

## Тема 6.6 Контроль исполнения документов. Оперативное хранение

### Виды контроля

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в системе управления документами их движение и использование необходимо контролировать для того, чтобы обеспечивать поиск документов, предотвращать случаи их утраты, выявлять случаи невыполнения обязательных действий, вести мониторинг использования системы управления документами в целях сохранения и защиты содержащейся в ней информации, а также в целях сохранения записей о произведенных с документами операциях.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 выделяет два вида контроля: контроль действий и контроль местонахождения документа.

Контроль действий в системе управления документами применяется для процессов (операций), в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий может эффективно применяться только в том случае, если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем он будет направлен исполнителям.

Контроль местонахождения документа осуществляется в случаях, когда документ выдается сотрудникам для использования в работе, изымается из системы для уничтожения или передачи на архивное хранение. В ходе контроля местонахождения отслеживаются факты выдачи документов сотрудникам, передачи их между работниками или подразделениями, даты перемещений документа и возврата документов на место их расположения или хранения.

В традиционно сложившейся у нас системе ДОУ применяются оба вида контроля. В процессе исполнения документа особое значение имеет контроль за исполнением документа, относящийся, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, к контролю действий, поскольку основывается на отслеживании сроков исполнения, или, иначе говоря, действий, ограниченных временными параметрами.

Система контроля исполнения документов позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

### Регламентация контроля исполнения документов в инструкции по ДОУ

Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в организации, является инструкция по документационному обеспечению управления (ДОУ). В Инструкции, как правило, находят отражение следующие вопросы:

- кем осуществляется контроль исполнения документов в организации;
- какие документы ставятся на контроль;
- этапы контроля исполнения документов;
- сроки исполнения документов;
- формирование и использование массива данных, необходимых для контроля;
- отражение данных о контроле в регистрационно-контрольных формах;
- ведение контроля исполнения документов (постановка на контроль, проверка хода исполнения документов, продление срока исполнения, снятие документа с контроля);
- основные этапы работы с исполнителями (проверка хода исполнения, напоминания о приближении срока исполнения и др.);

- обобщение и анализ данных о результатах контроля исполнения документов;
- информирование руководства организации о результатах контроля и об исполнительской дисциплине.

От того, насколько детально и полно будет описана система контроля исполнения документов в инструкции по ДОУ, зависит организация этой работы и ее результаты, которые, несомненно, скажутся и на всей деятельности организации.

#### Основные задачи контроля исполнения документов

Нормативных документов, которые регламентировали бы порядок контроля исполнения документов и его технологию, в настоящее время нет. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры от 08.11.2005 № 536, содержит лишь общие положения о контроле исполнения документов.

На федеральном уровне вопросы организации исполнения принятых решений и контроля их исполнения, в т.ч. контроля исполнения обращений граждан, нашли отражение в следующих документах:

- Регламент Правительства Российской Федерации (утвержден постановлением Правительства РФ от 01.06.2004 № 260);
- Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30);
- Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утвержден постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452).

Однако этими документами установлены организационные основы контроля исполнения поручений и в определенных случаях – типовые сроки исполнения поручений. Что же касается технологии контроля исполнения документов, этот вопрос в регламентах не нашел отражения.

Задача данной статьи – рассмотреть как организационные вопросы, так и вопросы, связанные с технологией контроля исполнения документов, осуществляемого службой ДОУ. Поскольку служба ДОУ ведет контроль за сроками исполнения документов, основными задачами контроля исполнения документов являются:

- отслеживание хода исполнения и фиксация сведений о фактическом исполнении входящих, исходящих и внутренних документов, а также устных распоряжений руководства;
- обобщение данных о ходе исполнения документов и его результатах, доведение этих сведений до руководства учреждения;
- выработка предложений об улучшении организации работы с документами в учреждении и повышении исполнительской дисциплины.

Обязанности, права и ответственность работника, осуществляющего контроль исполнения документов, должны быть закреплены в должностной инструкции.

