



В понятие делопроизводство кроме документирования информации и организации документооборота также входит хранение и использование документов в текущей деятельности предприятия.

Данный вид хранения называют оперативным (или текущим), при этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида:

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

Документы обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями: "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.

Срок хранения документов может быть:

- временным (до 10 лет);
- временным (свыше 10 лет);
- постоянным.

Другими словами, под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение. Говоря о хранении документов, понимается, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования. Вопросы оперативного хранения, можно обратить внимание на то, что: в последнее время наряду с хранением документов на бумаге, сформированных в дела, многие организации стали применять и электронные хранилища.