

ПРОБЛЕМА

Где размещен архив в вашем офисе? Какое помещение он занимает? Все ли технические требования к организации архива вами выполнены? Сколько времени нужно затратить на поиск нужного документа? **Отдав документы в специализированный архив, вы сможете освободить часть офисных помещений под другие нужды и быть спокойны: внутрифирменная информация в безопасности.**

Виталий КОНЮХОВ

АУТСОРСИНГ АРХИВА —

миф или реальность?

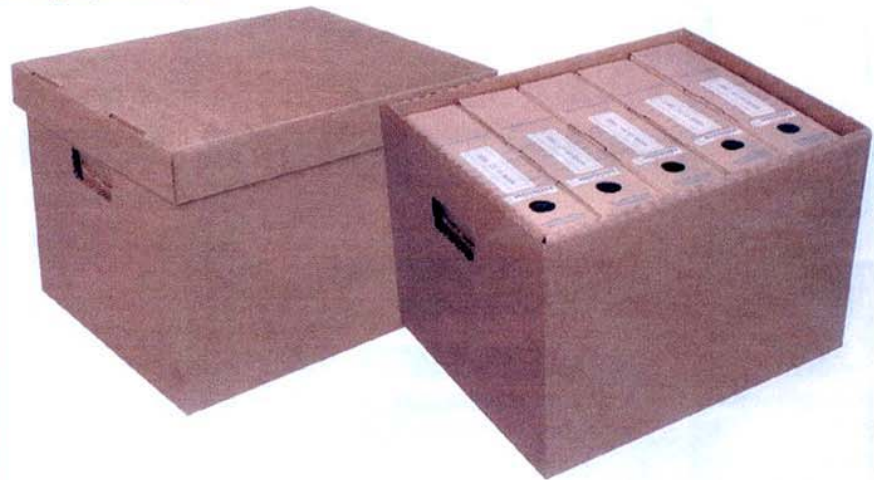
- ✓ Преимущества внеофисного хранения документации
- ✓ Как выбрать архивную компанию
- ✓ Порядок цен на услуги хранения



Аутсорсинг — популярная в современном бизнесе тенденция. Передача непрофильных функций в специализированную компанию становится обычной практикой. Уборка офиса, организация питания сотрудников, обслуживание компьютерной сети, расчет зарплаты специализированными фирмами и так далее — все это примеры аутсорсинга, с которыми мы сталкиваемся каждый день и к которым мы уже привыкли.

Аутсорсинг архивных потребностей — от разработки номенклатуры дел до вывода архива организации на внешнее внеофисное хранение и уничтожения документов с истекшим сроком хранения — это новая разновидность услуг, только набирающая обороты в России.

На определенном этапе развития любой компании наступает момент, когда становится очевидна необходимость эффективно управлять процессом роста количества документов, обеспечить их правильный учет и безопасное хранение.



На первый взгляд, самое простое решение — организовать собственный архив. Казалось бы, для этого нужно лишь выделить в офисе комнату под архив, поставить туда стеллажи, нанять профессионального архивиста, и дело сделано.

На самом деле не все так просто. В офисе может не оказаться свободного помещения под архив, или руководство посчитает, что лучше отдать это помещение службе, которая будет использовать его более эффективно, например отделу продаж, который будет приносить компании больше прибыли.

Очень часто под нужды архива выделяют подвальное или чердачное помещение. Но там достаточно сложно установить шкафы для бумаг. Согласно пожарным нормам, помещение архива обязательно должно быть оборудовано системами пожарной сигнализации и пожаротушения. А это уже большие деньги.

Даже при идеальном стечении обстоятельств емкость собственного архива исчерпаема. Через 1–2 года необходимость выделения дополнительного помещения и архивного оборудования возникнет снова.

Аутсорсинг архивных потребностей компании — это комплексное решение,



офисное хранение, очень важно четко представлять себе, какие документы следует отправить в архив, а какие – оставить в офисе.

ВАЖНО

Внеофисное хранение документов будет малоэффективным, если до отправки в Архивное хранилище они не будут приведены в порядок и систематизированы.

Компании, профессионально занимающиеся депозитарным хранением документов, оказывают широкий спектр дополнительных услуг по архив-

ной обработке документов, то есть составляют номенклатуру дел, проводят экспертизу ценности документов, научно-техническую обработку, переплет документов и т. д., а также проводят уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Остановимся на стоимости услуг по внеофисному хранению документов. Единицей учета является 1 архивный короб. В такой короб помещается 5–6 толстых папок/файлов типа “Корона”, или 8–9 архивных дел, по 250 листов каждое. Стоимость хранения 1 короба составляет в данный момент в среднем по рынку 1,25 долл. США в месяц.

ЭКОНОМИЯ НАЛИЦО

Выгодно ли экономически отдавать документы на хранение в специализированную компанию? Давайте посчитаем вместе.

На 1 квадратном метре стандартного офисного архива размещается количество документов, эквивалентное 13 архивным коробам.

Стоимость аренды офиса класса В находится сегодня в пределах – 350–500 долл. США за 1 квадратный метр в год (для класса А – от 500 и более долл. США за 1 квадратный метр в год).