#### Сроки исполнения документов

На контроль ставятся документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Перечень типовых сроков исполнения документов должен быть помещен в инструкцию по ДОУ организации. Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции руководителя. Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель,

установивший его. Приостанавливать исполнение документа или отменять его имеет право вышестоящая организация, организация – автор документа и вышестоящие контролирующие органы в соответствии со своей компетенцией.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций – с даты их поступления;
- обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», – с даты регистрации обращения.

В федеральных органах исполнительной власти срок исполнения документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, исчисляется с даты подписания или утверждения документа.

Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (п. 8.1.5), утвержденной приказом Минкультуры от 08.11.2005 № 536, установлено: если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем при вынесении резолюции исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Типовой срок исполнения документов может быть изменен руководителем организации только в сторону его сокращения.

В поступившем документе может быть указан предполагаемый срок получения ответа. В этом случае руководитель при вынесении резолюции устанавливает срок, совпадающий со сроком, указанным в тексте, или на 1–2 дня ранее этого срока. Увеличивать срок исполнения можно только в том случае, если документ поступил в организацию с опозданием, и времени, оставшегося до указанного в документе срока, недостаточно для подготовки полноценного ответа, если при этом документ поступил не из вышестоящей организации.

В отдельных случаях допускается продление срока исполнения документа. Продлить срок исполнения документа может то должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило. Продление срока исполнения документа должно быть обосновано (это входит в обязанности ответственного исполнителя).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять его имеют право только вышестоящие органы или организация – автор документа.

Этапы контроля исполнения документов

Контроль исполнения документов осуществляется в несколько этапов:

- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

■ При постановке документа на контроль в верхнем поле документа справа делается отметка о контроле (как правило, штампом). Многие организации включают в эту отметку указание срока исполнения.

На контроль ставятся только зарегистрированные документы.

Контроль исполнения документов может выполняться с помощью автоматизированной информационной системы (базы данных), электронного журнала (таблицы Excel), используемых одновременно для регистрации и контроля, или регистрационно-контрольных карточек (РКК), составляющих контрольно-справочную картотеку. Вести контроль исполнения документов по журналу на бумажном носителе (журналу регистрации входящих документов) – задача очень трудоемкая и неэффективная.

Для осуществления контроля исполнения документов в регистрационную форму (базу данных, журнал, РКК) вводятся сведения о документе. Минимальный перечень таких данных приведен ниже (Пример 1).

#### Пример 1

1. Автор Наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При контроле исполнения обращений граждан это: имя, отчество, фамилия гражданина и его адрес. Если на контроль ставится отправляемый документ, записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента.
2. Наименование документа Заполняется в соответствии с наименованием вида контролируемого документа.
3. Дата документа Записывается дата, присвоенная документу организацией – автором документа.
4. Регистрационный номер документа Переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа.
5. Дата поступления документа Переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа).
6. Регистрационный номер документа, присвоенный документу при поступлении в организацию, номер поступления переносится в контрольную форму из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа).
7. Заголовок документа Переносится из документа; при его отсутствии формулируется текст (кратко работником, ведущим контроль исполнения документа. Краткое содержание документа) содержание может записываться ключевыми словами.
8. Резолюция Переносится содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции.
9. Срок исполнения Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.

10. Отметка исполнения документа      обПереносятся регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу.
11. Номер дела      Переносится номер дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ.

При ведении контроля с помощью РКК следует иметь в виду, что в этом случае потребуется два экземпляра карточки: один – для службы ДОУ, второй – для структурного подразделения – исполнителя. По второму экземпляру карточки будет вестись контроль исполнения документа в подразделении. Таким образом, в службе ДОУ формируется общая по организации контрольно-справочная картотека, в подразделении – контрольно-справочная картотека подразделения. При наличии в организации локальной сети электронный вариант карточки удобнее всего направлять по электронной почте непосредственно исполнителю и секретарю подразделения (для контроля).

Единой унифицированной формы РКК не установлено, но поскольку определен перечень сведений о документе, необходимых для ведения контроля документов, каждая организация может разработать собственную РКК.

Из РКК формируется контрольная картотека, которая имеет два раздела: «Контролируемый массив» и «Исполненные документы».

