

ТЕМА 15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

**Выполнили студенты группы Ю-
О-17/1:
Бардеев Александр
Лёвин Тимур
Аникин Денис**

1. Понятие «экспертиза ценности документов», ее назначение. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы.

Экспертиза ценности документов - это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев. В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

1. Отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;
2. Отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;
3. Выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;

Установление или изменение сроков хранения документов.

- В делопроизводстве учреждений;
- В ведомственном архиве;
- В государственном архиве как самостоятельный вид работы (целевая экспертиза), а также при описании и переработке описей дел архивных фондов.

Оценка документов в делопроизводстве учреждения проводится при:

- Составлении номенклатур дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;
- Регистрации поступающих в учреждение документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу с обозначенным сроком хранения);
- Направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, более квалифицированно может судить о принадлежности документа, чем регистрировавший его секретарь);
- Проверке правильности отнесения документов к делам (дела должны быть просмотрены по листно, чтобы исключить возможные ошибки);
- Подготовке дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством (осуществляется делопроизводственным персоналом в структурных подразделениях и контролируется экспертной комиссией учреждения).

Нормативно- методические и теоретические основы проведения экспертизы.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения 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 документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- Действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- Типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- Нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с делопроизводственной службой или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

2. Организация экспертизы ценности документов в организациях.

Экспертиза ценности документов в организации проводится для решения следующих задач:

- Рассмотрение проектов номенклатур дел учреждения и его структурных подразделений;
- Организация ежегодного отбора документов на дальнейшее хранение и уничтожение;
- Рассмотрение [актов о выделении к уничтожению документов и дел](#), срок хранения которых истек

Для проведения работ по экспертизе ценности документов организации приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия. В организациях, имеющих подведомственную филиальную сеть, создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии.

В состав входят квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений организации, знакомые с составом и содержанием, а также значением и ценностью 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. Если организация передает свои документы на хранение в государственный или муниципальный архив, рекомендуется включать в состав комиссии его представителя.

Часто председателем комиссии назначают заместителя руководителя организации, курирующего вопросы делопроизводства и архива. Секретарем комиссии назначается заведующий архивом или ответственный за архив предприятия.

3. Задачи экспертизы ценности документов. Требования к ее проведению.

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 или 75 лет минус возраст лица 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 того отбирают для уничтожения документы 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 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).

4. Порядок и документирование деятельности экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности в делопроизводстве проводится при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, а также при подготовке дел к последующему хранению и при выделении дел на уничтожение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбора на хранение и уничтожение в учреждении создается постоянно действующая **экспертная комиссия (ЭК)**. В министерствах и ведомствах, центральных органах общественных организаций для отбора и передачи документов на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи подведомственным организациям создаются **центральные экспертные комиссии (ЦЭК)**.

ЦЭК и ЭК — совещательные органы. Они работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера.

ЭК учреждения формируется в соответствии с приказом руководителя организации и обычно включает три — пять наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данного учреждения. В состав комиссии обязательно входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из заместителей руководителя учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа.

Документирование деятельности ЭК, как и любого коллегиального органа, начинается с составления плана работы. План работы может быть как общий, так и по отдельному направлению деятельности.

Экспертная комиссия проводит заседания в соответствии с планом работы, но не менее двух раз в год, далее - по необходимости.

Основные заседания, которые повторяются из года в год, проходят в последнем квартале текущего года, когда согласовываются изменения и дополнения в номенклатуры дел структурных подразделений или номенклатуру дел организации в целом, а так же в первом квартале следующего года, когда согласовываются описи дел, в первую очередь постоянного хранения, и акты о выделении документов к уничтожению.

Напомню, что указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные комиссией акты и описи утверждаются руководителем организации (для организаций, передающих документы в государственные или муниципальные архивы, после согласования с ЭПК этих архивов). После этих процедур можно приступать к уничтожению выделенных дел.

Кроме этих основных документов (номенклатура дел, описи и акты) на заседаниях ЭК в организации рассматриваются и согласовываются:

- Акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны
- Акты о неисправимых повреждениях документов.

Все акты, согласованные ЭК и прошедшие процедуру утверждения, впоследствии включаются в дело фонда наряду с другими актами.

На заседаниях ЭК ставятся также вопросы об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми, ведомственными или корпоративными перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел, а также об определении сроков хранения документов, не предусмотренных указанными перечнями и номенклатурами дел.

