

ВЕДОМСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Как правило, в начале каждого года в организациях и учреждениях заводятся новые папки, журналы, лицевые счета для ведения распорядительной, кадровой, финансовой, бухгалтерской, информационной, учётной деятельности.

Помимо этого, ежегодно создаются новые структуры, организации, фирмы, товарищества и т.д., в делопроизводстве которых в процессе деятельности появляются новые документы, срок хранения которых устанавливается федеральными законами, постановлениями Правительства РФ и иными нормативно-правовыми актами.

Ведомственное хранение документов – хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными, муниципальными организациями, а также организациями всех форм собственности в течение периода, установленного нормативными документами.

Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на дальнейшее хранение, а также для уничтожения документов с истёкшим сроком хранения в организациях и предприятиях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК), в состав которых входят квалифицированные специалисты. В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями Архивного агентства РФ, Перечнями типовых документов со сроками хранения.

Именно такой Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

Данный Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех и большинства организаций (в том числе негосударственных). Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов.

После истечения срока временного хранения документов разрешается их уничтожение. Уничтожение документов оформляется актом, утверждённым руководителем организации. Отобранные к уничтожению и включённые в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке и использование их для хозяйственных нужд запрещено.

В настоящее время происходит внедрение в практику работы межведомственного электронного документооборота, электронного взаимодействия и электронного делопроизводства, что предполагает переход к электронным документам.

Для организации работы с электронными документами приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32 утверждены рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти Перечней документов, создание, хранение и использование которых при организации внутренней деятельности должно осуществляться в форме электронных документов (ЭД).

В Перечни ЭД рекомендуется включать:

- документы, которым установлен, в основном, временный срок хранения: проекты нормативных, распорядительных, организационных и иных документов; плановые, отчётные документы, подлежащие обобщению; информационные документы; справочные документы; документы по оперативным вопросам; внутренняя переписка; документы по регистрации, учёту и контролю;

- документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ.

В Перечни ЭД не рекомендуется включать:

- документы постоянного срока хранения;
- документы, срок хранения которых не установлен.

Электронные образы документов на бумажных носителях в Перечни ЭД не включаются.

Учёт электронных документов осуществляется путём их регистрации в электронных журналах учёта. Программные средства ведения электронных журналов учёта являются составной частью программного обеспечения, используемого для организации электронного документооборота в организациях и предприятиях всех форм собственности.

Заведующая архивным отделом

В.Ю. Черенцева