



Обращаем внимание руководителей предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности на необходимость неукоснительного выполнения нормативно-правовых актов по работе с документами от их создания в делопроизводстве до передачи на хранение в собственные архивные подразделения или архивные учреждения.

Организация документов в делопроизводстве предусматривает совокупность видов работ, обеспечивающих учет и систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив собственников в соответствии с требованиями «Правил работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций».

Во исполнение Порядка создания и деятельности комиссий по проведению экспертизы ценности документов, утвержденного Постановлением Кабмина Украины от 08.02.2007 № 1004, все юридические лица создают экспертные комиссии по проведению экспертизы ценности документов. Экспертная комиссия юридического лица принимает решение о согласовании и представлении на рассмотрение экспертной комиссии архивного отдела городского совета проектов следующих документов: описей дел по личному составу, описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения, акты о выделении к уничтожению документов, не отнесенных к Национальному архивному фонду Украины, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения про службы делопроизводства, архивные подразделения и экспертные комиссии.

Основные требования по оформлению организационно-распорядительных документов изложены в ДСТУ 4163-2003 и Методических рекомендациях по применению ДСТУ 4163-2003. В стандарте изложены правила оформления всех реквизитов документа. ДСТУ является нормативным актом, устанавливающим требования к оформлению бланков, реквизитов документов юридических лиц всех форм собственности.

Исходя из требований вышеперечисленных нормативных актов все юридические лица, независимо от форм собственности создают у себя экспертные комиссии для работы с документами и архивные подразделения для хранения документов, законченных в делопроизводстве. Обязательно наличие инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел по личному составу, длительного (свыше 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению. Все эти документы должны быть согласованы с экспертной комиссией архивного отдела городского совета. По всем вопросам ведения делопроизводства и хранения документов архивный отдел горсовета оказывает методическую помощь ответственным лицам предприятий, учреждений, организаций по адресу: Горловка, ул. Рудакова, 33, II этаж, приемные дни понедельник и четверг с 7.30

За плохую организацию документов в делопроизводстве руководителей предприятий ждет штраф

Горловский Медиа Портал
26.01.12 17:00

до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45.

Невыполнение вышеназванных нормативных актов влечет административные штрафы и наказания согласно действующего законодательства (ст.92-1 Кодекса Украины об административных правонарушениях, ст.298-1 Криминального кодекса Украины).

"Горловский Медиа Портал"