

6. СИСТЕМЫ И МЕТОДЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Суть и основные требования к системам хранения документов

Суть хранения:

- сохранить корреспонденцию и другие документы, т.е. содержать их в чистом и опрятном виде;
- обеспечить быстрый и простой поиск информации, содержащейся в документах.

Система хранения должна отвечать следующим основным **требованиям**:

1. Эффективность и простота в эксплуатации.
2. Легкий доступ к информации, т.е. удобное размещение шкафов и хранящихся в них дел.
3. Рациональное хранение документов с учетом их характеристик: размеров, объема и характера содержащейся в них информации.
4. Организация хранения только текущих документов.
5. Возможность расширения системы (в случае необходимости).
6. Оптимальность размеров системы по занимаемой ею площади, т.е. размещение системы на обоснованно необходимой площади.

В крупной организации система хранения документов может быть централизованной или децентрализованной (с организацией хранения в отделах).

Преимущества системы **централизованного** хранения документов:

1. Возможность централизованного контроля, поскольку все дела хранятся в одной комнате.
2. Возможность специализации делопроизводства и обеспечение эффективного управления системой.
3. Экономичное размещение оборудования при централизованной организации хранения дел в шкафах.
4. Возможность внедрения в организации единой системы хранения документов.
5. Возможность повышения эффективности контроля исполнения документов.
6. Возможность комплектования более полных дел, поскольку все документы по одному вопросу подшиваются вместе и сокращается потребность в копиях документов.
7. Возможность внедрения эффективных систем хранения документов: системы слежения и контроля за делами, временно изъятыми из системы хранения.

Преимущества системы **децентрализованного** хранения документов:

1. Хранение дел в отделах обеспечивает быстрый доступ к документам.
2. В каждом отделе может быть создана система хранения документов, наиболее удобная для обработки корреспонденции конкретного отдела.

Например, в экспортном отделе документы обычно хранятся по географическому признаку, тогда как для отдела рекламы наиболее удобна система хранения документов по предметно-вопросному признаку.

3. Работники отдела, обладая более глубокими знаниями содержания работы отдела, также более квалифицированы в организации хранения документов своего отдела.

4. Децентрализованное хранение более удобно для ведения дел с конфиденциальными материалами.

5. Системы хранения документов в отделах проще ввиду их относительно небольших размеров.

6. Для более легкого определения принадлежности корреспонденции к тому или иному отделу при децентрализованной системе в регистрационном номере письма и в номере дела указывают первые буквы наименования отдела, например: «П» – для индексации писем отдела продаж, «Б» – для документов бухгалтерии и т.д.

6.2. Методы классификации и правила хранения документов

Общий алфавитный метод

При хранении документов по алфавитному методу классификации для каждого корреспондента заводится отдельная папка с указанием на ней имени корреспондента; папки при этом размещаются в строго алфавитном порядке. Для обозначения алфавита применяются поисковые карты, подвесные папки, озаглавленные «прочая переписка», или специальные разделители на каждую букву алфавита. Признаками, определяющими местоположение каждого дела при хранении, являются буквы, следующие за первой буквой фамилии.

Дела с заголовком «Прочая переписка» ведутся почти на каждую букву алфавита и служат для подшивки писем тех организаций, объем переписки с которыми незначителен, и где ведение отдельных дел на каждого корреспондента не является необходимым. На обложке каждого дела по переписке с прочими корреспондентами приводится перечень всех корреспондентов, переписка с которыми подшивается в это дело.

Тематический метод

При хранении по тематическому признаку письма группируются не по корреспондентам, а подшиваются в дела, заголовки которых составляются по предметно-вопросному признаку. Самые крупные размеры классификации тематического метода определяют общие понятия, характеризующие различные виды хозяйственной деятельности, например, реклама, отгрузки, закупки и т.д.

Преимущество: группировка и хранение в одном деле данных и корреспонденции обеспечивают быстрое и легкое получение справок.

Географический метод

Здесь корреспонденция классифицируется по районам, городам и т.д. Это позволяет группировать всю корреспонденцию с одной страной или с одним городом и вести отдельные дела по переписке с агентами или представителями. Целесообразность хранения по географическому признаку очевидна в транспортных и экспортных конторах, отделах планирования, сбыта и т.д.

Порядковый метод

При этом методе дела размещаются по номерам, причем каждому корреспонденту присваивается отдельный номер. Для увязки номеров с наименованиями корреспондентов необходимы индексные или поисковые карты (или бумажные полоски). В каждой такой карте записывается наименование корреспондента и номер дела, содержащего переписку с ним; карты размещаются в картотечном ящике в алфавитном порядке.

Для поиска требуемого дела сначала в поисковой картотеке, организованной по корреспондентам, находят по имени корреспондента карту с номером нужного дела, которое по этому номеру находят затем в соответствующем шкафу.

Поисковые карты – средство, обеспечивающее безошибочный и быстрый поиск информации. Это относится к поиску номера дела при порядковом методе хранения документов.

Отдельная карта заводится на каждое дело, книгу, клиента и т.д. с указанием в ней соответственно заголовка, названия или имени. Все карты обычно помещаются в строго алфавитном порядке в специальном картотечном ящике с комплектом разделительных карт и выступами, на которые нанесены буквы алфавита.

Применение поисковых карт и их преимущества характеризуются следующим:

1. Работа с картами отличается простотой, а их изъятие из картотеки или возврат в нее не нарушают постоянного алфавитного порядка.

