

## **Принципы архивного документооборота в организации**

Любая организация за время своей хозяйственной деятельности обрастает целым архивом бумаг, важных и не очень. Такие деловые документы как переписка с партнерами или согласование несущественных вопросов о сотрудниках, компаньонах, или поздравления с праздниками особой важности не имеют. Те из них, которые касаются начисления зарплаты, отчислений в фонды, федеральные или местные, приказы и распоряжения, касающиеся назначений и увольнений, относятся к категории тех, которые обязаны иметь сроки хранения документов в организации. [1].

Как правило, существует такой локальный нормативный акт, как инструкция по делопроизводству. Ее действие распространяется не только на секретаря и работников управления делами, но и на всех сотрудников организации. Инструкцией руководствуются при подготовке документов к отправке в сторонние организации, при направлении входящего документа исполнителю. Именно в инструкции по делопроизводству указываются сроки этапов документооборота, например, от этапа получения документа-запроса извне до подготовки ответа на запрос и его отправки адресату. [4, с. 125].

В некоторых организациях в силу специфики деятельности (например, в банковской сфере) существует целый ряд локальных нормативных актов, регулирующих порядок и сроки работы с различными видами документов. Отбросив общепринятое деление документов на организационные, распорядительные, информационные, справочные, деловые, кадровые (по личному составу организации), разделим все документы, обрабатываемые в процессе деятельности организации (в том числе входящие извне), на:

- подлежащие обычному документообороту;
- подлежащие ускоренному документообороту.

Не устанавливая классификации документов в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»[2] и не затрагивая формирование номенклатуры дел[3], определим виды документов (как входящих, так и исходящих), которые в силу различных факторов должны обрабатываться быстрее остальных.

Как осуществляется учет поступления и хранения материалов, их движение, перечень работ по проверке, инвентаризации, отражение на бухгалтерских счетах, сроки хранения документов в организации? Все действия должны иметь одно основание: распоряжение руководителя, который основывается на законном документообороте. Тут сложно что-либо выдумать, да и не нужно, так как существует закон, который нужно исполнять. Принцип ответственности достаточно прост: кто подписал распоряжение, тот и несет ответственность за его исполнение. Вся подотчетная документация должна подшиваться в соответствии со сроками ее создания. За квартал или за год, что зависит от количества и объема. Небольшое предприятие способно подшить сразу несколько архивов за год, тогда как «толстым» компаниям трудно разместить документы за квартал в одном шкафу.

Архив создается непосредственно в организации, и его создание, а также сроки хранения документов в организации должны быть подкреплены распоряжением руководителя об условиях и порядке его создания. Это положение, разработанное руководством, и становится основой ведения архива. Положение согласовывается с правилами работы Росархива и если не следует за ними по всем пунктам, то должно соответствовать их основным принципиальным пунктам. Основные параметры ведения, передачи, регламента работы архива и прочие важные условия должны быть соблюдены. Ответственность за это лежит на руководителе. Всем ясно, почему необходимо соблюдать правила хранения документов и не допустить их пропажи или порчи. В случае проверок, спорных моментов между организацией и налоговыми и иными органами, в случае обращения

работников за справкой о заработной плате необходимо будет обратиться к документам из архива. Если не сама организация, то архив может выдать подобного рода документы и справки, чтобы избежать непроясненных моментов. Когда соблюдены сроки хранения документов в организации, тогда и человек может спокойно обратиться за справкой, выходя на пенсию. Существует понятие строгой отчетности документооборота. К ним относятся в основном такие документы, которые касаются бухгалтерской отчетности и формирования налогооблагаемой базы. Эти документы подшиваются в обязательном порядке. Сроки хранения документов на предприятии, так же как и в организации (компании), регламентируются одинаково. Конкретный срок хранения непосредственно того или иного документа указан в Перечне типовых документов (управленческих), где также имеются определенные сроки их хранения. Есть ряд других нормативных распоряжений и актов, отражающих срок хранения деловой документации. Указывать конкретный срок хранения для каждого документа в рамках одной статьи не представляется возможным. Но при необходимости можно открыть Перечень и взять оттуда всю необходимую информацию. Можно лишь сказать, что минимальный срок хранения документов – 5 лет, а максимальный – 70. Когда организация, компания или предприятие заканчивает свою деятельность, а затем и прекращает ее, то весь документооборот подвергается сортировке. Ненужные документы могут иметь любую судьбу, на усмотрение руководства. Документы, у которых срок хранения от 5 до 70 лет, должны быть направлены в архив (столько они и хранятся) или могут поступить на хранение к правопреемнику. Документы должны быть подшиты, пронумерованы, разобраны на принадлежность отделу или структурному подразделению, переплетены в соответствии с хронологией. [5, с. 87].