Стоимость хранения в течение 1 года 13 архивных коробов с документами в специализированной компании составит 195 долл. США.

А если у Вас сотни или тысячи таких коробов и офис класса А в центре города?

Как же воспользоваться услугами такой компании? Все очень просто. Вы набираете заветный телефонный номер, к Вам приезжает специалист, с которым вы обсуждаете вашу проблему и который предлагает оптимальный способ ее решения.

Аутсорсинг архива – это реальность. За последние несколько лет данная услуга была высоко оценена российским бизнес-сообществом, и к настоящему моменту она активно востребована.



ЗАО «ОСГ Рекордз Менеджмент»

**Больше чем
просто архив...**

- Депозитарное хранение документов
- Архивная обработка документов
- Конфиденциальное уничтожение документов

Тел. (095) 363 6050 • www.osgrm.com



Где и как хранить документы фирмы

Несмотря на всеобщую компьютеризацию, в современных бухгалтериях столичных и подмосковных фирм ворохи бумаг до сих пор занимают все свободное пространство. Во многом это обусловлено тем, что российские законы содержат требования хранить многие документы по нескольку лет. В нашей статье мы разберем, сколько времени нужно беречь документацию фирмы, а также где ее можно хранить помимо офиса

Знакомая картина...

Небольшой кабинет бухгалтерии. По многочисленным шкафчикам и полочкам документы утрамбованы в объемные папки, трещащие по швам. Хранить документы в какой-то другой комнате, как правило, нет возможности – в столице и Подмосковье недвижимость и аренда площадей стоит дорого, поэтому каждый квадратный метр на счету. В итоге любая проверка, при которой требуют «предъявить первичные документы», неизбежно превращается в кошмар. Документы, может, и есть, но никто не знает, где они лежат.

Если же руководство и выделяет помещение под архив, то это чаще всего подсобка, в которой невозможно должным образом сберечь документы.

Хранить или не хранить?

Налоговый кодекс РФ гласит, что налогоплательщики должны в течение четырех лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, а также подтверждающих полученные доходы, произведенные расходы и уплаченные налоги (подп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ). Однако Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязывает организации хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

По мнению чиновников, тут нет никакого противоречия: Налоговым кодексом РФ установлен минимальный срок хранения документов для целей налогообложения, а законом «О бухгалтерском учете»

для целей бухучета. Но все же большинство столичных юристов советуют все бумаги хранить не менее пяти лет, чтобы не было нутяницы.

Но нужно помнить, что в Законе № 129-ФЗ определен минимальный срок хранения и сделана отсылка к правилам организации государственного архивного дела. Основные же сроки хранения различных документов содержатся в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, который утвержден Росархивом 6 октября 2000 года. Кроме того, нужно еще руководствоваться и Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, который утвержден Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 года.

Согласно этим перечням, некоторые документы подлежат постоянному хранению (например, уставы, учредительные договоры, свидетельства о регистрации). А вот большинство кадровых документов нужно сохранять 75 лет.

Один из спорных вопросов – с какого момента исчисляется срок хранения документа. Большинство юристов считают, что он начинается с 1 января года, следующего за годом оформления документа. Например, если вы оформили счет-фактуру 12 сентября 2005 года, то срок его хранения начинается с 1 января 2006 года. Исключение составляют только документы, поименованные в пункте 2 статьи 17 закона о бухгалтерском учете. Там сказано, что рабочий План счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных должны хра-

ниться организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз. Такой же принцип применяется и для налоговых документов.

Комментирует
**Сергей Викторович
Разгулин,**

начальник отдела координации
и контроля деятельности ФНС России,
анализа и общих вопросов
департамента налоговой и таможенно-
тарифной
политики Минфина России:



– *Срок хранения налогового документа отсчитывается после отчетного (налогового) периода, в котором документ использовался в последний раз для составления налоговой отчетности, начисления и уплаты налога, подтверждения полученных доходов или произведенных расходов.*

То же самое мнение финансисты высказали и в ответе на частный запрос (письмо от 18 октября 2005 г. № 03-03-04/2/83).

Альтернатива офисным подсобкам

Нужно сразу сказать, что некоторые документы фирмы обязаны сдавать в архивы. Например, трудовые книжки, которые в течение двух лет никто не забрал, или документы по личному составу сотрудников. Но и другие бумаги, необязательные для сдачи в архив, можно хранить не на своей территории. В Московском регионе есть и государственные, и частные архивы, которые оказывают услугу по хранению документации предприятий.

Муниципальные архивы представлены Центральным государственным архивом Московской области (г. Москва, ул. Азовская, д. 17, телефон: (495) 318-03-37) и Московским городским объединением архивов (г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 80, телефон: (495) 128-67-86, факс: (495) 334-44-89). Частных архивов в столице довольно много, причем некоторые из них работают в этом секторе рынка уже несколько лет.

Чтобы документы были в ценности и сохранности, нужно соблюдать определенные правила хранения. Сделать это у себя в фирме крайне сложно даже если есть необходимое помещение. Архивы же заботятся о том, чтобы в их помещениях была оптимальная температура и влажность воздуха.

