

В каждой организации имеются самые разнообразные документы. При утилизации документов, у которых вышел срок службы, следует составлять акт, которым занимается, а также составляет сам руководитель организации. Акт составляется в соответствии с приложениями, которые к нему предписываются. Что же делать, если вы решили уничтожить документы и желаете, чтобы комиссия архивированные документы проверяла быстрее назначенного времени? В таких случаях следует тщательно проработать методы и положения, которые вы укажете в акте, правильно и грамотно его написать, а также согласовать с другими сотрудниками или начальством.

После всех предъявляемых требований состоится утилизация документов, после соглашения которых вы сжигаете и утилизируете те документы, которые, по-вашему, мнению следует выбрасывать.

На документах, которые являются оригиналом утилизации, нужно написать номер документов и что он имеется в архиве. Если вы это не укажете, то не зависимо от места его нахождения могут возникнуть неполадки и вам придется соперничать с другими организациями и решать проблемы вместе с другим руководством.