



Жизнедеятельность ни одного предприятия, фирмы и даже государства невозможна без налаженного документооборота. Деятельность компании не мыслима без сотрудников, которые будут осуществлять хранение документов. На каждого работника заводится множество документов: это и приказы о приеме или увольнении, штатное расписание, поощрения, взыскания. И это, не считая документов, относящихся к деятельности самой организации, к которым относятся договора, сделки, акты и многое другое.

Очень важно обеспечить легкий и быстрый доступ к необходимым данным в любое время, даже по прошествии разных промежутков времени после завершения работы с ним, так как документ может снова понадобится для решения возникшей в компании неполадок. При неправильной организации архивов и несоблюдении сроков в дальнейшем могут возникнуть проблемы с поиском нужной бумаги. Быстрый поиск и применение документов по назначению возможно лишь при их четком распределении.

После завершения работы с документами, их группируют в дела, которым даются наименование, содержащее состав и содержание документов.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. [2] Этот документ многозадачный, он определяет сроки хранения, учитывает дела временного сохранения, указывает идентификацию дел и многое другое.

Дело – это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или виду деятельности и собраны в отдельную обложку, файл. [5].

При их формировании придерживаются следующих основных правил:

- в дело подшивают только исполненные документы;
- в дело подшивают подлинники документов и заверенные копии документов;
- документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, действующих ГОСТов;
- в дела не помещают документы, не соответствующие заголовку дела, подлежащие возврату, черновики, варианты, размноженные копии;

- документы разных сроков хранения группируют в отдельные дела

У каждого документа свой способ и срок хранения. Когда потребность в их использовании в каждодневной деятельности пропадает, появляется необходимость в организации хранения информации. В зависимости степени важности, научной или практической ценности, бумаги имеют разные сроки хранения. По длительности сохранения документы делятся на три группы:

- Временного срока хранения, которые хранятся от 1 до 10 лет
- Долговременного срока хранения, которые хранятся свыше 10 лет
- Постоянного срока хранения, которые могут храниться вечно [3]

Первый перечень документов позволяет избавиться от документации, которая больше не понадобится. Ко второму относятся те бумаги, которые не теряют свою важность в течение долгого времени. Третий тип – это документы, содержащие ценную информацию. [1]

Сроки использования и хранения документации зависит от информации, которая в ней содержится. Для этого проводится экспертиза ценности. Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев. Основной задачей экспертизы является определение периода хранения документов [4].

Одним из способов организации хранения документации было хранение всех бумаг в архиве, занимающем большое пространство. С развитием технологий эта надобность почти отпала, так как сегодня большинство компаний хранят все документы в небольшом архиве и в электронном виде. Существует несколько вариантов электронного сохранения бумаг. Первый вариант локальный, заключается в содержании документов в одной папке на электронном носителе, при настройке прав доступа к ней. Но данный способ является небезопасным и не удобным, так как сотрудникам придется самостоятельно отслеживать сроки хранения и перепроверять их на наличие подписи. [6]

Вторым вариантом является создание специальный электронный архив, он не имеет недостатки, перечисленные в первом варианте, а наоборот контролирует сроки и сохранность бумаг. Третий способ – это хранение документов в облаке. Они могут храниться в онлайн-сервисе и не занимать много места на компьютере. Данный способ дает возможность легко и быстро ознакомиться с необходимым документом, плюс он безопасен. [6]

Законодательством пока не регламентировало какой способ хранения документации применять на предприятиях, бумажный или электронный. Несмотря на то, что оба эти способа имеет достоинства и недостатки, мне кажется, их можно использовать на предприятии совместно.

Изучив различные источники информации, я могу сказать, что организация хранения документов – это очень трудоемкий процесс, требующий внимательности, сосредоточенности и умения работать с документами. Ведь сотрудникам, работающим с бумагами, приходится пристально следить за наличием документов, за сроком их хранения и передачи в архив.

Источники информации

1. Хранение документов в организации. Сроки хранения документов организаций [Электронный ресурс]: <https://businessman.ru/hranenie-dokumentov-v-organizatsii-sroki-hraneniya-dokumentov-organizatsiy.html> (25.11.2019)
2. Консультант Плюс/ Номенклатура дел [Электронный ресурс] http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/e0100576daf7c076f0709091a4c (26.11.2019)
3. Хранение документов [Электронный ресурс] <https://www.sekretariat.ru/article/211040-hranenie-dokumentov-19-m5#rab1> (25.11.2019)
4. Экспертиза ценности документов [Электронный ресурс] <https://studfile.net/preview/5848460/page:4/> (25.11.2019)
5. Формирование дел с бумажными носителями [Электронный ресурс] https://studbooks.net/60619/dokumentovedenie/formirovanie_del_bumazhnyimi_nositelyami (26.11.2019)
6. Хранение электронных документов [Электронный ресурс] <https://www.klerk.ru/buh/articles/388290/>