

image not found or type unknown



В результате деятельности организаций создается много документов. Среди них есть малоценные, утрачивающие свое значение быстро. Есть документы, которые долго не утрачивают свою актуальность.

Экспертиза ценности документов – это определение их ценности в целях отбора на хранение и изменение сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Существует 4 основных задачи экспертизы ценности документа.

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.

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.

Завершающий этап работы с документами в делопроизводстве - обработка дел для их дальнейшего хранения и использования. Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

В результате деятельности организаций, предприятий и учреждений создаются документы, имеющие различное научное и практическое значение. Значительная

часть их несет в себе информацию разового характера. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют значение и дальнейшее их хранение нецелесообразно. Другие документы сохраняют свое значение в течение ряда лет. Но есть документы, содержащие ценную для научных и практических целей информацию. Такие документы должны храниться постоянно.

В связи с этим определены разные сроки хранения документов. Срок хранения может быть временным - до 10 лет, временным - свыше 10 лет и постоянным. Завершенные дела временного и постоянного хранения в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы.

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, черновики, дублетных документов.

Таким образом, в результате деятельности организаций создается много документов. Среди них есть малоценные, утрачивающие свое значение быстро. Есть документы, которые долго не утрачивают свою актуальность.

Экспертиза ценности документов – это определение их ценности в целях отбора на хранение и изменение сроков хранения.

Список использованных источников

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Учеб. пособие / В.И. Андреева. Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 189 с.

2. Барановский В.П. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие. - М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем», изд-во Эксмо, 2005

3. <http://www.archivruem.r>

4. <http://www.ippnou.ru>