

image not found or type unknown



Управленческая деятельность присуща всем учреждениям, предприятиям и организациям.

Она охватывает организационные вопросы, планирование, финансирование, отраслевую производственную работу, подбор и расстановку кадров, контроль и т. д. В процессе управления собирается, обрабатывается и передается огромное количество информации.

На основе информации принимаются управленческие решения, информация служит доказательством их исполнения и источником для обобщения. Эффективность управления зависит от объема, оперативности и достоверности информации, которая фиксируется в документах.

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, а также многократное использование информации.

Таким образом, документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленной форме необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Документы как источники информации неравноценны.

Одни содержат информацию о политической, культурной и научной жизни общества, развитии экономики, работе государственного аппарата. В других документах отражается работа конкретных организаций.

Особое значение имеют документы «личные», содержащие информацию о выдающихся государственных и общественных деятелях, деятелях литературы и искусства, имеющие научную ценность, историческое значение. Их следует оставлять на вечное хранение.

Документы «по личному составу», которые содержат информацию о трудовой

деятельности граждан, их обучении и других событиях в жизни, имеют ценность для конкретных людей. Такие документы имеют длительный срок хранения, а затем уничтожаются.

По срокам хранения документы подразделяются на три группы:

- документы постоянного хранения;
- документы длительного (свыше 10 лет) хранения;
- документы временного хранения (до 10 лет включительно).

В процессе проведения экспертизы ценности документов решаются две задачи:

- отбор ценных документов для вечного хранения и отбор документов, имеющих долговременное практическое значение, для длительного хранения (свыше 10 лет);
- выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, черновиков, дублетных документов.

1. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

В результате проведения экспертизы ценности:

- устанавливается комплекс документов постоянного хранения;
- производится отбор к уничтожению утративших свое значение документов с истекшими сроками хранения;
- определяются уникальные и особо ценные дела;
- осуществляется полноценное комплектование архива организации и

государственных архивов документами, представляющими интерес для науки и истории.

Первая задача — отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на государственное (постоянное) хранение и определение профильности документов тому или иному государственному архиву.

Вторая задача — определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение какого-то периода времени. В зависимости от установленных сроков хранения такие документы могут быть разделены на две группы:

1. для долговременного хранения (например, документы по личному составу со сроками хранения 75 лет на момент заведения дела);
2. для временного хранения.

Третья задача — обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов, что можно сделать за счет идентичных документов из фондов однородных учреждений, а также выше- или нижестоящих учреждений.

Четвертая задача — отбор на хранение наиболее информативно емких документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах. В делопроизводстве решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело еще «не родилось».

В ведомственном архиве происходит выделение из документального фонда учреждения дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив.

Если в учреждении имеются юридически самостоятельные структурные подразделения, то из ценных документов формируют несколько архивных фондов.

Кроме этого отбирают для уничтожения документов временного хранения, срок хранения которых истек. При этом особое внимание должно быть уделено документам, срок хранения которых 75 лет (по личному составу), ведь за каждым из них стоит судьба человека. Все эти важные задачи решаются совместно с комиссией, которая по-научному может называться центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или просто экспертной комиссией (ЭК).

В государственном архиве, во-первых, проверяют решение экспертных органов ведомственных архивов и утверждают их и, во-вторых, проводят целевую комплексную экспертизу ценности документов или разбор россыпи документов.

Целевая комплексная экспертиза — это экспертиза, которая проводится в целях выявления дублетности сразу по нескольким фондам:

вышестоящих и подчиненных одному ведомству учреждений;

однородных учреждений, действовавших на одной территории (школы одного района);

лиц, связанных родственными или личными отношениями.

Такой комплексный подход возможно осуществить только в государственном архиве, куда поступают сотни и тысячи фондов разных учреждений.

В результате экспертизы ценности документов выделяются две группы дел:

дела для постоянного и долговременного (75 лет) хранения;

дела, предназначенные для уничтожения.

На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт; дела для постоянного и долговременного хранения в дальнейшем заносятся в описи.

Акты и описи представляются на рассмотрение соответствующей экспертной комиссии, или экспертно-проверочной комиссии, или центральной экспертно-проверочной комиссии ЦЭПК.

2. Принципы отбора и критерии оценки документации.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Критерии экспертизы ценности — это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

В процессе экспертизы ценности документов применяются все критерии в совокупности. В этом заключается одно из проявлений всесторонности и комплексности оценки документов.

