



Сегодня без документов не работает ни одна организация. Отчеты, квитанции, счета, договора – вот лишь небольшой перечень бумаг, которые есть в каждой организации. Очень многие сталкиваются с проблемой хранения документов: нужно ли их хранить, какое место для этого лучше всего определить и т.д. На эти и другие вопросы мы постараемся ответить в данной статье.

Все документы подразделяются на несколько типов, в зависимости от своего назначения и сроков хранения. Некоторые хранить вовсе не обязательно, так как они теряют свою ценность сразу же после завершения определенной задачи. В то же время, есть документы, которые остаются важными на протяжении нескольких лет. Существуют и такие бумаги, которые нельзя уничтожать. Исходя из этого, выделяют такие сроки хранения документов:

- Временный – до десяти лет.
- Временный – свыше десяти лет.
- Постоянный.

Чтобы определить, к какому сроку хранения относится конкретный документ, проводится специальная экспертиза – оценка ценности бумаг. Она включает:

1. Выделение документов для постоянного хранения. В эту группу включают документы, которые обладают особым политическим, научным, хозяйственным или культурным значением. Хранение документов этого типа осуществляется на постоянной основе в государственных архивах.
2. Выделение документов для временного хранения. В эту группу включают документы, которые не имеют культурного или научно-исторического значения, однако обладают практическим значением.
3. Отбор документов, которые планируется уничтожить. Обычно это документы, не имеющие ни культурной, ни научно-практической ценности, ни практического значения.
4. Определение и корректировка сроков хранения документов и важных бумаг.

Основные виды хранения:

- Архивное.
- Бухгалтерское.

- Государственное.

*Архивное хранение* включает государственные или бухгалтерские документы. Обычно все документы должны храниться не менее пяти лет (к ним могут относиться путевые листы, квартальные отчеты деятельности компании, различные документы первичного характера). Отдельные бухгалтерские бумаги могут храниться более десяти лет (к ним относятся годовые бухгалтерские отчеты и статистические отчеты). Некоторые документы необходимо хранить от 50 до 75 лет (трудовые договоры, книги выдачи трудовых книжек). Существуют также другие документы, которые не подлежат уничтожению – например, документы с информацией о сотрудниках, работавших на предприятии или в конкретной организации.

Помните, что при ликвидации предприятия все документы должны быть сданы в муниципальный или государственный архив.

Требования к архивному хранению документов:

- соблюдение определенной температуры и влажности во избежание гниения и порчи документов;
- световой режим для лучшей сохранности документов и бумаг;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима – исключение появления грязи, грибка в помещении, где хранятся документы;
- обеспечение охранного режима во избежание кражи или намеренного изменения/порчи документов.

*Бухгалтерское хранение* документов предполагает хранение в офисе или вне такового. Стоит сразу отметить, что внеофисное намного выгоднее офисного, так как позволяет значительно сэкономить на пространстве помещения (кипы бумаг не будут скапливаться в каждом шкафу и на каждой полке), а также поберечь время и силы и не тратить их на постоянную классификацию и отбор документов.

*Государственное хранение* – хранение документов в государственных архивах. В государственные архивы документы направляются только после того, как их оформили должным образом: проводилась экспертиза по научной и практической ценности и значимости документов, составлялась опись дел и производился их переплет (брошюровка).

Хранение документов неотъемлемая часть деятельности организации так как без хранения самых важных документов невозможно будет быстро найти необходимую информацию для дальнейшей работы с документами.

Архивное хранение документов нужно для того, чтобы был порядок;

многие документы нужно хранить потому, что этого требует государство;

нужно хранить документы, чтобы можно было найти их, если это надо через несколько лет; если мы не займёмся архивным хранением документов, то к нам будут применены санкции от госорганов.

Таким образом, отдавая документы в архив, вы заботитесь о том, чтобы ваша организация заняла надлежащее место в финансово-государственном обществе. Архивное хранение документов гарантирует, что ваша компания всегда сможет ответить на запросы государства, что она не будет создавать помехи в более высоких системах документооборота, а также тот факт, что в случае, если документы понадобятся частному лицу или представителю той или иной организации, не будет возникать масса ненужных спорных ситуаций.