Экспертная комиссия может на своих заседаниях рассматривать проекты нормативных и методических документов по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела в организации, в частности проекты типовых и примерных номенклатур дел.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В архиве организации в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу. Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

Порядок оформления и утверждения описей установлен в [п. 6.4.5](#) настоящих Правил.

ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая описи дел ЭД).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 1991 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 1995 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

Список литературы:

1. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство : учеб. для вузов. / Т.В. Кузнецова. – М. : Юнити-Дана, 2001.
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. для вузов. / М. В. Кирсанова. – М. : Инфра-М, 2003.
3. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005



TECT

1. Дайте определение понятию «экспертиза ценности документов».

- А) Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.
- Б) Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев.
- В) Нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, компетенцию, организацию работы.
- Г) Это служба по работе с документами в исполнительных органах власти и исполнительных структурах (мэрии, префектуры, муниципалитеты) местного самоуправления.

2. На основе чего проводится экспертиза ценности документов?

- А) Действующего миграционного законодательства и правовых актов Российской Федерации
- Б) Действующего уголовно-процессуального законодательства и правовых актов Российской Федерации
- В) Действующего уголовно-исполнительного законодательства и правовых актов Российской Федерации
- Г) Действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления

3. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате?

- А) Правотворчества
- Б) Экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации
- В) Нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела
- Г) Составлении номенклатур дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы

4. Для решения каких задач проводится экспертиза ценности документов в организации?

- А) Рассмотрение проектов номенклатур дел учреждения и его структурных подразделений; Организация ежегодного отбора документов на дальнейшее хранение и уничтожение; Рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек
- Б) Правильное и своевременное рассмотрение и разрешение гражданских дел в целях защиты нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, прав и интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, других лиц, являющихся субъектами гражданских, трудовых или иных правоотношений
- В) Защита личности, общества и государства от уголовных преступлений, охрана прав, свобод и законных интересов участников уголовного производства; обеспечение быстрого, полного и беспристрастного расследования и судебного разбирательства с тем, чтобы каждый, кто совершил уголовное преступление, был привлечен к ответственности в меру своей вины, ни невиновен не был обвинен или осужден, ни одно лицо не было подвергнуто необоснованному процессуальному принуждению и чтобы к каждому участнику уголовного судопроизводства была применена надлежащая правовая процедура
- Г) Выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие тяжких и особо тяжких преступлений против личности, имущественного блока отнесенных к компетенции подразделений уголовного розыска, вызвавших большой общественный резонанс, имеющих международный и межрегиональный характер, совершаемых в установленной области оперативного обслуживания

5. Кто назначается секретарем комиссии ?

- А) Заведующий архивом или ответственный за архив предприятия
- Б) Начальник Главного Управления Контрразведки
- В) Нарком внутренних дел
- Г) Заместители начальника ГУГБ

6. Каков срок долговременного хранения документов по личному составу?

- А) 73
- Б) 70
- В) 75
- Г) 71

7. Целевая комплексная экспертиза – это?

- А) Экспертиза, объектом исследования которой является изучение трупов по представленным материалам и документам
- Б) Экспертиза, которая проводится в целях выявления дублетности сразу по нескольким фондам
- В) Экспертиза, включающая в себя, исследование огнестрельного оружия и патронов к нему (классификационные, диагностические и идентификационные исследования оружия и патронов), исследование следов и обстоятельств выстрела
- Г) Экспертиза, включающая в себя исследования личности человека по следам папиллярных узоров, а также свойств лица, оставившего следы, и установления обстоятельств происшествия

8. Что создаётся для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбора на хранение и уничтожение в учреждении?

- А) Экспертная комиссия (ЭК)
- Б) Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
- В) Комиссия советского контроля
- Г) Археографическая комиссия

9. Что создаётся в министерствах и ведомствах, центральных органах общественных организаций для отбора и передачи документов на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи подведомственным организациям?


- А) Центральные экспертные комиссии (ЦЭК)
- Б) Центральный исполнительный комитет (ЦИК)
- В) Центральная избирательная комиссия (ЦИК)
- Г) Центральная комиссия Коммунистической партии Китая по проверке дисциплины

10. Укажите совещательные органы, которые работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК).

- А) ГУЛАГ и КГБ
- Б) ГТО и ЗОТ
- В) ЦЭК и ЭК
- Г) СМЕРШ и АО



Ключ к тесту

- 
- 1 - Б**
 - 2 - Г**
 - 3 - Б**
 - 4 - А**
 - 5 - А**
 - 6 - В**
 - 7 - Б**
 - 8 - А**
 - 9 - А**
 - 10 - В**