



При работе с документами, вышедшими из оперативной работы, в первую очередь встает вопрос правильной их систематизации. Правильная классификация документов для размещения их в делах позволит в дальнейшем существенно сократить время на их поиск.

Правила и сроки хранения документов

Правила хранения документов закреплены на государственном уровне в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

По срокам хранения документы можно разделить на 3 группы:

- постоянного хранения,
- временного хранения свыше 10 лет,
- временного хранения до 10 лет.

Сроки хранения документов следует смотреть в типовых перечнях. Основным, используемым в любой организации, является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных организаций, органов местного самоуправления и организациях, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Для того чтобы организовать хранение большого объема документов, в организациях создается архив – самостоятельное структурное подразделение, обеспечивающее сохранность документов длительных сроков хранения. При этом дела, имеющие срок хранения свыше 10 лет, передаются в архив не раньше, чем через год, и не позже, чем через 3 года после их завершения. Документы временного срока хранения до 10 лет в архив не передаются и хранятся в структурных подразделениях, в которых они были созданы.

Если организация не имеет возможности хранить документы по месту своего расположения, то она может заключить договор на депозитарное хранение с профильными организациями, которые будут самостоятельно следить за сохранностью документов и вовремя их уничтожать.

Сформированные и законченные дела до передачи их в архив организации хранятся в структурных подразделениях, которые должны обеспечить сохранность документов, защиту от негативного воздействия света и пыли.

Порядок формирования дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Если организация небольшая, то эту работу выполняет секретарь. Если в организации есть структурные подразделения, то дела формируют их сотрудники самостоятельно.

Существуют правила формирования дел, которых следует придерживаться:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в одно дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- группировать в отдельные дела документы разных сроков хранения.

Указанные признаки могут быть дополнены и сочетаться между собой.

В дело включается лишь один экземпляр каждого документа. Черновые экземпляры и копии уничтожаются.

Одно дело должно быть объемом не более 250 листов при толщине не более 4 см. Такие размеры дел позволяют легко брать, носить дела и пользоваться ими впоследствии.