

## Можно ли хранить только копии документов?

Том Вилнис, БПА "SORAINEN",

21. Jūn. 2016

<http://ifinances.lv/ru/statji/personal/deloproizvodstvo/mozhno-li-cranitj-toljko-kopii-dokumentov/9394>



Ответственный работник предприятия подготавливает сопроводительное письмо для отправления другому предприятию (исходящий документ). К сопроводительному письму прикрепляется подписанный акт предприятия с приложением на подпись противоположной стороне. Нужно ли к такому исходящему письму, которое остается на предприятии (подтверждение, что отправлено конкретное письмо с конкретным приложением), прикладывать и оригинальные подписанные акты отправителя с приложениями, или же достаточно, что акт с приложением копируется и прикрепляется к сопроводительному письму, которое остается на предприятии как подтверждение о факте отправления? В каком нормативном акте это установлено? Или же упомянутые действия регулирует внутренний порядок делопроизводства?

---

Отвечает Том Вилнис:

Нормативные акты в общем порядке не регулируют, как предприятие должно хранить исходящую документацию и корреспонденцию. Обычно

такой порядок устанавливается во внутренних делопроизводственных документах (руководстве), если предприятие это считает необходимым.

У копии документа и других производных документа (копия и выписка) та же юридическая сила, как у оригинала документа (часть 1 [статьи 6](#) Закона "О юридической силе документов"). Таким образом, нет юридического значения, хранит ли предприятие оригинал документа или же копию.

Важно, чтобы у оригинала документа были обязательные реквизиты ([статья 4](#) Закона "О юридической силе документов", [статья 17](#) Коммерческого закона, а также другие нормативные акты в зависимости от конкретного документа) и чтобы копия документа была правильно заверена ([статья 6](#) Закона "О юридической силе документов" и [пункты 54-61](#) Правил Кабинета министров №916 "Порядок разработки и оформления документов").

В дополнении к вышеуказанному, нужно оценить мотивацию предприятия сохранять исходящие документы. Если цель предприятия - меры корпоративного управления, то копий документов будет достаточно. К тому же, если исходящие документы хранятся как потенциальные письменные доказательства в случае разногласий, рекомендуется хранить оригиналы документов. Хотя и у копии документа та же юридическая сила, суд в гражданском процессе по своей инициативе или по мотивированной просьбе сторон может потребовать показать оригинал документа (часть 4 [статьи 111](#) Гражданского-процессуального закона)

В отдельных случаях нормативные акты предусматривают, что необходим оригинал документа. Однако, из заданного вопроса сложно сделать вывод, что конкретные документы подвержены такому особому регулированию.