

Лекции №4 и №5
Виды и
классификация
документов

Классификация документов - это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними. Классификация позволяет вырабатывать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве. Все документы подразделяются на следующие группы:

- * по способу документирования (рукописные, электронные, графические, кино и фотодокументы);
- * по сфере использования (организационно-распределительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, документы по труду, отчётно-статистические);
- * по наименованию, назначению (приказы, протоколы, отчёты, заявления и т.п.);

- * по содержанию (к ним относим распределительные документы, плановые, бухгалтерские, различают простые документы, посвященные одному вопросу и сложные документы);
- * по характеру содержания (первичные, содержащие исходную информацию и вторичные обобщающие исходную информацию первичные документов);
- * по месту составления (входящие документы, поступившие в организацию, исходящие документы, отправляемые из организации и внутренние документы, разработанные и используемые внутри организации);

* по грифу ограничения доступа (степени гласности, документы обычные, документы для служебного пользования, секретные, конфиденциальные).

Так, «для служебного пользования» (информация, предназначенная только для работников данной организации);

«коммерческая тайна» (информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю);

«конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);

«секретно», «совершенно секретно», «особой важности» (информация, составляющая государственную тайну, законодательство РФ);

- * по происхождению, документы официальные или служебные (составленные юридическим или физическим лицом и оформленные в установленном порядке документы, отражающие интересы организации); личные (затрагивающие интересы определенного лица, именные документы);
- * по юридической силе, документы оригиналы или подлинники (первые или единственные экземпляры официальных документов, подписанные автором); копии, отпуск (копия, изготовленная под копирку при оформлении подлинника и остающаяся в делах предприятия, как правило, подписью не заверяется), заверенные копии (копии с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу), выписки (части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать), дубликаты (повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник) — выдаются при утере или уничтожении подлинника;

- * по форме изложения, индивидуальные (разовый документ, содержание которого излагается в свободной форме), трафаретные (когда структура и часть содержания документа заранее подготовлены, а другая часть заполняется при его составлении), типовые (документы, описывающие стандартные процессы), примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии), унифицированные (входящие в какую-либо унифицированную систему документации);
- * по срокам исполнения, различают документы срочные (с указанным сроком исполнения документа) и несрочные;

- * по срокам хранения различают документы временного хранения (до 10 лет), долговременного хранения (свыше 10 лет), постоянного хранения (50 и более 75 лет);
- * по степени обязательности, документы информационные (содержащие сведения и факты), директивные (обязательные для исполнения документы, юридические или технические нормы).

Документ

**«ПРИКАЗЫ ДИРЕКТОРА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ о
взысканиях, отпусках, командировках»**

1 год

3 года

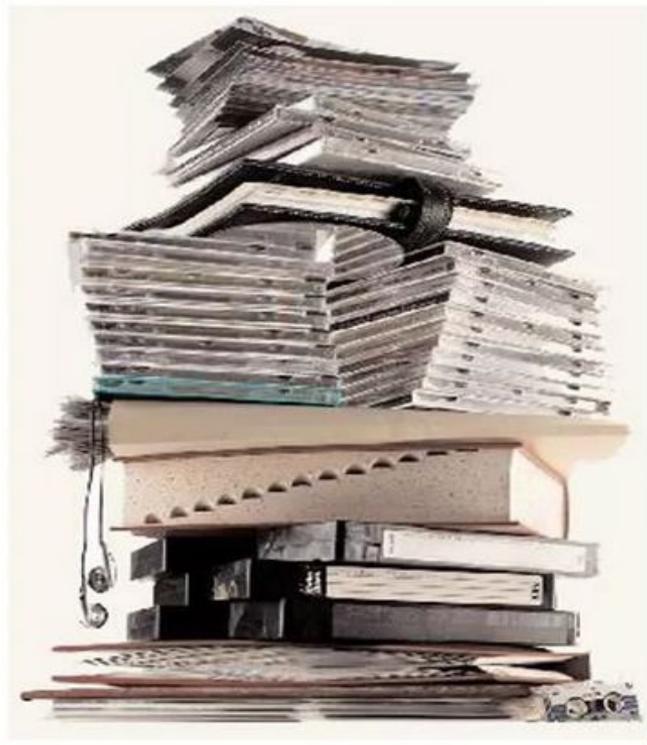
5 лет

15 лет

50 лет

75 лет

ПОСТОЯННО



Последние изменения: Бухучет и налогообложение материальной помощи(КонсультантПлюс, 2020)