В первом разделе РКК расставляются по срокам исполнения с 1-го по 31-й день месяца. В дополнительную ячейку помещаются карточки документов, срок исполнения которых наступит в следующем месяце. В начале каждого месяца карточки документов этого месяца расставляются в соответствии с датой их исполнения.

Для контроля за инициативными исходящими документами, на которые ожидается ответ к определенному сроку, или особо важными документами можно применять отдельные карточки и, соответственно, формировать отдельную ячейку контрольного раздела. На исходящий документ заполняется отдельная карточка (когда, кому направлен, исходящий номер, краткое содержание, срок получения ответа). В этом разделе картотеки РКК на документы целесообразно расставлять по предполагаемым датам получения ответа.

Второй раздел картотеки «Исполненные документы» формируется по мере исполнения документов. В него помещаются РКК исполненных документов (т.е. после того, как документ исполнен и передан в дело). Этот раздел картотеки может формироваться по любому признаку, удобному для работы, с учетом специфики организации: по корреспондентам, видам документов, подразделениям-исполнителям и др.

■ При организации контроля важно, чтобы исполнитель получил документ вовремя, поскольку контроль исполнения документа начинается с момента его постановки на контроль. Для того чтобы служба контроля была уверена в том, что документ передан исполнителю, последнему необходимо расписаться в получении документа на РКК, предназначенной для контрольной картотеки. Для этого работник, который несет ответственность за передачу документов исполнителям, направляет исполнителю документ с двумя экземплярами РКК; один экземпляр остается в подразделении, другой (экземпляр службы контроля) с росписью исполнителя возвращается в службу контроля и ставится в первый раздел контрольной картотеки. Если исполнителю документ передается в виде электронного файла по локальной корпоративной сети, должна быть предусмотрена отправка в службу ДОУ уведомления о прочтении. Получение такого уведомления будет означать, что исполнитель получил документ.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

В подведомственную организацию вместе с документом на исполнение пересылаются два экземпляра РКК. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

■ В течение всего срока исполнения служба ДОУ регулярно проверяет ход исполнения документа. При небольших сроках исполнения за 3–5 дней до исполнения служба ДОУ напоминает исполнителям о приближении срока исполнения документа. Напоминание может быть сделано по телефону или в виде письменного сообщения (Пример 2). Для рассылки напоминаний можно использовать электронную почту.

#### Пример 2

ООО «Прогресс» Служба ДОУ
Напоминание Ответственному исполнителю Рябцеву Н.Н.
Напоминаем Вам, что до срока исполнения письма-запроса от 12.08.2007 № 01-15/918 «О заключении договора на поставку передвижных электростанций», поступившего из ОАО «Стройтрансгаз», осталось 3 дня. Срок исполнения документа – 26.11.2007. В случае задержки исполнения поручения предлагаем Вам согласовать продление срока с Павловым С.С. (тел. 214-33-21).
23.11.2007_

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти устанавливает порядок проверки хода исполнения документов с длительными сроками исполнения (предварительного контроля):

- задания последующих лет – не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в регистрационно-контрольной форме.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее 3 дней до истечения этого срока обращается к руководителю, вынесшему резолюцию, с докладной запиской, содержащей обоснованную просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием планируемого срока исполнения документа. В противном случае документ будет считаться неисполненным.

Продлить срок исполнения документа может то должностное лицо или учреждение, которое этот срок установило.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу ДООУ для внесения изменений в регистрационно-контрольную форму (новый срок, дата изменения, основание).

Документ считается исполненным, когда решены поставленные в нем задачи и корреспонденту дан ответ по существу. Если исполнение не документировалось, то сведения о характере исполнения записываются на входящем документе и вносятся в регистрационно-контрольную форму.

■ После исполнения документы снимаются с контроля. На копии документа проставляется отметка об исполнении документа и направлении в дело, включающая:

- краткие сведения об исполнении или ссылке на документ-ответ (дата и номер);
- отметку "В дело";
- номер дела, в котором будет храниться документ;
- дату;
- подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

В регистрационно-контрольную форму также вносятся сведения об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата. Если контроль велся с помощью РКК, карточка исполненного документа переставляется во второй раздел картотеки.

