

## Содержание:

image not found or type unknown



## Введение

Деятельность всех организаций, предприятий, учреждений связана с образованием большого количества различных по виду и содержанию документов. Однако не все документы имеют одинаковую ценность. Одни из них могут служить источниками для изучения политической, экономической и культурной жизни общества, так как несут ценную информацию. Значение других документов как источников не выходит за рамки узкопрактических целей. Следовательно, роль различных категорий документов в сфере управления и других сферах государственной, общественной и культурной жизни неодинакова. Хранение документов без необходимости связано с нерентабельными затратами и затрудняет поиск нужных документов, в то же время, преждевременное уничтожение документов может нанести серьезный ущерб интересам государства. Поэтому крайне важно определить документы, которые представляют научно-историческую ценность и отобрать их для постоянного хранения – это главная задача экспертизы ценности. Ценность документа определяют его информационные возможности, обусловленные историческим, научным, социальным, экономическим, политическим или культурным значением.

Существенной задачей экспертизы ценности на современном этапе является оптимизация состава документов, принимаемых на государственное хранение, т.е. нахождение путей уменьшения количества хранимых документов при сохранении максимума информации, представляющей научно-историческую ценность.

1.

## Проведение экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертиза ценности документов в учреждении проводится:

- в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;
- в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

## **1.1 Состав экспертной комиссии**

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В организациях, имеющих подведомственную сеть (например, филиалы), создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

В состав ЭК (ЦЭК) включаются квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений организации, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают. В обязательном порядке в состав комиссии включается руководитель службы документационного обеспечения управления и архива организации (или лицо, ответственное за архив организации). В случае если организация передает свои документы на хранение в государственный или муниципальный архив, рекомендуется включать в состав комиссии его представителя.

Как правило, председателем комиссии назначают заместителя руководителя организации, курирующего вопросы делопроизводства и архива. Секретарем комиссии является заведующий архивом или ответственный за архив организации.

Функции и права ЭК (ЦЭК), а также организация ее работы определяются положением об этой комиссии, разрабатываемым на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

## 1.2 Задачи и функции ЭК

Основными задачами ЭК (ЦЭК) являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК (ЦЭК) являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного органа проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного органа предложений об изменении сроков хранения 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 документами в организации.

Итоги работы комиссии оформляются протоколом.

## 1.3 Отбор документов на хранение

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, дело, законченное

делопроизводством в 2005 году, срок хранения которого составляет 5 лет, должно быть уничтожено в 2011 году. Если дело состоит из нескольких томов, которые содержат документы за определенный период (например, документы, послужившие основанием для бухгалтерских записей, формируются, как правило, по месяцам), то исчисление срока хранения этого дела (а не части или тома) аналогично исчислению, приведенному выше, т.е. нельзя уничтожать документы, сформированные в дело, например, за июль 2003 года, срок хранения которых 5 лет, 1 августа 2005 года, они могут быть уничтожены только 1 января 2009 года.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел в номенклатурах, описях структурных подразделений организации или на обложках дел без просмотра самих документов.

В делах, предназначенных для постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов.

При отборе дел на хранение уточняется также характер повторения и поглощения содержащейся информации в других документах, при этом учитывается вид, форма и полнота повторения и поглощения. Хранению подлежат только подлинники документов, а в случае их отсутствия (утраты, выемки) – заверенные копии, так как это в дальнейшем играет существенную роль при их использовании. Особенно это касается подтверждения по архивным документам сведений социально-правового и имущественного характера.

## **1.4 Отбор документов к уничтожению**

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации.

В случае если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то описи и акт о выделении документов к уничтожению после согласования ЭК организации направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа.

Организации, документы которых не подлежат приему в архивные учреждения, уничтожают дела с истекшими сроками хранения без согласования с архивными органами при условии упорядочения документов по личному составу. В этом случае ЭК организаций дано право самостоятельно согласовывать описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении документов с истекшими сроками хранения. После согласования описи и акты утверждаются руководителем организации, и только после этого организация имеет право уничтожать документы с истекшими сроками хранения.

Если организация передает свои документы на государственное или муниципальное хранение, то работа по экспертизе ценности документов проводится под методическим руководством того архивного учреждения, источником комплектования которого оно является.

Почему запрещается уничтожение документов с истекшими сроками хранения без проведения всего комплекса работ по упорядочению документов как постоянного, так и долговременного хранения, в том числе по личному составу?

Это связано прежде всего с тем, что в ходе подготовки дел к постоянному или длительному хранению может обнаружиться, что часть документов утрачена, и восполнить информацию, содержащуюся в утраченных документах, могут только те документы с временными сроками хранения, которые были несвоевременно уничтожены.

### **1. Основные задачи и этапы экспертизы.**

Задачи экспертизы ценности документов две:

- Сортировать и отобрать документы, которые представляют определенную ценность или подлежат хранению по срокам,
- Выделить к уничтожению бумаги, которые не представляют ценности и сроки хранения которых истекли.

Очень важно, чтобы при экспертизе сохранили все документы, которые имеют ценность и потенциально могут быть востребованы. Поэтому процедуру отбора и

сортировки нужно проводить поэтапно.

## **2.1 Этапы экспертизы ценности документов**

- Отобрать на утилизацию документы, срок хранения которых истек;
- Просмотреть подлежащие к уничтожению документы, чтобы установить их ценности и решить вопрос о целесообразности передачи их на хранение в муниципальный, государственный или в какой-либо иной специализированный архив;
- Отобрать документы, которые не имеют ни хозяйственной, ни политической, ни исторической ценности которые будут еще храниться на временной основе;
- Отобрать документы, которые подлежат утилизации и передаче, специализирующейся на уничтожении и переработке вторсырья организации-подрядчику;
- Оценить оставшиеся на хранении документы, чтобы установить и скорректировать установленные ранее сроки их хранения.

