

## Содержание:

image not found or type unknown

?????????

Огромная часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам больше не возвращаются.

Другие документы содержат информацию, которая может потребоваться в течение нескольких лет. Например, информация о гражданах, их работе, учёбе и т.п. имеет социальное значение и должна храниться на всём протяжении жизни человека.

И, наконец, определенная группа документов содержит информацию, ценную в научных и практических целях. Такие документы должны храниться всегда.

Хранить абсолютно все такие документы нецелесообразно и *экономически невыгодно*, т.к. для этого нужны специальные помещения и денег на это уйдёт немало. Поэтому и проводится *экспертиза ценности документов* - определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов "с целью отбора документов на государственное хранение или установления сроков их хранения на основе принятых критериев".

## Определение

Сначала поподробнее разберем что такое «экспертиза ценности документа»:

**Экспертиза ценности документа** – это подробное изучение состава и содержания бумаги определенного учреждения. Выводы о степени важности бумаг делаются специальной *комиссией* на основании заранее принятых критериев. **Целью** подобной экспертизы служит определение сроков содержания бумаг и отбора конкретных экземпляров на дальнейшее архивное хранение.

Экспертиза ценности в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении дел на уничтожение. Ценность различных документов, как для

организаций, так и для государства в целом, неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи, она и будет являться разовой.

Документы содержат ценную информацию о политической, научной или культурной жизни общества, развитии государства, работе государственного аппарата и т. д. Такие документы могут служить источниками для изучения различных областей государственной и общественной жизни. Это определяет необходимость их постоянного хранения в государственных архивах Российской Федерации. Таким образом, необходимость хранения документов и **сроки хранения определяются**, прежде всего, **важностью** информации, заключенной в них, что вполне предсказуемо.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбора на хранение и уничтожение в учреждении расплодилось куча всяких комиссий. Сначала создается постоянно действующая **экспертная комиссия** (ЭК). В министерствах и ведомствах, центральных органах общественных организаций для отбора и передачи документов на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи подведомственным организациям создаются **центральные экспертные комиссии** (ЦЭК).

ЦЭК и ЭК – совещательные органы. Они работают в постоянном контакте с **экспертно-проверочными комиссиями** (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера.

## **Проведение экспертизы ценности документов**

Ежегодно в делопроизводстве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем прочтения каждого листа этих документов определяется их научная и практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

В результате работы экспертной комиссии образуются четыре группы документов с различными сроками хранения:

1. постоянного хранения в государственных архивах;
2. временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);
3. временного хранения (до 10 лет);
4. подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются файлы постоянного и временного (более 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по товарно-материальным запасам. Случаи временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на постоянное хранение архивное учреждение разрешает учреждению уничтожать документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении на уничтожение документов и дел подписывается председателем и членами исполкома, утверждает руководитель учреждения.

## Этапы проведения ЭЦД

**Первый этап** экспертизы ценности документов проводится в текущем делопроизводстве в процессе формирования дел.

В течение года весь комплекс дел минувшего года должен находиться в структурном подразделении, так как эти документы могут быть нужны в процессе деятельности организации. В это же время в структурных подразделениях проводится подготовка дел к последующему хранению в архиве, то есть второй этап экспертизы ценности документов.

Сдача дел в архив организации проводится не позднее чем через 3 года после окончания их делопроизводством. Экспертизе ценности подлежит весь комплекс документов, образовавшихся в деятельности организации. Методика проведения первого этапа экспертизы ценности требует **начинать** изучение документов **с ведущих структурных подразделений**, а в пределах каждого структурного подразделения – с дела № 1 по номенклатуре, то есть с вопросов руководства, планирования, финансирования, контроля работы организации, деятельности подведомственных организаций, результатов этой работы и так по накатанной. Только при такой последовательности можно изучить полный комплекс документов.

**Второй этап** экспертизы ценности начинается в структурных подразделениях с разделения годового комплекса дел на группы по срокам хранения: постоянного, длительного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет включительно).

Ответственный момент экспертизы – выявление документов, содержащих повторяющуюся информацию. На постоянное хранение оставляют документы, содержащие наиболее полную информацию.

**Не допускается** отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовка дела. Необходимо все дела постоянного хранения и с отметкой ЭПК просмотреть-полистать в целях выявления и изъятия, ошибочно попавших в дело малоценных документов. Такие документы нужно выделить к уничтожению или обосновать их хранение.

В ходе изучения дел изымаются ошибочно оставленные в делах черновики, дублетные экземпляры.

Определенную группу составляют дела с отметкой ЭПК, так как в процессе экспертизы будет решаться вопрос о сроках их хранения. Дела с отметкой ЭПК, содержащие документы постоянного хранения, подлежат *переформированию*. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. Окончательное решение по результатам экспертизы принимает ЭК или ЦЭК организации.

## **Сортировка документов в результате экспертизы**

Пока не проведена проверка, уничтожение документов учреждения запрещается. Результатом станет сортировка: часть из бумаг будет уничтожена, сожжена, за ненадобностью, другая часть, необходимая для работы, останется в офисе, а третья будет передана на *внеофисное хранение*.

При проведении экспертизы ценности документов следует руководствоваться перечнем, в котором указаны принятые на территории РФ сроки хранения тех или иных бумаг. Кроме того, в качестве руководства к действиям должны служить федеральные законы и другие нормативно-правовые акты, среди которых важное место занимают решения ЦЕПК Федерального архивного агентства.

Установленные упомянутыми документами сроки хранения являются обязательными для всех организаций и учреждений как государственных, так и негосударственных, независимо от их формы собственности.

## **Заключение**

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения.

## **Список литературы**

<sup>1</sup> Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М.: Омега-Л, 2009

<sup>2</sup> Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. «Современное делопроизводство» 3-е изд.- СПб. ПИТЕР, 2007

<sup>3</sup> <http://www.edou.ru>

<sup>4</sup> <http://document-ved.ru>

<sup>5</sup> Замыцкова О. И., Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управлением). М.: Омега-Л, 2006

<sup>6</sup> Басаков М. И. Современное делопроизводство. Ростов-на-Дону: Феникс, 2007