

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. Ценность различных документов как для организаций, так и для государства в целом, неравнозначна. Необходимость хранения документов и сроки хранения определяются прежде всего важностью информации, заключенной в них. Поэтому назначение экспертизы ценности — это отбор документов для постоянного и временного хранения и для уничтожения. Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени может быть нужна содержащаяся в них информация. Поэтому определение сроков хранения - это важная задача экспертизы ценности документов.

По срокам хранения документы делятся на три группы:

- документы с постоянным сроком хранения;
- документы со сроком хранения свыше 10 лет;
- документы со сроком хранения до 10 лет.
- Экспертиза ценности проводится в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах.

В делопроизводстве экспертиза ценности проводится:

при составлении номенклатуры дел; формировании дел;

подготовке дел для передачи в архив организации после завершения их делопроизводством. На этапе составления номенклатуры дел определяются сроки хранения дел, т. е. производится предварительная оценка важности документов, входящих в то или иное дело. При формировании дел необходимо проверять правильность отнесения документов к определенным комплексам исходя из их назначения, содержания, сроков хранения.

В настоящее время экспертиза ценности документов проводится на основе: действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Положение об Архивном фонде Российской Федерации, утв. Указом Президента РФ от 17.03.1994 № 552 (в ред. от 19.11.2003) и др.);

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России^[13] и органов управления субъектов Российской Федерации в области архивного дела (Государственная система документационного обеспечения управления (1988), Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (1995), Основные правила работы архивов организаций (2002) и др.).

Принципы и критерии экспертизы ценности документов

В основе проведения экспертизы ценности документов лежат принципы историзма, всесторонности, комплексности. Принцип историзма предполагает оценку каждого документа как продукта определенной исторической эпохи, рассмотрение общественных явлений в процессе их развития, учет определенных закономерностей такого развития. Принцип всесторонности требует при проведении экспертизы ценности рассматривать различные аспекты каждого документа, учитывать, как их содержание, так и внешние особенности. На основании принципа комплексности документы оцениваются с учетом их места в общем документальном фонде организации, т. к. они связаны друг с другом, могут повторять, дополнять или поглощать другие документы. На основе принципов экспертизы разработана система критериев, т. е. научно обоснованных признаков, позволяющих определять степень ценности документов. Систему составляют три группы критериев: происхождение документов, их содержание и внешние особенности. К критериям происхождения документов относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документов. Критерии содержания — это значимость события или явления, отраженного в документах; значение имеющейся в документах информации, ее повторение в других документах, вид документа,

подлинность документа. К критериям внешних особенностей документа относятся: форма удостоверения документа (наличие подписей, дат, резолюций, печатей), форма фиксирования и передачи содержания, особенности оформления документа, его физическое состояние. Рассмотрим некоторые из них. Одним из основных критериев ценности документов является значение содержащейся в них информации. Ценность содержания напрямую зависит от значимости события, явления, факта, отраженных в документе, а также от полноты их освещения, новизны и уникальности информации. Учет такого критерия, как повторение информации документа в других документах, в экспертизе ценности документов очень важен, т. к. в деятельности учреждений и организаций образуется значительное количество дублетных документов (размноженных экземпляров подлинника) или документов, в которых в той или иной мере информация повторяется. Дублетные документы чаще всего выделяются к уничтожению уже на стадии формирования дел. Однако очень важно правильно оценить документы, данные в которых повторяются в разных формах и объемах. Важную роль при отборе документов на хранение или к уничтожению играет определение формы удостоверения документа. Речь идет о юридической силе документов. Все официальные документы, принимаемые на хранение в архив организации, должны быть правильно оформлены и иметь соответствующий состав удостоверения. Юридическую силу должны иметь и подлинники документов, и их копии. При проведении экспертизы ценности предпочтение отдается подлинным экземплярам документов, а при их отсутствии - заверенным копиям. При оценке документов следует очень внимательно относиться к делопроизводственным пометам, в т. ч. и на копиях документов, т. к. они часто дополняют содержание. Пометы могут быть интересны и своим авторством. К критериям внешних особенностей документов относится их физическое состояние. В делопроизводстве этот критерий применяется в отдельных случаях. Например, когда подлинный экземпляр документа плохо сохранился, на хранение передается его копия. Копия может быть приложена к подлиннику. Экземпляры наиболее ценных документов в случае повреждений подлежат реставрации. Как уже отмечалось, при проведении экспертизы ценности документов перечни документов со сроками хранения позволяют установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов. Однако ряд документов требует дополнительного изучения для определения необходимости и продолжительности хранения.