Если служба ДООУ установит, что содержание, форма и процедура исполнения не соответствовали заданию, она вправе вернуть документ на доработку без продления сроков исполнения, даже если документ-ответ уже был подписан руководителем. В конфликтной ситуации вопрос о снятии с контроля решает руководитель, установивший срок исполнения документа, или руководитель организации.

■ Копия исполненного документа помещается в дело в соответствии с отметкой об исполнении. Если исполнялось поступившее в организацию письмо (от организации или физического лица), входящий документ и документ-ответ помещаются в одно дело по дате ответа и составляют единый комплекс документов.

■ Служба ДООУ обобщает и систематизирует данные о ходе и результатах исполнения документов, как правило, один раз в месяц и по завершении года. Данные о результатах контроля представляются руководителю организации и в каждое структурное подразделение.

Данные о контроле исполнения должны содержать сведения о ходе и сроках выполнения документов, являются средством обратной связи (исполнитель – руководитель) и необходимы для повышения исполнительской дисциплины.

Для обобщения данных о контроле используются различные формы сводок (справок, отчетов). Сводка (справка, отчет) может содержать данные по организации в целом, по отдельным подразделениям, исполнителям и т.д. (Примеры 3, 4).

### Пример 3

#### СВОДКА

об исполнении документов по состоянию на \_\_\_\_\_

Наименование	Документы на контроле	Из них
--------------	-----------------------	--------

подразделения	Всего	Поступило в предыдущем месяце	Исполненные в срок	Исполняемые в срок	С продленным сроком исполнения	Не исполненные в срок
1	2	3	4	5	6	7

Пример 4

## СВОДКА

документов, исполняемых в (название и индекс подразделения)

по состоянию на \_\_\_\_\_

Вид, № и дата документа	Краткое содержание документа	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Причины неисполнения в срок	Состояние исполнения	Когда будет исполнено
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. Графы 5-7 заполняются в подразделении.

Сводки о ходе и результатах контроля исполнения документов подписываются руководителем службы ДОУ организации.

■ Данные о ходе и результатах контроля, обобщенные в сводках, представляются руководству организации. Для анализа исполнительской дисциплины по подразделениям и принятия решений по совершенствованию работы с документами руководству необходимы сводки, в которых указываются:

- общее количество документов на исполнении;
- количество исполненных документов в срок (%);
- количество неисполненных документов или исполненных с превышением срока (%);
- причины задержек исполнения документов.

На основе анализа этих данных руководство принимает меры по улучшению исполнительской дисциплины, ускорению документооборота организации и повышению общей культуры работы с документами.

## Оперативное хранение документов

Каждый день в любой организации появляются новые документы, и за много лет накапливаются тома и папки, набитые бумагами. Пока в шкафах есть место для них, мы не особенно беспокоимся. А вот когда стратегические запасы площадей начинают приближаться к критической отметке, работник, ведущий делопроизводство организации, поневоле задается вопросами: куда это все девать и как это все хранить? Часто за ними следует здравая мысль: а не сдать ли это все в архив? Мысль довольно разумная. Но, как оказывается, не все так просто, как нам бы хотелось! Если ваша организация не является источником комплектования государственных и муниципальных архивов, то надежда только на архив (архивохранилище) вашей организации.



## СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

**Минимальные сроки хранения документов приведены Приказе Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОПЕРАТИВНОМУ ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Начнем с определения термина «оперативное хранение». Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

■ На оперативном хранении находятся:

- исполненные документы до помещения их в архив;
- документы в процессе исполнения (они должны находиться на особом контроле).

Документы (рабочие копии), находящиеся в процессе исполнения, хранятся у исполнителей в соответствующих временных папках, подписанных так, как удобно исполнителю: «На контроле», «В работе», «На отправку» и т.д. Оригиналы документов находятся в службе делопроизводства (канцелярии) также во временных подписанных папках (например, «Контроль», «В работе», «На исполнении»).

■ При хранении документов необходимо обеспечить:

- сохранность документов;
- удобство пользования документами.

