

ДОКУМЕНТООБІГ ТА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З ВЕДЕННЯМ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ПОТЕНЦІЙНО НЕБЕЗПЕЧНИХ ОБ'ЄКТІВ

Рева І. А.

*Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний
інститут мікрографії, м. Харків*

Документообіг – це рух документів з моменту їх створення до завершення виконання та передачі в архів (приймання, реєстрація, виконання, контроль, формування справ, зберігання, повторне використання документації, довідкова робота).

Документообіг включає вхідні, вихідні та внутрішні потоки. Загальний обсяг документообігу становить кількість документів, що надійшли на опрацювання та створені в процесі основної діяльності за визначений період.

До вхідних документів, що забезпечують ведення Державного реєстру ПНО, відносять паспорти ПНО, повідомлення про зміни у паспорті ПНО, переліки ПНО. Крім цього, до системи документів Державного реєстру ПНО належать журнали обліку та реєстрації документів, звітні матеріали, переліки об'єктів, виключених з Державного реєстру ПНО, тощо. Усі документи зберігають на паперових носіях. Деякі документи мають електронні аналоги (це переліки ПНО та незначна кількість паспортів ПНО).

Середній обсяг надходження паспортів ПНО за останні п'ять років становить 4350 паспортів на рік. Документація реєстру не входить до Переліку науково-технічних документів постійного строку зберігання та до складу Національного архівного фонду.

НДІ мікрографії здійснює зберігання документів щодо ведення Державного реєстру ПНО окремо від іншої документації. Винятком є паспорти ПНО, що мають гриф "ДСК" або "Т". Основними завданнями щодо архівного зберігання документів є такі: організація роботи щодо здійснення постійного зберігання та розміщення документів у пристосованому приміщенні; ведення обліку документів, що перебувають на зберіганні; проведення роботи щодо виключення документів зі складу таких, що перебувають на зберіганні, та подання актів про їх знищення тощо.