К критериям происхождения относятся:

- роль и место организации или лица в системе государственного управления или конкретной отрасли, в результате деятельности которых созданы документы;
- значимость выполняемых ими функций;
- время и место образования документов.

Критерий происхождения позволяет разделить все организации, учреждения и предприятия примерно на три группы.

К первой группе относятся организации, документы которых имеют большую научную, историческую и экономическую ценность. Это центральные и местные органы власти и управления, их отраслевые структурные подразделения, органы суда и прокуратуры, научные и промышленные объединения, крупные заводы и фабрики и др.

Вторую группу составляют организации местного значения. Это большое количество организаций, однородных по функциям и целевому назначению. Документы этой группы имеют практическое и определенное научное значение, но принимаются в государственные архивы, как правило, выборочно, так как деятельность таких учреждений отражается в документах вышестоящих организаций. Важные документы организаций этой группы, которые не поступают в вышестоящие организации, должны быть выявлены и присоединены к документам вышестоящей организации.

Третью группу составляют преимущественно организации вспомогательного и обслуживающего характера. Документы этой группы организаций имеют значение только для практической работы.

К критериям содержания относятся:

- значимость отраженных в документах событий;
- значение информации, содержащейся в документе;
- повторение и поглощаемость информации, содержащейся в других документах организации;
- вид документа;
- подлинность документа.

Вид документа. Наиболее полно основную деятельность организации отражают:

- организационно-учредительные и распорядительные документы (уставы, положения, приказы, постановления, протоколы и др.), а также годовые планы и отчеты. Это документы постоянного хранения;
- справочно-информационные документы, играющие вспомогательную роль, содержат, как правило, оперативную или справочную информацию, служащую основанием для принятия управленческих решений, которые фиксируются в распорядительных, а иногда и в организационных документах. Эта группа документов наиболее многочисленная. Некоторые из них имеют длительное справочное значение, например значительная часть документов по личному составу. Подавляющая часть этих документов теряет свое оперативное и справочное значение через определенный период — от одного до пяти лет. Это документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета, переписка по текущему ремонту, по снабжению и многим другим вопросам, не отражающим основную деятельность организации.

Повторение и поглощаемость информации. Этот критерий применяется в основном при экспертизе текущей, плановой и отчетной документации. Например, содержание месячных отчетов поглощается квартальными; содержание

квартальных отчетов поглощается годовым отчетом.

Отчеты структурных подразделений поглощаются отчетом организации, отчеты подведомственных организаций поглощаются сводным отчетом вышестоящей организации и т. д.

К критериям внешних особенностей относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания;
- удостоверение и оформление документа;
- физическое состояние документа.

Кроме общих критериев экспертизы ценности, для каждой группы документов существуют и собственные критерии их оценки: значение информации для развития науки и техники, приоритетность авторства, экономическая эффективность разработки или открытия и др.

Работа по организации экспертизы ценности документов проводится в три этапа.

Первый этап проводится в текущем делопроизводстве:

- при разработке и составлении номенклатуры дел;
- при регистрации документов;
- при направлении исполненных документов в дела;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам.

Второй этап проводится во время подготовки дел к передаче в архив организации.

Третий этап экспертизы ценности проводится в архиве организации, передающей документы постоянного хранения в государственный архив.

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. 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 по листам 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 реформированию. 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.

Подготовка электронных документов при отборе их к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

- составление описей дел постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет) и по личному составу (в зависимости от состава и объема электронных документов (ЭД), отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации);
- проверка физического состояния документов на машинных носителях, предназначенных для передачи в архив;
- запись ЭД на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание ЭД;
- проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- подготовка комплекта сопроводительной документации.

В сопроводительной документации ЭД отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, объем документа.

Результатом экспертизы ценности документов в структурном подразделении являются годовые разделы описи дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел данного структурного подразделения.

В акты на уничтожение включаются только те дела, срок хранения которых уже истек.

Акт составляется, как правило, на дела всей организации и утверждается руководителем организации после того, как опись дел постоянного хранения за этот год утвердит ЭПК архивного учреждения (если организация передает свои документы на хранение в государственный архив).

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел данного подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Составление акта на уничтожение документов возможно только после составления годовых разделов сводных описей на дела постоянного хранения и описей дел по личному составу за соответствующий период и утверждения их руководителем.