Под сохранностью документов подразумевается не только физическая защита их от пожара, затопления, повреждения грызунами и т.д., но и защита содержащихся в них сведений от незаконного доступа к ним посторонних лиц. За сохранность документов работники несут персональную ответственность.

### КСТАТИ

Условия хранения документов подробно описаны в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук\*.

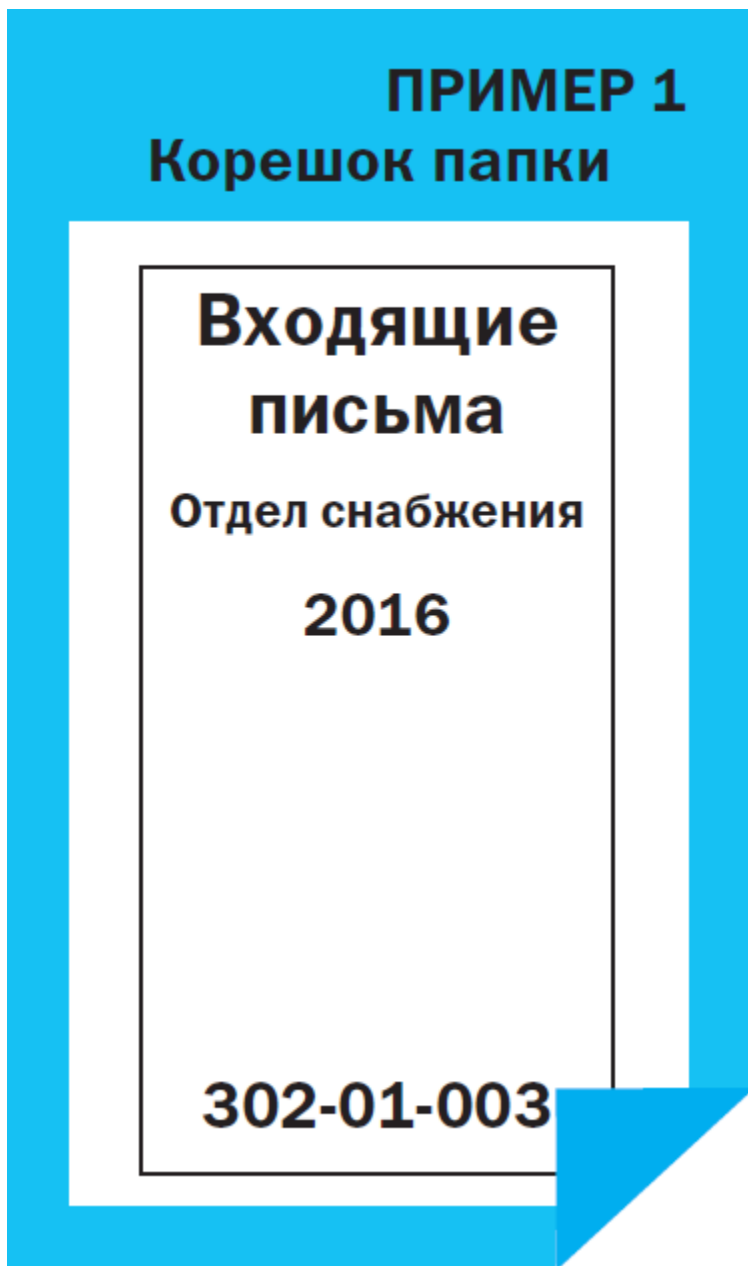
\*Утверждены приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19.

## ПРАВИЛА ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. В течение рабочего дня папки могут находиться на рабочем столе исполнителя. По окончании рабочего дня папки должны быть убраны в шкафы или сейфы (в зависимости от содержания документов и уровня секретности организации).

2. Исполненные документы подшиваются сначала в папки, имеющие наименования и индексацию в соответствии с номенклатурой дел и служащие впоследствии основой для формирования дел.

3. Папки, в которые подшиваются документы, должны содержать на корешках индекс в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой дел (Пример 1), а на обложках – название организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, количество листов в деле, даты первого и последнего документов, содержащихся в деле (Пример 2).



