

Услуга оказывается в соответствии с Правилами работы «Линии консультаций». Рекомендуем заранее с ними ознакомиться на нашем сайте
<http://f1consultant.ru/file/nonefiles/March2021/ZvArk6hWiPN7mZwGN5Ft.pdf>

Актуально на 16.02.2023

На ваш вопрос: обязательно ли хранение и архивация входящих и исходящих писем в бумажном варианте? Или достаточно хранить их в электронном виде?

Правовая формулировка вопроса: ведение архива и документооборот организации

сообщаем следующее: Какого-либо "специального" отдельного нормативного акта, регламентирующего порядок хранения таких документов, на сегодняшний день не существует.

Закон не относит вопросы определения порядка ведения делопроизводства и, соответственно, документооборота, а также порядка его внедрения в той или иной форме в организации к исключительной компетенции высших органов ее управления, поэтому указанный порядок может быть утвержден ее единоличным исполнительным органом, к компетенции которого отнесены вопросы текущего управления всей деятельностью (п. 3 ст. 65.3 ГК РФ).

Порядок организации делопроизводства и ведения документооборота устанавливается **локальным актом организации**, который утверждается приказом или распоряжением единоличного исполнительного органа организации (директора, генерального директора и др.).

Оформление документов в бумажном виде возможно по усмотрению организации, но в некоторых случаях необходимо в целях соблюдения требований законодательства. В частности, ТК РФ предусмотрено ознакомление работников с некоторыми документами под подпись (например, ст. 68 ТК РФ).

Коммерческая организация, помимо бумажного документооборота, вправе установить электронный документооборот (ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Закон N 63-ФЗ).

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Закона N 63-ФЗ информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ, кроме случаев, когда существует нормативное требование составлять тот или иной документ исключительно на бумажном носителе.

Частью 2 ст. 6 Закона N 63-ФЗ предусмотрено, что, если информация в электронной форме подписывается простой или неквалифицированной электронными подписями, она признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия.

При этом под участниками электронного взаимодействия понимаются, в частности, организации и граждане, осуществляющие обмен информацией в электронной форме (п. 11 ст. 2 Закона N 63-ФЗ).

Организации должны обеспечивать сохранность всех документов (как поступивших к ним, так и созданных ими в процессе деятельности) в течение законодательно установленных сроков их хранения (ч. 1 ст. 17 Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Документы могут храниться в архиве как на бумажном носителе, так и в электронном виде. Однако в последнем случае хранению подлежат только те документы, которые изначально были составлены и (или) поступили в электронном виде (Письмо Банка России от 20.04.2015 N 18-1-1-

7/693). Данное разъяснение актуально для любых организаций.

Таким образом, конкретные правила организации документооборота, места хранения документов разрабатываются субъектом самостоятельно, утверждаются и закрепляются в учетной политике или ином локальном акте. Таким документом, к примеру, может являться Положение об архиве организации. Разработать его можно на основе примерного положения об архиве организации, утв. [Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42](#).

Полагаем, что исходящие и поступающие документы возможно хранить как в бумажном виде, так и переводить в электронный формат. Документы, составленные или поступившие в электронном виде, необходимо в таком виде и хранить. Дублировать документы (распечатывать электронные), по нашему мнению, не нужно.

Подборка документов:

1. [Вопрос: Как организовать делопроизводство и документооборот в организации? \(Консультация эксперта, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
2. [Вопрос: Какие установлены правила для внедрения электронного документооборота? \(Консультация эксперта, 2023\) {КонсультантПлюс}](#)
3. [Вопрос: Как организовать ведение архива в коммерческой организации и у ИП? \(Консультация эксперта, Государственная инспекция труда в Нижегородской обл., 2023\)](#)

С уважением,
Эксперт Линии консультаций
Марченко Анна

Ответ подготовлен на основе материалов СПС Консультант Плюс и носит справочный характер.

Примечание:

- **желтым маркером выделены места, на которые следует обратить внимание**
- **синим цветом выделены рабочие ссылки, позволяющие открыть документ/фрагмент в системе**

Ответственность за дальнейшее использование клиентом подготовленного ответа компания ООО «Центр Ф1» не несет.