

Вопрос 2

Чем руководствоваться при установлении сроков хранения документов, если в Перечне типовых управленческих документов нет даже подобного направления? Речь идет о строительстве жилых домов и вытекающих из этого документах (правоустанавливающие документы, проектная документация и т.п.). Заранее благодарю за ответ.

А.В. Кашина, г. Иркутск

Отвечает Н.А. Храмцовская, ведущий эксперт по управлению документацией компании «Электронные офисные системы», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International:

В Вашем случае рекомендую использовать «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, который был утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 г. № 1182. Он содержит два раздела, которые, надеюсь, устанавливает сроки хранения большей части интересующих Вас документов:

- Раздел 4 «Проектирование объектов недвижимости»;
- Раздел 7 «Строительство, реконструкция, реставрация и ремонт объектов недвижимости».

Необходимо в то же время обратить внимание на то, что при установлении сроков хранения Вам необходимо прежде всего учитывать соответствующие требования законодательства и нормативных правовых актов, действующих в Вашей сфере деятельности, — они имеют преимущество перед Перечнем. Кроме того, следует иметь в виду, что интересы самой организации могут потребовать продления сроков хранения ряда документов.

Вопрос 3

На нашем предприятии часто практикуется внесение изменений и дополнений в распорядительные документы. Подскажите, пожалуйста, как правильно оформлять такие документы, а именно: если в пункте приказа необходимо исключить какое-то слово или слова, то как это указать в приказе? Или если вместо каких-то слов приказа нужно внести другие слова, то как это отразить в приказе, например: «В п. 1.1 вместо слов «пожарные резервуары» читать «насосные станции»?»

Т.А. Кириллина, начальник ОКО, г. Якутск

Отвечает Е.М. Каменева, главный специалист — эксперт компании «Электронные офисные системы»:

Если необходимо внести изменения, дополнить или отменить распорядительный документ (приказ, распоряжение и др.), то для этих целей следует издавать новый распорядительный документ. Вносить изменения или дополнения непосредственно в текст подписанного распорядительного документа нельзя.