

**ральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения** (согласованы ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) (далее – Рекомендации по подготовке перечней документов).

Рекомендации по подготовке перечней документов предлагают далее классифицировать документы по отражаемым в них видам деятельности. В данном документе представлена методика и описание процесса разработки нового перечня документов, а также действующая нормативная база. В приложении к Рекомендациям по подготовке перечней документов представлены действующие перечни (приложение 1), схема этапов разработки перечней документов (приложение 2) и примерная схема построения перечня документов (приложение 3);

- **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти** (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

С типовым составом документов федерального органа исполнительной власти можно ознакомиться в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (п. 3.3.5 «Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти»).

## Уничтожение электронных документов

**Как правильно уничтожать электронные документы? Какие требования сейчас предъявляются к уничтожению?**

*Зав. отделом делопроизводства, г. Череповец*

Специальных требований к уничтожению электронных документов в настоящее время нет, поэтому организации могут использовать любой разумный метод, придерживаясь при этом обычного порядка проведения уничтожения документов с истекшими сроками хранения и оформляя, как положено, акты на уничтожение. В актах следует отразить, кто, когда и каким методом провел уничтожение.

Во многих случаях невозможно уничтожить все экземпляры электронных документов, и в этом случае организация должна сделать то, что в ее силах – уничтожить те экземпляры,



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

которые находятся под ее полным контролем, включая страховые, резервные, рабочие и иные копии.

Методов, обеспечивающих невозможность доступа, стирание либо физическое уничтожение информации известно довольно много, но надежнее всего уничтожать электронные документы вместе с носителями информации, особенно если речь идет о конфиденциальной или секретной информации.

**Пожалуй, наиболее популярным методом сейчас считается шредирование носителей информации в мощных промышленных шредерах.**

## Внедрение корпоративного портала и внутренний электронный документооборот



**Можно ли с помощью внедрения корпоративного портала полностью исключить внутренний бумажный документооборот компании?**

*Руководитель секретариата, г. Батайск*

В крупной компании полностью исключить внутренний бумажный документооборот вряд ли реально по целому ряду причин:



- нужно по-прежнему работать с поступающими извне бумажными документами;
- все еще приходится использовать бумажные документы при определенных видах взаимодействия с государственными органами и деловыми партнерами;
- пока что не решена проблема обеспечения долговременной сохранности электронных документов без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы;
- бумажные документы удобны и необходимы, например, в случае чрезвычайных происшествий, когда электронные системы и содержащиеся в них документы могут оказаться недоступными.

Сама по себе цель перехода на безбумажный документооборот является ложной, поскольку организация заинтересована не в следовании каким-либо «религиозным» принципам, а в том, чтобы работать эффективно и давать максимальную прибыль. Бумажный документооборот следует сокращать лишь там, где применение электронных технологий дает большую

отдачу, позволяет сократить расходы, открывает новые возможности и т. д.

**Если же документооборот по каким-то вопросам выгодно вести на белых глиняных табличках (или же применение табличек строго предписывается законодательно-нормативными требованиями), то разумная организация будет использовать эту технологию.**

В ряде случаев оптимальным оказывается использование смешанного документооборота.

Портал может быть очень полезным элементом в информационной инфраструктуре организации, но пытаться все делать через него – примерно то же самое, что и строить дом принципиально только с помощью топора. Порой это можно делать, но зачем? Портал следует использовать там и только там, где это удобно и выгодно. К тому же всегда следует задумываться о том, что организация будет делать, если портал по каким-либо причинам надолго перестанет работать.

## Оформление служебной командировки сроком на один день

**Нужно ли оформлять командировку, если сотрудник едет на один день (без ночевки) в соседний от места работы город, который находится в 40 км?**

*Зав. канцелярией, г. Пенза*



**Л.В. Французова,**  
практикующий юрист

В вопросах документального оформления служебных командировок в настоящее время следует опираться на два нормативно-правовых акта:

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749) (далее – Положение);
- инструкцию Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» (действует в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ и Положению) (далее – Инструкция).

Важно заметить, что «старая» Инструкция в отличие от Положения прямо заявляет (п. 2), что командировочное удо-