Комментарии практиков

Комментирует
Оксана Алексеевна Курбангалеева,
главный бухгалтер
ООО «Канада-Моторс», г. Москва:



– Наша организация не пользуется услугами архивов. Во-первых, офисное помещение организации позволяет хранить все документы компании. Поэтому не возникает необходимости передавать их в архив. Во-вторых, передачей в архив должен кто-то заниматься. То есть для этих целей необходимо выделить отдельного работника, который соберет всю необходимую информацию, оформит документы, организует перевозку документов и т. д. Ни администрация компании, ни бухгалтерия этим заниматься не хотят. В-третьих, руководитель организации считает, что все документы компании должны быть под рукой, то есть легкодоступны в любое время. Мало ли что может случиться, и вдруг срочно понадобится тот или иной документ.

Комментирует
Татьяна Анатольевна Елецкая,
заместитель руководителя
управления бухгалтерского учета
Группы компаний «Градиент Альфа»:



– Мы пока не пользуемся услугами архива, поскольку объемы и сроки хранения бухгалтерских документов позволяют обходиться офисными помещениями. Не отрицаю, что с увеличением документооборота нам в будущем понадобится эта услуга. Главное, чтобы компания, предоставляющая услугу по хранению документов, обладала достаточным опытом и компетенцией, положительно себя зарекомендовала на российском рынке, а хранение документов вне офиса соответствовало европейским стандартам. Надежность и конфиденциальность – важные критерии при выборе архива. На профессиональных семинарах, выставках архивы уже начали представлять свои возможности, и я считаю, что надо присматриваться к их предложениям и уровню услуг.

Комментирует
Елена Калючкина,
менеджер компании «Седьмая печать»:



– Кроме многоуровневой системы физической защиты (ограничение доступа, круглосуточная охрана и пр.) помещения оснащены системой пожаротушения и системой пожарной сигнализации. Температура воздуха поддерживается около 18 градусов. Для хранения документов это наиболее оптимальное значение, которое обеспечивает климатическая система, автоматически реагирующая на изменение влажности и температуры. Регулярные профилактические работы – одна из дополнительных мер, которая предотвращает появление грибка или плесени на документах.

Как правило, в любом архиве документы фирмы хранятся в специальных коробках с плотно закрывающимися крышками. На них ставят наклейки со штрихкодом. Этим архивариусы достигают, во-первых, конфиденциальности, а во-вторых, обеспечивают удобство пользования архивом. Так, с помощью штрихкода сотрудник может отследить передвижение документов: при временной выдаче клиенту и возврате коробка штрихкод сканируют.

Архивы предлагают также хранение резервных копий документов (на магнитных носителях), которые находятся в негорюемых комнатах или шкафах.

Пользоваться документами в архиве может не каждый. В хранилище можно пройти только в сопровождении представителей архивной компании. Но и этим правом обладают только те сотрудники фирмы-клиента, которые внесены в списки и имеют присвоенный личный ПИН-код.

Дополнительные услуги – прерогатива частных архивов

Частные архивы, чтобы привлечь клиента, предоставляют ему всевозможные дополнительные услуги.

Например, бывают ситуации, когда нужно поработать с документами, не покидая помещения хранилища. Частные архивы предоставляют изолированные комнаты, где можно просмотреть, перебрать бумаги, а с нужных снять копии.

Если же работа предстоит долгая, приходиться в хранилище за документами совсем не обязательно. Обычно у частных архивов есть курьерская служба и свой парк машин, на которых курьеры доставляют документы по запросу клиентов. Если бумаги вам нужны срочно, надо оформить заявку с утра, и после обеда документация будет уже у вас. Обычным считается срок доставки в 24 часа.

Еще одна услуга – архивная обработка документов (от составления номенклатуры дел до списания документов с истекшим сроком хранения).

Есть ли выгода

Несомненно, сотрудникам бухгалтерии хранить документы в специальном архиве очень удобно. Освобождается место в кабинете, документы надежно сохраняются и можно всегда найти нужную бумагу. Но насколько это выгодно для фирмы, ведь за услуги архивов нужно платить?

Комментирует **Виталий Конюхов**,
управляющий директор
ОСГ Рекордз Менеджмент Россия.



Руководителям предприятий хочется сказать, что хранить документы в специализированных коммерческих архивах гораздо дешевле, чем у себя в офисе. Мои вычисления достаточно простые.

Аренда хорошего офиса класса А обходится по меньшей мере в 600 долл. США за 1 кв. метр в год. Отправляя документы на внешнее хранение, компания экономит не менее 50 процентов от этой суммы за счет высвобождения из под бумаг полезной офисной площади, за счет сокращения расходов на персонал, обслуживающий архив, на дорогое оборудование, обеспечивающее условия для хранения документов.

Подготовила **Олеся ПЕРЕЖОГИНА**,
эксперт журнала «Главбух»

**Офис переполнен документами?
Простое решение проблемы!**

СЕДЬМАЯ ПЕЧАТЬ

Услуги по внеофисному хранению документов

(095) 963-64-90

www.storehouse.ru