2. Карты имеют широкую сферу применения и рассчитаны на запись большого объема информации. Например, при учете студентов колледжа по карточной системе на каждого студента ведется учетная карточка, в которой указываются его фамилия, адрес, плата за обучение, посещаемость, результаты сдачи экзаменов, дата выпуска, фамилия и адрес работодателя и т.д.

3. Информацию на карты можно печатать на пишущей машинке.

4. Использование различных индикаторов и карт разных цветов позволяет проводить целевую классификацию информации и упрощает ее поиск.

5. На картах можно группировать данные о финансовой деятельности с другой информацией, в частности, такая увязка особенно удобна при учете платежей в рассрочку.

6. Поисковая карта также удобна для регулярного уточнения наименований и адресов в перечне рассылки корреспонденции.

7. При изъятии дела из шкафа в поисковой карте делается соответствующая отметка, а на карту при помощи металлического зажима устанавливается специальный индикатор.

Метод обратного порядка - разновидность порядкового метода. Дела группируются по двум последним цифрам присвоенных им номеров вместо размещения их по первым цифрам в традиционном порядковом хранении. Номера дел разбиваются на группы цифр, например, 489 63 21, и все дела, номера которых оканчиваются одним и тем же двузначным числом, группируются под одним общим признаком. Например, под рубрикой 21 группируются дела с номерами 21, 6321, 4896321, а также все другие дела, номера которых оканчиваются на число 21. Дела, хранящиеся в шкафу под этой рубрикой, размещаются в порядке, определяемом двузначным числом, предшествующим конечному двузначному числу. Поэтому дело под номером 489 63 21 помещается в подрубрике с номером 63. Далее порядок размещения дел определяется передними цифрами их номеров, например, дело под номером 489 63 21 помещается непосредственно перед делом под номером 490 63 21.

Основные преимущества хранения дел по **методу обратного порядка** заключаются в быстром нахождении дел (поскольку их многозначные номера разбиваются на небольшие группы), в простоте группировки и в значительном снижении вероятности неправильной постановки дел. Изъятие при необходимости дел и заведение вместо них новых не нарушает непрерывности действующей системы хранения.

Десятичный метод (или серийно-порядковый) - это также разновидность порядкового метода, применяется для обозначения тематической классификации; хорошим примером этого служит метод Дьюи, применяемый библиотеками для классификации книг по десятичной системе. Целые числа присваиваются основным темам. Например, рекламная контора использует следующие серии для обозначения основных вопросов или разделов:

50 – Реклама.

120 – Публикации.

200 – Выставки.

250 – Материалы и т.д.

Подразделы обозначаются десятичными числами, следующими после целого числа. Для раздела «Реклама», например:

50.1 – Прямая почтовая реклама.

- 50.2 – Реклама в прессе.
- 50.3 – Реклама по TV.
- 50.4 – Кинореклама.
- 50.5 – Демонстрационные залы.

Дальнейшая разбивка подрубрики «Пресса» осуществляется присвоением номеров, как это следует ниже.

- 50.21 – «Таймс».
- 50.22 – «Гардиан».
- 50.23 – «Дейли Мейл».
- 50.24 – «Дейли Телеграф».

Если в этой системе необходимо завести новое дело, то оно увязывается с основным вопросом и включается в соответствующий раздел системы после присвоения ему соответствующего десятичного знака.

Алфавитно-порядковый метод (комбинация алфавитного и порядкового методов). Каждой букве алфавита или их группе присваивается номер, определенный номер присваивается также каждому формируемому делу. Например, если письму «С» присвоен номер 3 и вся группировка охватывает 7 дел, то последнему из формируемых дел присваивается номер 3/7. При этом методе хранения дела размещаются в алфавитном порядке. Порядковый признак при этом является вторичным и используется в качестве номера для ссылки на корреспонденцию.

Общие правила хранения документов

Необходимо:

1. Подшивать документы аккуратно и методично, что достигается:
 - а) сортировкой и группировкой всей корреспонденции перед подшивкой;
 - б) ровным помещением бумаг в папки так, чтобы их кромки точно совпадали друг с другом;
2. Подшивать корреспонденцию в установленные для нее дела.
3. Подшивать корреспонденцию в дела в строгой хронологической последовательности так, чтобы последние по датам документы были сверху.
4. Избегать создания больших, разбухших дел. Старую и не требующуюся для текущих целей корреспонденцию следует изымать из текущих дел для уничтожения или формирования «мертвых» дел (их номера должны быть указаны на текущих делах, чтобы при необходимости можно было получить справку по старой переписке).
5. Изъятие бумаг из дела не рекомендуется. Если в этом есть необходимость, вместо них подшиваются листы-заместители, где указывается дата изъятия, наименование корреспондента и фамилия лица, которому выдана бумага.
6. При недостаточном объеме переписки с одним корреспондентом отдельное дело заводить нецелесообразно, а письма следует подшивать в дело по переписке с «прочими корреспондентами».

7. При временном изъятии дела в месте его хранения следует устанавливать соответствующий индикатор или лист - заместитель.

8. Поиск дел должен строиться на кодировании из заголовков по достаточному числу признаков, при этом коды указывают как на обложке дел, так и на поисковых картах.

9. Подшивать дела следует ежедневно, с тем, чтобы система хранения содержала уточненную информацию.