

image not found or type unknown



Управление процессом хранения документации в архивах в нашей стране проводится согласно положениям закона РФ №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который был принят 01 октября 2004 г.

В ходе коммерческой деятельности каждого предприятия всегда формируются информационные данные в печатном или электронном виде в определенных объемах. Когда временные рамки их подлинности заканчиваются, они подвергаются систематизации, проводится организация архивного хранения документов.

Согласно «Перечню типовых управленческих документов», который был утвержден Росархивом 6 октября 2000 года, есть определенные группы бумаг, имеющих конкретный срок и даже тип хранения.

Государственные структуры обязаны всегда передавать дела на архивное хранение исключительно в спецподразделения Архивных Фондов России. А коммерческие структуры имеют более богатый выбор способов хранения документации.

В отношении компаний всех имеющихся форм собственности работают следующие критерии:

- Сроки непосредственного хранения документов определяет только политика делопроизводства самой организации, то есть до того момента, когда минует потребность в актуальности бумаг.
- Наличие ограниченного времени хранения, что указано в положении Перечня, – 1, 2, 5 и 10 лет. При этом сам архив находится в офисе компании.
- Законодательство о делопроизводстве организаций, занимающихся коммерческой деятельностью, и внутренние корпоративные положения определяют порядок постоянного хранения документов.
- Допускается как нахождение архивов в филиалах специализированных служб, так и организация системы дел внутри фирмы.

В отношении каждой информационной группы документов ответственный сотрудник, основываясь на нормативно-правовой базе РФ, исключительно в индивидуальном порядке устанавливает конкретные сроки хранения. Всегда

составляется подробная опись, где указываются даты изъятия бумаг в архив, а также время окончания срока их хранения. При этом дается ссылка на соответствующее положение действующего закона.

Организация архивного хранения документов внутри компании должна проводиться в локальных зонах или специальных помещениях. Важно наличие систем в виде коробов, архивных папок, боксов и профильного оборудования – каталожных полок, стеллажей. При этом бумаги, имеющие особую ценность, и те, которые несут высокую коммерческую значимость, обязательно размещают в металлических шкафах, где есть сейфовые замки. Когда установленные сроки истекают, уполномоченный сотрудник компании проводит ликвидацию документов и составляет соответствующий акт об уничтожении.

Если для хранения необходим неограниченный период времени, то проводится процедура фондирования с последующей передачей дел в спецучреждения.

Архивное хранение документов подразумевает определенный вариант систематизации бумаг на предприятии, который позволяет придерживаться всех актуальных правил и законодательных норм, чтобы исключить утрату важных данных.

Архив располагают в специальном здании или в изолированном помещении. Недопустима его организация в комнатах с повышенной влажностью и усиленным отоплением. Также он не может находиться возле служб общественного питания, химических и пищевых складов.

Предприятие, которое занимается архивным размещением, должно располагать хранилищем для документов клиентов, комнатой для проведения исследовательских работ. Также в состав должно входить помещение, где принимают бумаги, выполняют их акклиматизацию, здесь же возможно временное хранение носителей информации.

Организация архивного хранения документов требует четкого соблюдения следующих правил:

1. безопасность во всех отношениях – само помещение должно быть устойчивым к возгоранию, а также защищенным от возможных затоплений, обязательно наличие запасного выхода;
2. в самой комнате не должно быть магистральных трубопроводов, допускаются только те, которые изолированы посредством защитных приспособлений или

материалов;

3. в архиве может быть только скрытая электропроводка и штепсельные герметичные розетки;
4. не разрешается применять огонь и любые нагревательные приборы в архиве, как и хранить там продукты питания, а также прочие посторонние предметы;
5. в помещении должны быть металлические стеллажи передвижного или стационарного типа.

Стеллажи, размещаемые в хранилище, также должны соответствовать ряду определенных требований. Например, главный проход между рядами должен занимать не менее 1,2 м, между стеллажами – 0,75 м. Расстояние от полок, которые стоят параллельно стене, до наружной стены должно быть равно не менее 0,75 м., а между торцом и стеной стеллажа должно быть больше 0,45 м. От нижней полки каждого стеллажа от пола необходимо расстояние в 0,15 м.

На самих стеллажах документы располагают исключительно в связках или коробках. Не допускается нахождение документации на полу или на подоконнике в не разобранном виде.

Стеллажи необходимо располагать только перпендикулярно в отношении стен с окнами и элементов питания. При этом расстояние от источника тепла или окна до стеллажа должно составлять больше 0,6 м. Прилегание стеллажей к тем же источникам тепла и наружным стенам не допускается.

Свет в помещении, где хранятся архивы, может быть организован как искусственным, так и естественным путем. Если имеется только природное освещение, то важно полностью исключить попадание прямых солнечных лучей на бумаги. Для этого на окна вешают светозащитные шторы и жалюзи.

Искусственное освещение – это обычно лампы накаливания, обязательно находящиеся в закрытых плафонах. Если используются люминесцентное оборудование, то лучше чтобы это были приборы с небольшим УФ-спектром.

Организация хранения документов всегда подразумевает поддержания правильного температурно-влажностного режима. Бумажные носители информации хранятся при температуре 17-19°C и влажности воздуха 50-55%. Если данные находятся на пленочных носителях, то влажность воздуха должна составлять 40-45%, температура для черно-белых пленок – около 15°C, для цветных – 2-5°C. Если информация размещается на магнитных лентах и дисках, то влажность воздуха в диапазоне 50-65% и температурный режим в 15-20°C будет

идеальным.