- * Для организаций, которые ведут лицевые счета, он увеличился с пяти до шести лет. Если лицевые счета отсутствуют, срок хранения теперь зависит от того, когда документы закончены делопроизводством: если до 1 января 2003 г. - он составляет 75 лет, если после этой даты - 50 лет.
- * Трудовые книжки, не востребованные работником или его родственниками, хранятся у работодателя 50 или 75 лет в зависимости от того, когда по ним закончено делопроизводство - после или до 01.01.2003. Данное правило установлено п. 43 упомянутых выше Правил, ст. 449 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236), п. 4.8 Инструкции, утвержденной Приказом Росархива от 20.12.2019 N 237.

Какие документы организации не обязаны хранить 75 лет

20 февраля  204 дочитывания  50 сек.

С 18 февраля 2020 года изменены сроки хранения некоторых бухгалтерских и кадровых документов. Новый приказ Росархива обязателен как в организациях бюджетной сферы, так и в коммерческих структурах.



Даже в самой маленькой организации со временем накапливается бумажный архив. Новый приказ поможет отсортировать действительно устаревшие документы

18 февраля 2020 года вступил в силу приказ Росархива от 20.12.2019 № 236. Он утвердил **новый перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения**. [Ссылка на опубликованный документ](#), если кому интересно.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

20.12.2019

Москва

№ 236

**Об утверждении Перечня
типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения**

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Руководитель

А.Н. Артизов

Документы в организации чаще всего разделяются на три группы:

- * *организационные документы* – устав предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников;
- * *распорядительные документы* – указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения, коллективным распорядительным документом может быть протокол собрания (совещания, заседания и т.п.), если в него по результатам голосования включены поручения конкретным лицам с указанием сроков исполнения;

**информационно-справочные документы.* Это документы, содержащие факты, данные, характеристики и другие сведения, необходимые предприятию в его производственно-хозяйственной деятельности. В первую очередь - это служебные письма и телеграммы, отправляемые и получаемые через отделения связи; а также их заменители — телетайпы, телексы, телефаксы, письменные и звуковые документы электронной почты, телефонограммы. Сюда же входят: справки, акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки, отчеты, прогнозы, аналитические и другие материалы.

* Документ личного происхождения — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Документы личного происхождения включают личную переписку, воспоминания личного характера, дневники. Они создаются в частной жизни человека, вне сферы служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

* Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Часть из них составляет Комплект учредительных документов предприятия.

В этот комплект входят;

- заявление в регистрационную палату;
- протокол № 1 собрания учредителей,
- учредительный договор;
- устав предприятия;
- свидетельство о регистрации предприятия в регистрационной палате;
- свидетельства о регистрации в органах статистики, налоговой инспекции, пенсионном и страховых фондах, государственном реестре и т.п. организациях. Эта часть документов выдается или заверяется внешними организациями.

Вторую часть составляет комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих текущую деятельность на предприятии и организацию работы трудового коллектива. Эти документы разрабатываются на предприятии и утверждаются его руководством. Сюда входят:

- структура предприятия;
- штатное расписание;
- текущие планы и программы деятельности;
- положения о структурных подразделениях;
- внутренний распорядок на предприятии;
- должностные инструкции сотрудников;
- инструкция о ведении делопроизводства и т.п.

Эти документы, а также документы бухгалтерского учета и отчетности, документы планирования, финансирования и кредитования обычно включают в раздел «Организационные документы» в качестве подразделов.

* Документы по личному составу предприятия. Это документы, характеризующие работников и их трудовые правоотношения с администрацией предприятия и другими сотрудниками.

К ним относятся: Личное заявление, Приказ о назначении на должность, Листок по учету кадров, Характеристика (Автобиография), копии свидетельств и аттестатов и др. документы, объединяемые в комплект «Личное дело», а также Трудовая книжка и различные карточки учетно-отчетных картотек.

Спасибо за внимание!