**Обложка папки**

ОАО «Энский сталеплавильный завод»

Архив (код подразделения 10104)  
Отдел снабжения (код подразделения 302)  
наименование организации и структурного подразделения

---

**ДЕЛО № 302-01-003 ТОМ № 1**

Входящие письма  
заголовок дела

---

01.01.2016 – 31.12.2016  
крайние даты

---

На 250 листах  
Хранить постоянно

4. Сформированные дела помещают на оперативное хранение в специальные запирающиеся шкафы или сейфы.
5. Для обеспечения оперативного поиска документов в шкафу дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел.
6. На дверце шкафа внутренней стороны необходимо прикрепить перечень хранящихся в нем дел (Пример 3).

**Перечень дел, хранящихся в шкафу**

№ п/п	Год	Номер дела по номенклатуре	Наименование	Количество томов	Примечание
1	2016	101-01-001	Приказы по ОД	2	
2	2016	101-01-002	Распоряжения по предприятию	2	
3	2016	101-01-003	Входящие письма (канцелярия)	1	
4	2016	101-01-004	Исходящие письма (канцелярия)	1	
5	2016	302-01-002	Распоряжения по отделу снабжения	1	
6	2016	302-01-003	Входящие письма (отдел снабжения)	2	
7	2016	302-01-004	Исходящие письма (отдел снабжения)	1	
8	2016	303-01-002	Распоряжения по отделу логистики	1	
9	2016	303-01-003	Входящие письма (отдел логистики)	1	
10	2016	303-01-004	Исходящие письма (отдел логистики)	1	

7. В шкафах хранятся обычные дела, в сейфах – дела, имеющие гриф секретности.
  8. Поскольку оперативное хранение – это все же не архивное, нет необходимости строго соблюдать условия и требования, предъявляемые к хранению документов в полноценном архивохранилище. Помещение, где стоят шкафы с делами, должно быть сухим, прохладным, по возможности затененным, чтобы солнечные лучи не превратили наши документы в труху еще до того момента, как мы передадим их в архив.
  9. Документы, находясь на оперативном хранении, могут выдаваться на срок до одного месяца работникам как вашей организации, так и сторонних организаций, но строго по письменному запросу или служебной записке, на которой будет присутствовать разрешительная виза руководителя вашей организации. Не пренебрегайте этим правилом! Письма и служебные записки с разрешительными визами храните как зеницу ока.
- Получатель дела обязательно должен расписаться в карте – заместителе дела (Пример 4).

## Карта – заместитель дела

<b>ООО «ЭСПЗ»</b> <small>наименование организации</small>			
<b>КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА</b>			
Дело № 101-01-10		<b>Входящие рекламации</b> <small>№ и название</small>	
Выдано во временное пользование:			
№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Начальник юридического отдела Варнавина Л.Н.	01.09.2016	20.09.2016

10. Данная карта-заместитель хранится у архивариуса или иного ответственного лица, выдавшего дело. Для удобства работы можно также фиксировать факт выдачи дела в архивной программе, если она имеется у вас в организации.

**ВАЖНО!**

Часто исполнителям для работы требуется оригинал документа из папки, находящейся на оперативном хранении и не сформированной в дело. В частных случаях это допускается. Но выдавать оригиналы следует строго под роспись, сохраняя в деле копию!

**В ЧЕМ ХРАНИМ ДОКУМЕНТЫ?**

Наша промышленность выпускает великое множество различных скоросшивателей, архивных папок и коробов.

До помещения на архивное хранение документы длительных и постоянных сроков хранения удобно хранить сразу сформированными в дела, подшитыми и прошнурованными в прямой хронологической последовательности (поздние в конце) в картонных папках.

В таких папках дела прошиваются бечевками с помощью дырокола или сверлильного станка, и вынуть или вставить туда документ уже невозможно без переформирования всего дела.

Дела сроков хранения до 10 лет на оперативном хранении можно держать в файлах-регистраторах или иных скоросшивателях, которые удобно размещать в шкафах вертикально и куда удобно подшивать документы, не расшивая всего дела.

