

В ходе формирования дела обслуживаемого (в центре социального обслуживания) в него ежеквартально дополняются справки о размере пенсии. Допустим, первоначальная справка указана в перечне документов под № 5, затем идут договор, допсоглашения и т.д. Но позже получаем новые справки. Эти вновь поступившие справки нумеруются и прикладываются к 1-й справке (которая идет под № 5) или подшиваются в конец дела после уже всех имеющихся на данный момент документов (в этом случае им присваиваются индивидуальные номера)? Также и с допсоглашениями к договору — все прикладываются к договору в хронологической последовательности или в конец дела, как отдельные пронумерованные документы?

*Бакалова Маргарита Александровна,
специалист по кадрам, г. Мытищи*

Отвечает Наталья Храмовская, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International:

Порядок формирования таких дел, с моей точки зрения, нужно устанавливать в зависимости от технологии работы с документами и от состава документов в деле.

При использовании традиционной бумажной технологии возможны следующие варианты:

— *Вариант 1.* Дело разбивается на разделы по видам документов или по тематике. В этом случае при поступлении новых документов приходится «подкладывать» их в соответствующие разделы. Если все документы подшиты (например, в скоросшиватели), то такая раскладка по разделам может отнимать немало времени и сил.

Однако при такой системе формирования дел есть и значительные плюсы. Опыт показывает, что чаще всего тем сотрудникам, которым нужны данные о размере пенсии, совершенно не нужны другие документы. Кроме того, при использовании данного метода можно быстрее выявить отсутствие того или иного документа и предпринять необходимые меры по его розыску.

— *Вариант 2.* В дела все документы подшиваются по мере поступления. Удобства очевидны — работник просто присоединяет новый документ поверх всех предыдущих. Скорость раскладки документов увеличится, однако одновременно могут существенно возрасти усилия на поиск нужного документа. Даже если будут вестись внутренние описи дел, иногда, чтобы отыскать какую-либо бумагу, потребуется полностью просмотреть дело несколько раз.

Переход на сканирование входящих документов и на работу с их электронными образами открывает совершенно новые возможности. В частности, программа способна раскладывать электронные образы документов так, как удобнее для поиска, а раскладку бумажных оригиналов можно, например, проводить по «быстрому» второму варианту.