Ценность различных документов как для организаций, так и для государства в целом, неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. Она носит разовый характер, и после ее

использования в ходе выполнения задания документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. Поэтому необходимая документация должна храниться в течение определенного времени. Но есть документы, которые имеют большое значение не только для практической деятельности, но и для научных целей.

Они содержат ценную информацию о политической, научной или культурной жизни общества, развитии государства, работе государственного аппарата и т.д. Такие документы могут служить источниками для изучения различных областей государственной и общественной жизни. Это определяет необходимость их постоянного хранения в государственных архивах Российской Федерации.

Подготовка документов, законченных делопроизводством, к дальнейшему хранению и использованию является завершающим этапом работы с ними. Основные цели упорядочения и хранения исполненных документов - это, во-первых, создание условий для использования их самой организацией в справочных целях и, во-вторых, пополнение Архивного фонда Российской Федерации документами, имеющими важное научно-историческое значение.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

- экспертизу ценности документов для определения возможности их практического и научного использования;
- оформление дел;
- составление описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- обеспечение их сохранности;
- передачу дел в архив организации.

Экспертиза ценности документов - это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев.

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

- отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;
- отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;
- выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;
- установление или изменение сроков хранения документов.

Сроки хранения документов не зависят от того, в какой форме они созданы: бумажной или электронной. Возможность и длительность использования документов определяется значением заключенной в них информации. Поэтому назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой могут обеспечить государство, общество, науку, отдельных граждан необходимой информацией. Для документов, отобранных для временного хранения, важно определить, в течение какого времени они могут быть нужны. Поэтому определение сроков хранения отдельных документов — это еще одна важная задача экспертизы ценности документов.

Как уже говорилось, первоначально сроки хранения дел определяются на этапе составления номенклатуры дел. Это означает, что производится предварительная оценка важности документов, входящих в то или иное дело. При формировании дел необходимо проверять правильность отнесения документов к определенным комплексам, исходя из их назначения, содержания и сроков хранения.

Помощь при проведении экспертизы ценности документов оказывают типовые или ведомственные перечни документов со сроками хранения. Они позволяют установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов. Типовые перечни являются нормативно-методическими документами межотраслевого действия. При проведении экспертизы ценности документов ими могут руководствоваться все учреждения или организации. Ведомственные перечни устанавливают состав документов и сроки их хранения для определенной отрасли деятельности, например учреждений образования, здравоохранения и т.д. Однако, несмотря на наличие перечней, в ряде случаев требуется дополнительное изучение состава и содержания документов для определения необходимости и продолжительности их хранения.

На сегодняшний день непроработанными в большинстве современных организаций остаются вопросы обеспечения сохранности документов, в частности создания материально-технических условий для их физической сохранности и надлежащего режима хранения, исключающих порчу, утрату, хищение документов. Для эффективной работы архивов необходимы профессиональные рекомендации по расчету площадей архивохранилищ, их размещению внутри организации, наиболее оптимальным температурно-влажностным режимам хранения документов с разными носителями информации, по обеспечению пожарной безопасности, материально-техническому оснащению архивов и рациональному размещению документов для обеспечения быстрого к ним доступа.

### **Список использованной литературы**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - Москва, 2014. - 222 с.

2. Архипов, В.А.; Марков, И.П.; Соеова, А.Н. Организационно-распорядительная документация; М.: Стандартов - Москва, 2014. - 128 с.

3. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

4. Федеральный закон РФ №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 г. // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.