



**На вопросы отвечают:**

**Н.А. Храмцовская**, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,  
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

## ▶ *Деятельность архивных органов*

### ПОДГОТОВКА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**?** Работаю над положением об архиве организации, не являющейся источником комплектования архива. Как лучше поступить: использовать примерное положение и вычеркнуть все, что касается архивного фонда и взаимодействия с госархивом? Поменять срок хранения документов с «постоянно» на «до ликвидации организации»?

**!** Я убежденный сторонник того, чтобы в нормативном документе было описано реально существующее правовое положение архива в организации и в действительности применяемый порядок работы – это очень помогает в случае конфликтов. Существующие положения о госархивах можно использовать с оглядкой. Скажем, механически менять «постоянно» на «до ликвидации» нельзя – есть документы, которые будут храниться после ликвидации организации и для которых законодательством установлен постоянный срок хранения.

Кроме того, в отличие от госархивов, архив организации может хранить любые документы, не требующиеся для повседневной деловой деятельности, а не только те, у которых срок хранения от 10 лет; в организации могут быть установлены свои правила передачи документов на архивное хранение (вплоть до «сразу после сканирования входящего документа») и т. д.

Стоит посмотреть, как написаны положения о других подразделениях вашей организации, и, возможно, использовать такую же структуру и для положения об архиве. /Н.А. Храмцовская