

ФЕДЕРАЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПО РЫНКУ ЦЕННЫХ БУМАГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 89 Федерального закона от 26 декабря 1995 года N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 1; N 25, ст. 2956; 1999, N 22, ст. 2672; 2001, N 33 (часть I), ст. 3423; 2002, N 12, ст. 1093; N 45, ст. 4436), статьей 43 Федерального закона от 22 апреля 1996 года N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1918; 1998, N 48, ст. 5857; 1999, N 28, ст. 3472; 2001, N 33 (часть I), ст. 3424; 2002, N 52 (часть II), ст. 5141), Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг постановляет:

утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ.

Председатель
И.В.КОСТИКОВ

Утверждено
Постановлением
Федеральной комиссии
по рынку ценных бумаг
от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (далее - Положение) устанавливает порядок и сроки хранения документов акционерных обществ, в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.2. Действие Положения распространяется на документы открытых и закрытых акционерных обществ (далее - общества), указанные в пункте 1 статьи 89 Федерального закона от 26.12.95 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 1; N 25, ст. 2956; 1999, N 22, ст. 2672; 2001, N 33 (часть I), ст. 3423; 2002, N 12, ст. 1093; N 45, ст. 4436), в том числе на решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, изменения и (или) дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные регистрирующими органами, описи документов общества, передаваемых на постоянное хранение в архив общества, акты выделения документов общества к уничтожению.

II. Сроки хранения документов акционерных обществ

2.1. Общество обязано хранить документы в течение следующих сроков:

- | | | |
|--------|---|--|
| 2.1.1. | Решение об учреждении (создании) общества, договор о создании общества, договор о присоединении (слиянии) общества и передаточный акт, решение о разделении, выделении или преобразовании и разделительный баланс | Постоянно |
| 2.1.2. | Устав общества, изменения и дополнения, внесенные в устав общества, зарегистрированные в установленном порядке, свидетельство о государственной регистрации общества | Постоянно |
| 2.1.3. | Документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе | В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000 <*> |
| 2.1.4. | Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и (или) дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) и (или) проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами | Постоянно |
| 2.1.5. | Внутренние документы общества | В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000 |
| 2.1.6. | Положение о филиале или представительстве общества | Постоянно |
| 2.1.7. | Годовые отчеты общества | Постоянно |

2.1.8.	Документы бухгалтерского учета общества	Не менее 5 лет
2.1.9.	Отчеты независимых оценщиков	Не менее 5 лет
2.1.10.	Документы бухгалтерской отчетности (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, приложения к бухгалтерской отчетности, предусмотренные нормативными актами Российской Федерации, аудиторские заключения, подтверждающие достоверность бухгалтерской отчетности, пояснительные записки):	
	а) сводной (консолидированной) годовой	Постоянно
	б) годовой	Постоянно
	в) квартальной	Не менее 5 лет
	г) месячной	Не менее 1 года
2.1.11.	Протоколы общих собраний акционеров (решения акционера, являющегося владельцем всех голосующих акций общества), ревизионной комиссии (ревизора) общества	Постоянно
2.1.12.	Протоколы заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества	Постоянно
2.1.13.	Протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции), решения единоличного исполнительного органа общества (директора, генерального директора, президента)	Постоянно
2.1.14.	Бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	Постоянно
2.1.15.	Списки аффилированных лиц общества, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иные списки, составляемые обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Федерального закона "Об акционерных обществах"	Постоянно
2.1.16.	Заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, государственных и муниципальных органов финансового контроля	Постоянно
2.1.17.	Ежеквартальные отчеты эмитента:	

а) за I квартал финансового (отчетного) года	Постоянно
б) за II, III, IV кварталы финансового (отчетного) года	Не менее 5 лет
в) иные документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с Федеральным законом "Об акционерных обществах", иными федеральными законами	Не менее 1 года
2.1.18. Описи документов общества, передаваемых на постоянное хранение в архив общества	Постоянно
2.1.19. Акты о выделении документов общества с истекшим сроком хранения к уничтожению	Постоянно
2.1.20. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом "Об акционерных обществах", уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации	В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000

 <*> Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 07.02.2002 N 07/1110-ЮД).