В таких папках документы обычно подшиваются в обратной хронологической последовательности (последние сверху).

**РЕГЛАМЕНТИРУЕМ ПОРЯДОК ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Думаем, для читателей не будет сюрпризом то, что порядок помещения документов на оперативное хранение должен быть описан в инструкции по делопроизводству организации (Пример 5).

## Фрагмент Инструкции по делопроизводству организации

1. Организация оперативного хранения и обеспечения сохранности документов. Оперативное (или текущее) хранение включает в себя:
  - хранение документов в процессе их исполнения;
  - хранение исполненных документов.
- 1.1. Оперативное хранение должно обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования.
- 1.2. Под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение.
- 1.3. Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования.
- 1.4. Ответственность за сохранность документов до передачи дел на архивное хранение несут руководители структурных подразделений, в которых формируются дела.
- 1.5. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений по письменному заявлению установленного образца на срок, определяемый руководителем организации, и после его истечения подлежат возврату.
- 1.6. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя.
- 1.7. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.
- 1.8. В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел и журналов, в вертикальном положении, корешками наружу. На корешках дел указываются индексы по номенклатуре дел, наименование и подразделение, в котором сформировано дело.

## ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Документы в электронной форме также подлежат оперативному хранению.

■ Как формируется архив электронных документов. Документы в электронном виде могут создаваться работниками организации на компьютерах, могут быть получены по электронной почте, в виде факса, путем сканирования бумажных документов, поступающих в организацию.

Это еще больше обостряет проблему хранения документов в электронной форме. Созданный или полученный документ необходимо сохранить в памяти компьютера – записать в виде файла на жестком диске.

■ Где и как долго хранят электронные документы. Порядок при хранении компьютерных файлов не менее важен, чем при хранении традиционных бумажных документов.

В последнее время наряду с хранением бумажных документов, сформированных в дела, многие организации стали пользоваться и электронными хранилищами.

Создание таких хранилищ позволяет упростить использование документов в текущей деятельности, так как работать с документом могут несколько пользователей одновременно, а доступ к нему обеспечивается в течение нескольких секунд в соответствии с их правами.

Из этого можно сделать вывод, что использование электронных хранилищ документов позволяет повысить оперативность выполнения заданий и должностных обязанностей.

Как правило, все электронные документы относятся к какому-либо уже известному нам виду документов – письма, договоры, бухгалтерская документация и т.д. Посему хранить электронные документы надлежит ровно столько же, сколько и их бумажные оригиналы или аналоги.

При этом, если вы решили вести архив электронных документов, потребуется тотальный перевод всех бумажных документов в электронный вид.

То есть нельзя иметь половину документов на бумаге, а другую половину в электронном виде.

Поэтому создание и ведение электронного архива автоматически удваивает вам работу: нужно будет переводить в электронный вид все бумажные документы и сохранять их в архиве, а электронные документы (факсы и электронные письма) – распечатывать и подшивать в дело с бумажными документами.

■ Навигация по электронному архиву. К электронному архиву должна прилагаться какая-нибудь поисковая система и справочный аппарат, которые обеспечат быстрый и удобный поиск электронного документа в хранилище на сервере, жестком диске или удаленном ресурсе.

Однако не все имеют на рабочем месте подобные специализированные программные продукты. Поэтому в элементарном и доступном всем исполнении это может быть таблица MS Excel, содержащая гиперссылки на электронные документы, хранящиеся на сервере.

Отметим также, что порядок архивного хранения электронных документов и возникающие при этом проблемы у каждой организации будут разными. Это зависит как от организационно-правовой формы этих организаций, так и от видового состава документов, которые должны храниться в архиве, а также от задач, поставленных перед архивом. Но самое главное – эти различия зависят от установленных сроков хранения электронных документов.

Например, опыт работы с электронными документами, накопленный в организациях при оперативном или кратковременном хранении, не всегда применим при организации государственного хранения электронных документов в государственных архивах.

И наоборот, требования к учету электронных документов, их описанию и обеспечению сохранности, предъявляемые при организации долговременного хранения, часто чрезмерны в отношении хранения и использования основной массы таких документов в организациях.