

Публикация от 6.12.2023 года

Рубрика «Архивная консультация». Правила формирования дел в организациях (учреждениях).

В целях эффективного формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности документов в организациях и учреждениях на территории Нововаршавского района, специалисты Отдела муниципального архива готовы оказать консультативную и методическую помощь в вопросам архивного делопроизводства организациям любой форм собственности, в том числе в разработке нормативно-правовых документов: номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положения об архиве и экспертной комиссии.

По всем вопросам обращаться по тел. 2-15-48, по адресу: р.п. Нововаршавка, ул. Кооперативная, д. 22. Адрес электронной почты: archive.nvv@yandex.ru

А сейчас несколько простых рекомендаций для ответственных за делопроизводство и архив на предприятиях и учреждениях:

В начале каждого нового календарного года (а это уже скоро!) все документы за прошлый год формируют в дела в соответствии с утвержденной на предприятии (в учреждении) номенклатурой дел. При этом в дела постоянного срока хранения подшивают только те документы, которые должны храниться постоянно (сроки указаны в Перечне хранения документов...).

Но иногда это делается неправильно! Работники подразделений (отделов) формируют дела по своему усмотрению. В дела подшивают по несколько экземпляров документов, создают дубли в другой папке. Подшивают вместе с подлинниками документов несколько черновиков, неподписанные экземпляры, расчеты, распечатки справочных материалов. Самая распространенная ошибка — подшить в одну папку документы разных сроков хранения.

❗ В чем опасность. Неправильное формирование дел приводит к штрафам по статье 13.20 КоАП за нарушение правил комплектования архивных документов. Кроме того, это дополнительная нагрузка на ответственного за хранение. Специалисту придется реформировать дела: перебрать папки буквально по одному листу и отделить документы разных сроков хранения друг от друга, затем все оформить заново.

✓ Как правильно. Изначально формировать дела в структурных подразделениях (отделах). Заметим, что соблюдать правила формирования дел должны не вы, как ответственный за хранение, а работники подразделения (отделов), которые ежедневно создают, получают документы и подшивают их в дела. Вы отвечаете за то, чтобы донести правила работы до коллег, а по возможности — сделать эти правила обязательными.

#НововаршавскийАрхив

#делопроизводство

#Омскаяобласть