



## Введение

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

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

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

Документы во время их исполнения должны храниться у исполнителя в специальных папках с надписями "Срочно", "На исполнение", "На подпись" и т.д. На папках указываются также фамилия, инициалы, телефон исполнителя.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. По ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" **дело** – это совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, а **номенклатура дел** представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Требования, предъявляемые к номенклатуре дел, изложены в части 3.4 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела называется **формированием дела**.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой документационного обеспечения управления (ДОУ), при децентрализованном – как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год и др.);
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Более подробно порядок формирования дел описан в части 3.5 Основных правил работы архивов организаций.

Кроме формирования дела предусмотрен также процесс его оформления, который должен осуществляться по правилам, изложенным в части 3.6 Основных правил работы архивов организаций.

Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, должны передаваться для хранения в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. При этом передача дел осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации. Подробнее порядок комплектования архива организации и передачи в него дел описаны в частях 3.1, 3.2, 3.3 и 3.7 Основных правил работы архивов организаций.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно), как правило, на хранение в архив организации не передаются: они хранятся в подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

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. Из этого можно сделать вывод, что использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

Создавать такие электронные хранилища документов лучше только в тех организациях, в которых не эксплуатируются системы автоматизации

документационного обеспечения управления, а их внедрение не планируется. В своем большинстве системы, автоматизирующие ДОУ, позволяют при регистрации документа сохранять файл с его образом в специальном хранилище.