

Желательно, чтобы применяемый вами порядок формирования документов в дела был зафиксирован в ваших внутренних нормативных документах.

Если ваша организация является источником комплектования какого-либо архива, то способ формирования документов в дела имеет смысл согласовать с архивом, он ведь тоже заинтересованная сторона – ему потом с этими документами работать гораздо дольше, чем вам. Если же организация не является источником комплектования, то и проблем у вас практически нет, важно лишь не нарушать законодательно-нормативные требования к формированию дел и соблюдать положения собственных нормативных документов. /Н.А. Храмовская

#### ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ С ПЕРЕПИСКОЙ



Объясните, пожалуйста, зачем в новом Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения столько дел с перепиской разного характера? Получается, что каждое письмо нужно подшивать в отдельную папку. Будет ли считаться нарушением, если мы, как раньше, оставим в каждом структурном подразделении четыре дела с перепиской («Переписка с органами государственной власти», «Переписка с вышестоящей организацией», «Переписка с прочими организациями», «Документы по рассмотрению обращений граждан»), т.е. будем применять из нового Перечня только ст. 32, 33, 35 (5 л. ЭПК) и ст. 183а (Пост.) и 183б (5 л. ЭПК).



Перечень служит для установления **минимальных** сроков хранения документов. Он **не является нормативным документом, определяющим порядок формирования документов в дела**. Например, если вы для нескольких видов документов по перечню установите единый срок хранения, который будет не меньше самого долгого из сроков, установленных Перечнем, и сформируете эти документы в одно дело – требования Перечня нарушены не будут.