



Оперативное хранение документов - это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.

При этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения.
- хранение исполненных документов.

В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит оперативное хранение и использование документов. Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: "На исполнении", "Срочно", "Для коллегии", "На отправку", "На согласование", "На подпись" и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело. Говоря о хранении документов, необходимо отметить, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. Сроки хранения каждого вида документов определены Перечнем: 1 год, 5 лет, 75 лет, постоянно, до минования надобности, до замены новыми. Большинство документов должны храниться 5 лет, ряд документов (годовые отчеты, документы о переоценке основных средств, паспорта сделок и др.) - постоянно. Срок хранения лицевых счетов работников - 75 лет. В целях соблюдения норм налогового законодательства документы должны храниться 4 года, в целях соблюдения бухгалтерского - 5 лет. Соответственно, общий срок хранения документов составляет 5 лет (если иное не устанавливается правилами организации государственного архивного дела).

Также затрагивая вопросы оперативного хранения, можно обратить внимание на следующую тенденцию: в последнее время наряду с хранением документов (на

бумаге), сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища. Создание данных хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работу с документом могут производить несколько сотрудников одновременно, а доступ к документу осуществляется в течение нескольких секунд в соответствии с правами сотрудника. Т.о. использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.