



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.

Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. Она носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. Поэтому необходимая документация должна храниться в течение определенного времени. Но есть документы, которые имеют большое значение не только для практической деятельности, но и для научных целей.

Они 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.

Поэтому назначением экспертизы ценности является 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:

1. документы с постоянным сроком хранения;
2. документы со сроком хранения свыше 10 лет;

### 3. документы со сроком хранения до 10 лет.

С момента заведения и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела (в небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел в службе документационного обеспечения).

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел.

Для средств оперативного хранения документов характерны такие особенности, как обеспечение максимального удобства пользования ими, оптимальных режимов хранения размещенных в них документов относительно небольшого габарита и массы.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается. Магнитные ленты с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у ответственного секретаря. На ленте и коробке делаются отметки о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа несет ответственность за их сохранность.

Большая часть документов, находящихся на оперативном хранении, выполнена на бумажной основе. В основном они хранятся на рабочем месте работников управленческого труда или в непосредственной близости от них. Для обеспечения сохранности таких документов и содержания их в определенном порядке применяется несколько видов технических средств: лотки, кассеты, картотеки настольные и другие.

Наиболее эффективна для делопроизводственных операций механизированные (автоматизированные) картотеки. Они представляют собой хранилища карточек (документов) с механической (автоматической) подаче документов к рабочей зоне или на стол оператора по его запросу. Целесообразность применения таких картотек определяется объемами хранящихся документов и частотой обращения к ним.

С момента заведения и до сдачи в ведомственный архив дела хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях. Дела помещают в закрывающиеся шкафы, которые должны обеспечивать сохранность документов, и ставят корешками наружу.

В течение делопроизводственного года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам учреждения. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. Изымать и выдавать документы из дел постоянного хранения можно лишь в исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. При этом в дело обязательно вкладывают точную заверенную копию документа и акт о причинах изъятия подлинника. Копии и выписки из документов для использования в работе учреждения или в интересах отдельных граждан делают с разрешения руководства или должностных лиц, которым такое право предоставлено соответствующими ведомственными инструкциями

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта-заместитель дела, в ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.