

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
ОАО «ММК»
Протокол от 28.11.2003г. № 10

Председатель Совета директоров
ОАО «ММК»

_____ В.Н.Егоров

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ХРАНЕНИИ И ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МАГНИТОГОРСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»**

г. Магнитогорск

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о хранении и порядке предоставления документов Открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее по тексту - «Закон»), Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденным Постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003г. № 03-33/пс, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000г. (далее по тексту - «Перечень»), Уставом Открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту – «Устав Общества»).

1.2 Положение устанавливает сроки и общие требования к порядку хранения документов Открытого акционерного общества «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее по тексту – «Общество»), порядок их предоставления лицам, имеющим право доступа к документам, а также общие требования к порядку уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

1.3 Действие Положения распространяется на документы Общества, указанные в пункте 1 статьи 89 Закона, а также 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.

1.4 В случае, если требования настоящего Положения вступят в противоречие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, применению подлежат нормы действующего законодательства Российской Федерации.

2 СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА

2.1 Общество обязано хранить документы в течение следующих сроков:

2.1.1 Документы о приватизации Общества (постановления, протоколы, уставы, план приватизации со всеми приложениями, изменения и дополнения в план приватизации, балансы, акты и др.), а также акты государственных органов, принявших решение о преобразовании государственного предприятия в акционерное Общество;	Постоянно
2.1.2 Устав Общества, изменения и дополнения, внесенные в Устав Общества, зарегистрированные в установленном порядке, документ о государственной регистрации Общества;	Постоянно
2.1.3 Документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе;	Постоянно
2.1.4 Отчеты независимых оценщиков;	Не менее 5 лет
2.1.5 Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и (или) дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) и	Постоянно

(или) проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами;	
2.1.6 Внутренние документы Общества:	
а) Утвержденные годовым общим собранием акционеров;	Постоянно
б) Утвержденные Советом директоров	Постоянно
2.1.7 Положения о филиале или представительстве Общества;	Постоянно
2.1.8 Годовые отчеты Общества;	Постоянно
2.1.9 Документы бухгалтерского учета Общества;	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 Заключения государственных и муниципальных органов финансового контроля;	Постоянно
2.1.12 Протоколы общих собраний акционеров;	Постоянно
2.1.13 Протоколы заседаний Совета директоров Общества;	Постоянно
2.1.14 Протоколы заседаний Правления Общества, решения Генерального директора Общества;	Постоянно
2.1.15 Бюллетени для голосования, а также доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;	Постоянно
2.1.16 Протоколы заседаний Ревизионной комиссии Общества;	Постоянно
2.1.17 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 Закона;	Постоянно
2.1.18 Заключения Ревизионной комиссии Общества;	Постоянно
2.1.19 Заключения Аудитора Общества;	Постоянно
2.1.20 Ежеквартальные отчеты Общества:	
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 Законом, иными федеральными законами;	Не менее 1 года
2.1.21 Сообщения о существенных фактах (событиях, действиях) затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества;	Не менее 1 года
2.1.22 Описи документов Общества, передаваемых на	Постоянно

постоянное хранение в архив Общества;	
2.1.23 Акты о выделении документов Общества с истекшим сроком хранения к уничтожению;	Постоянно
2.1.24 Иные документы, предусмотренные Законом, Уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания акционеров, Совета директоров Общества, органов управления Общества, а также документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.	В соответствии с Перечнем

2.2 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.

2.3 Исчисление срока хранения документов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

3 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА

3.1 Организацию хранения документов Общества обеспечивает Генеральный директор Общества.

Организацию хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Общества, до передачи их в архив обеспечивают руководители структурных подразделений Общества.

3.2 Порядок обеспечения хранения документов структурными подразделениями Общества, утверждается Генеральным директором Общества.

3.3 Хранению подлежат подлинники документов Общества. В случае утраты или повреждения подлинника документа Общества 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 Генеральным директором Общества, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности - также главным бухгалтером Общества.

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

3.5. 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. Хранение документов в архиве Общества должно осуществляться в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.6 Общество должно предоставить акционерам документы, предусмотренные пунктом 1 статьи 91 Закона, в течение семи дней со дня предъявления

соответствующего требования для ознакомления в помещении исполнительного органа Общества. Общество обязано по требованию лиц, имеющих право доступа к документам, предусмотренным пунктом 1 статьи 91 Закона, предоставить им копии указанных документов после получения оплаты за предоставление копии. Плата, взимаемая Обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

Требование о предоставлении документов составляется в произвольной письменной форме на имя руководителя Общества. В требовании указывается фамилия, имя и отчество обратившегося лица (для юридического лица - наименование и место нахождения), количество и категория (тип) принадлежащих ему акций и наименование запрашиваемого документа.

3.7 Порядок и сроки выдачи документов из архива Общества, их использования и возврата утверждаются Генеральным директором Общества.

3.8 В случае ликвидации Общества передача документов постоянного срока хранения и по личному составу осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9 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.

4 ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА НА ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

4.1 Для организации и проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности Общества, их отбора для осуществления дальнейшего хранения или уничтожения в Обществе создается постоянно действующая экспертная комиссия Общества (далее по тексту – «ЭК»), назначаемая приказом Генерального директора Общества, а также экспертные комиссии структурных подразделений Общества, назначаемые руководителями структурных подразделений Общества.

4.2 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 Экспертные комиссии структурных подразделений производят отбор дел постоянного и временного хранения для передачи в архив Общества, а также выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в соответствии с номенклатурой дел Общества, утвержденной Генеральным директором Общества.

4.4 Решения экспертных комиссий структурных подразделений и проекты рассматриваемых ими документов подписываются руководителями структурных подразделений Общества и передаются на согласование ЭК Общества.

Решения ЭК и проекты рассматриваемых ею документов вступают в силу только после их утверждения Генеральным директором Общества.

4.5 В целях гарантированного сохранения информации о документах Общества, акты о выделении документов к уничтожению составляются только после составления описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты

рассматриваются ЭК в едином комплексе и утверждаются Генеральным директором Общества.

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

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

4.8 Сроки, место и способ уничтожения документов утверждаются Генеральным директором Общества.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 В случае, если при осуществлении хранения и предоставления документов Общества будут допущены нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, приведшие к причинению ущерба Обществу и (или) его акционерам, виновные в таком нарушении лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.