2.2. Устав общества, внутренние документы общества, регулирующие порядок хранения документов общества, могут предусматривать более длительные сроки хранения документов, чем установленные пунктом 2.1 Положения.

2.3. В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел документы с временным сроком хранения, имеющие отношение к рассмотрению споров, разногласий или дел, а также проведению проверки (ревизии), хранятся до принятия (вынесения) окончательного решения, если указанное решение принимается (выносится) после истечения установленного для них срока хранения.

2.4. Исчисление срока хранения документов, если иное не установлено в пункте 2.1 Положения, производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

III. Порядок хранения документов акционерных обществ

3.1. Организация хранения документов общества обеспечивается его единоличным исполнительным органом.

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений общества, до передачи их в архив обеспечивается руководителями структурных подразделений общества.

3.2. Документы с грифом "коммерческая тайна" должны находиться на хранении в сейфах.

3.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое фиксируется в соответствующем учетном журнале.

3.4. Хранению подлежат подлинники документов общества. В случае утраты или повреждения подлинника документа обществу хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа общества должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа общества и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден единоличным исполнительным органом общества, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером общества.

3.5. Все документы, образующиеся в деятельности общества, должны формироваться в документальные дела в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатуры дел общества.

3.6. Подлежащие хранению документы, до передачи их в архив общества, хранятся в рабочих комнатах по месту нахождения исполнительного органа общества.

Документы общества, переданные на хранение в архив общества, должны находиться в специально отведенных для этой цели помещениях. Документы общества, находящиеся на хранении в архиве общества, должны располагаться в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

3.7. Бюллетени для голосования, включая бюллетени, признанные недействительными, должны быть опечатаны счетной комиссией и сданы в архив общества на хранение после составления протокола счетной комиссии об итогах голосования на общем собрании.

Хранение опечатанных бюллетеней для голосования должно осуществляться обществом в специальном запирающемся опечатываемом ящике или специальном шкафу с запирающимися ячейками. По каждому факту вскрытия находящихся на хранении опечатанных бюллетеней для голосования лицом (лицами), уполномоченным обществом на такое вскрытие, должен быть составлен соответствующий акт.

3.8. Выдача документов общества для их предъявления акционерам общества в целях обеспечения доступа акционеров к документам общества производится под расписку сотруднику (лицу, состоящему в трудовых или гражданско-правовых отношениях с обществом), уполномоченному обществом на получение документов общества.

Выдача документов сотрудникам общества (лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с обществом) осуществляется под расписку с разрешения единоличного исполнительного органа общества или уполномоченного им лица. Документы выдаются во временное пользование сотрудникам общества на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока документ должен быть возвращен на место его хранения.

На каждый выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются вид (наименование) документа, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме документа.

3.9. В случае ликвидации общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников общества. Место хранения остальных документов определяются председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

3.10. В случае реорганизации общества, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ.

Если иное не устанавливается договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества подлежат передаче вновь создаваемому в результате реорганизации обществу с наибольшей стоимостью чистых активов.

IV. Порядок отбора документов акционерных обществ на хранение и уничтожение

4.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности общества, их отбору для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в обществе создается экспертная комиссия (ЭК). Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из руководителей общества.

4.2. Решения ЭК и проекты рассматриваемых ей документов вступают в силу только после их утверждения руководителем общества. ЭК рассматривает описи дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу, проекты номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

4.3. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях производится отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив, а также для выделения дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел общества за соответствующий год, утвержденной руководителем общества.

4.4. В целях гарантированного сохранения документационной информации акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться ЭК в едином комплексе и утверждаться руководителем общества.

V. Порядок уничтожения документов акционерных обществ с истекшими сроками хранения

5.1. Дела, включенные в утвержденный акт дел к уничтожению документов, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте.

5.2. Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве общества в формируемом деле.