Организация проведения экспертизы ценности документов

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В министерствах и ведомствах, других крупных организациях, имеющих подведомственную сеть, помимо экспертных комиссий создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В этом случае экспертные комиссии работают в структурных подразделениях и подведомственных организациях, а центральная экспертная комиссия контролирует их деятельность. Одной из функций ЦЭК является оказание методической помощи в проведении экспертизы. ЦЭК и ЭК работают в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения. ЭПК являются решающей инстанцией в вопросах экспертизы ценности документов, контролируют сохранность ценных документов, поэтому многие свои решения ЭК должны с ними согласовывать. Например, если в перечне сроки хранения дел обозначены отметкой "ЭПК", окончательное решение о продолжительности сроков и приеме дел на постоянное государственное хранение принимает ЭПК архива. Организации негосударственных форм собственности принимают решения по многим вопросам экспертизы ценности своих документов самостоятельно. Однако в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" для них является обязательным согласование с архивными органами решений, связанных с уничтожением документов. Росархив разработал примерные положения об экспертной и центральной экспертной комиссиях. Эти документы служат основой для составления положений об экспертных комиссиях конкретных организаций и предприятий. Конкретное положение об экспертной комиссии утверждается руководителем организации. Назначение ЭК заключается:

- в организации и проведении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организации и проведении экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
- организации и проведении отбора, и подготовке документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Функции экспертных служб организаций определены Основными правилами работы архивов организаций. В их состав входит: организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

- рассмотрение и принятие решения об одобрении (утверждении):
- проектов номенклатур дел организации (сводной и по структурным подразделениям);
- описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в т. ч. по личному составу, подлежащих передаче в архив организации;
- описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Государственной архивной службы.

Эти описи должны затем направляться на утверждение ЭПК соответствующего архивного учреждения; актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению; подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документацией в организации. Кроме того, ЭК совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом осуществляют контроль за формированием дел в делопроизводстве и качеством подготовки документов к передаче в архив организации; оказывают методическую и практическую помощь работникам организации по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т. п. Экспертная комиссия создается по приказу руководителя организации. В неё обычно включается не менее трех наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, деятельность, делопроизводство и состав документации данной организации. Обязательно в состав комиссии входит руководитель архива или должностное лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива. Решения ЭК принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях, которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии вступают в силу только после утверждения их руководителем организации. Если протоколы ЭК содержат решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел и об изменении сроков хранения документов, которые

установлены типовыми и ведомственными перечнями или типовыми и примерными номенклатурами дел, они должны вначале передаваться на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения и только после этого утверждаться руководителем организации.

Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Ее осуществляют работники службы ДОУ совместно с ЭК под методическим руководством сотрудников архива организации.

В процессе экспертизы производится:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
- отбор дел, которые должны храниться временно в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество номенклатуры дел, правильность установления сроков хранения документов.

Таким образом, в результате проведения экспертизы ценности выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

- документы, подлежащие постоянному хранению в государственных архивах;
- документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;
- документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;
- документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

При отборе названных категорий дел анализируется фактическое содержание документов, находящихся в деле. Не допускается определение ценности документов и сроков их хранения только по заголовкам дел, включенных в номенклатуру.

Особенно внимательно следует подходить к документам постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Их отбор осуществляется путем полистного просмотра документов. Только так можно выявить ошибки, допущенные при формировании дел, и отделить документы с постоянным сроком хранения от документов временного хранения.

Полистно просматриваются и дела с отметкой "ЭПК". Это позволяет выявить документы, подлежащие постоянному хранению. Дела, содержащие такие документы, должны быть переформированы: документы с постоянным и временными сроками хранения формируют в самостоятельные дела либо присоединяют их к уже сформированным делам с однородными документами. Сроки документов временного хранения уточняют по перечням документов или по номенклатуре дел организации. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой "ЭПК" принимает экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения.

По результатам экспертизы ценности документов составляется ряд документов:

- описание дел постоянного срока хранения;
- описание дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описание дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

По описям соответствующие дела передаются в архив организации. Документы временного (до 10 лет) хранения могут в архив не передаваться. Они хранятся либо в службе документационного обеспечения организации, либо в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Описи рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются руководителем организации. Описи дел постоянного срока хранения утверждаются ЭПК архивного учреждения, описи дел по личному составу согласовываются с ней.

Заключение

Одновременно с описями дел на заседании ЭК рассматриваются и акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт, только после того, как ЭПК утвердит описание дел постоянного срока хранения. В акт включают дела, срок хранения

которых истек к 1 января года, в котором акт составляется. Акт составляется на дела всей организации. Если в него входят дела нескольких структурных подразделений, то перед группой заголовков дел каждого подразделения указывается его название. Однородные дела вносятся в акт под одним общим заголовком с указанием количества дел. Акт о выделении к уничтожению дел составляется по унифицированной форме. Он подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и после утверждения ЭПК архивного учреждения описи дел постоянного срока хранения утверждается руководителем организации. Акт о выделении документов к уничтожению содержит отметку о сдаче документов на переработку в соответствующую организацию, занимающуюся утилизацией документации. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными, которые вместе с актами и описями подшиваются в дело и хранятся в архиве организации. Все эти документы имеют постоянный срок хранения.