий хранения, о чем в надлежащем порядке составляется акт, после чего документы можно спокойно передавать на хранение в коммерческий архив.