

На заметку!

Еще совсем недавно мы больше говорили про облачные вычисления, чем видели их конкретные примеры. А сейчас уже не редкость услышать, что тот или иной проект размещен в облаке Amazon или Google.

**Н.А. Храмцовская,**

канд. ист. наук, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член РОО «Гильдия Управляющих Документацией» и ARMA International

Определение сроков хранения документов, которые не закреплены ни в одном из Перечней

В организации, где я работаю, есть типы документов, которые не закреплены ни в одном Перечне управленческих документов. Как быть с определением их срока хранения и можно ли определять срок хранения документов самостоятельно?

Зав. архивом, г. Челябинск

Определяя сроки хранения полностью самостоятельно, сотрудник берет на себя очень серьезную ответственность, поэтому я бы не рекомендовала так поступать. Кроме того, решая этот непростой вопрос в одиночку, легко допустить грубые ошибки, и, к сожалению, примеров тому достаточно много.

У нас есть сложившаяся практика установления «нетиповых» сроков хранения, когда решение принимается экс-

пертной комиссией, в работе которой принимают участие юристы, представители соответствующих деловых подразделений, службы ДОУ и архива, других заинтересованных подразделений и служб. Принятое комиссией решение утверждается руководителем организации. Источники комплектования и подведомственные организации такого рода решения также согласуют с соответствующими архивами или с вышестоящими организациями.

Даже если ЭК в организации не создана, я бы рекомендовала подготовить решение об установлении сроков хранения, собрать визы заинтересованных сторон, юридической службы и представить руководителю организации на утверждение.

Хочу также напомнить, что выбираемые сроки хранения должны в первую очередь соответствовать требованиям, установленным законами и нормативными актами, а также учитывать собственные потребности организации в документах. Просто подыскать похожий пункт в Перечне часто бывает недостаточно.