1.

### **Порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве**

Экспертизу ценности документов в делопроизводстве проводят:

- когда составляют номенклатуру дел;
- документы формируют в дела по окончании календарного года;
- дела готовят к передаче в архив и необходимо перед этим проверить, насколько правильно документы отнесли к тому или иному делу.

Те документы, которые постоянно или временно хранят в структурных подразделениях организации, экспертизу проходят ежегодно, по окончании календарного года. После оценки и определения сроков хранения каждого документа их сшивают в дела. Занимаются экспертизой ценности документов в подразделениях сотрудники, которых назначили ответственными за

делопроизводство. В оценке принимает участие экспертная комиссия, созданная на предприятии, а методическое руководство осуществляют работники архива предприятия.

Дела формируют так, чтобы сроки хранения документов, входящих в них, были одинаковыми. Это позволит в будущем, при отборе документов, срок хранения которых истек, не расшивать дела и не формировать их снова, уже без изъятых для утилизации бумаг. В ходе проведения экспертизы ценности документов из тех дел, которые будут хранить постоянно, изымают дубликаты, копии и черновики, а также второстепенные документы, которые хранятся недолго.

Результаты экспертизы ценности документов – это описи, составленные для каждого сформированного дела и акты о выделении дел, предназначенных для утилизации. Утилизация может быть произведена только после того, как экспертная комиссия рассмотрит и утвердит описи уничтожаемых дел и акты на уничтожение.

Экспертная оценка ценности документов нужна и после того, как бумаги уже передали на хранение в архив. В архивах экспертная оценка значимости единиц хранения производится, например:

- когда некоторые материалы готовятся к публикации;
- при создании тематических реестров, каталогов, справочников;
- для принятия решения о необходимости микрофильмирования или перевода документа в электронно-цифровую форму;
- при передаче документов в другие архивы.

Для оценки документов в таких случаях используют критерии экспертизы ценности документов. Их состав и характеристики зависят от целей и задач отбора. При этом участие в нём принимают не только сотрудники архива, но и специалисты, которые работают в других областях. Основные критерии отбора при передаче в государственные архивы, это: системность, целостность, историческая или культурная значимость.

### **3.1 Состав критериев экспертизы ценности документов зависит**

- от происхождения, в том числе от того, где, когда и кем был создан документ, его общественно-политическое значение и функционально-целевое назначение, типовая принадлежность и роль;
- содержания, в том числе вид документа, значимость представленных в нем сведений, их уникальность и связь с другими источниками информации;
- внешних характеристик, в том числе степени сохранности, формы передачи, оформления и заверения подлинности.

При работе с архивами применяют другие принципы экспертизы ценности документов, например, ценность единиц хранения определяется с учетом таких факторов:

- юридическая и историческая значимость;
- автобиографичность;
- языковые, культурные и художественные особенности.

Поскольку выбор критериев при экспертной оценке зависит от её целей, их значимость в каждом конкретном случае будет различной.

Методическое и организационное обеспечение работы ЭК также возлагают на экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) того архивного учреждения, которое курирует предприятие.

В задачи комиссии, занимающейся проведением экспертизы ценности документов на предприятии, входит организация проведения и проведение:

- экспертной оценки документов на стадии делопроизводства — составления номенклатуры и формирования дел;
- экспертной оценки документов на стадии передачи дел в архив предприятия;
- отбора документов, срок хранения которых истек, на передачу в государственный или муниципальный архив и на утилизацию.

## **3.2 В функции экспертной комиссии входит**

- ежегодная оценка и отбор архивных дел и документов для дальнейшего хранения или для утилизации;

- разработка и согласование с ЭПК проектов номенклатур дел предприятия, внутренних описей сформированных на предприятии дел долговременного и постоянного хранения, а также актов с перечнем документов и дел, подготовленных на уничтожение;
- разработка предложений для согласования с ЭПК по изменению сроков хранения некоторых категорий документов, установленных типовыми или отраслевыми перечнями, а также тех документов, которые в перечнях не упоминаются;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов регламентов и методик по вопросам ведения документооборота на предприятии и работы с отдельными видами документов.

## **Заключение**

Проведение экспертизы ценности документов – важная задача, решение которой возложено на специальную комиссию. Экспертиза позволяет избавиться от ненужных бумаг и сохранить документы, которые представляют собой практическую, историческую или культурную ценность.

В заключении следует отметить, что методология организации архивного хранения электронных документов только начинает складываться. Здесь важен учет мнений и опыта всех заинтересованных сторон: архивистов (в архивах организаций и государственных архивах), делопроизводителей, ИТ-специалистов, управленцев, менеджеров, историков, других пользователей электронными информационными ресурсами. От этого зависит, что станет с накопленным информационным богатством страны, с каким интеллектуальным багажом мы окажемся среди других «путешественников» к открытому информационному обществу.

## **Список использованной литературы**

- 1. [https://www.profiz.ru/sr/11\\_2008/ekspertiza\\_cennosti\\_dokum/](https://www.profiz.ru/sr/11_2008/ekspertiza_cennosti_dokum/)
- 2. <https://www.sekretariat.ru/article/210940-qqq-17-m6-ekspertiza>
- 3. [https://works.doklad.ru/view/3deC\\_DF00M.html](https://works.doklad.ru/view/3deC_DF00M.html)
- 4. <https://works.doklad.ru/view/8recAbq60tQ/4.html>
- 5. [https://otherreferats.allbest.ru/management/00225327\\_0.html](https://otherreferats.allbest.ru/management/00225327_0.html)