



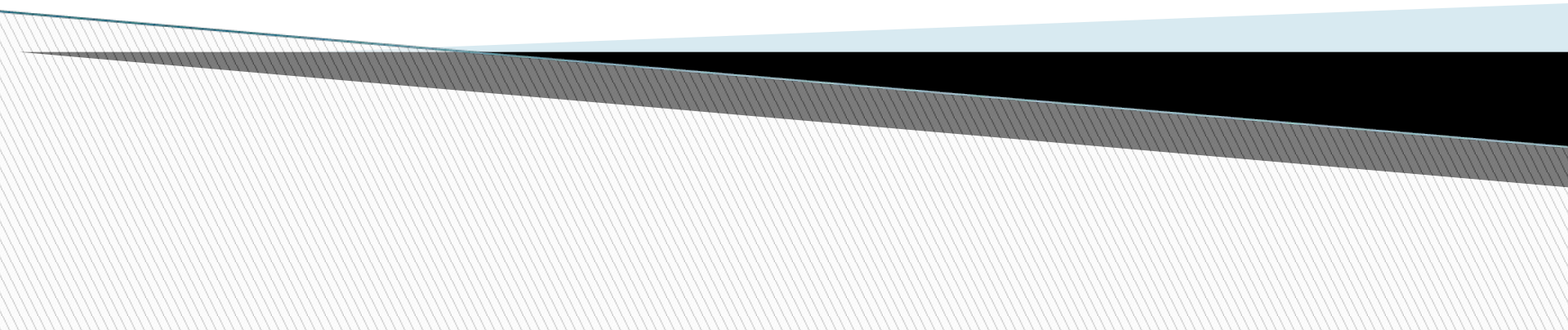
«АРХИВОВЕДЕНИЕ»: курс лекций

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ

Лекция 4.



1. Задачи экспертизы, принципы отбора документов и критерии их оценки



**ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ
ФОНД РФ**

документы оперативного, временного характера, надобность в которых с течением времени исчезает

документы, подлежащие вечному хранению для использования в интересах общества и государства

хранение сверх сроков увеличивает расходы на их содержание + затрудняет поиск и использование действительно нужных документов

**важно правильно оценить
каждый документ и определить
сроки его хранения с учетом
возможности дальнейшего
использования**

преждевременное уничтожение документов может нанести серьезный ущерб как организации и государству, так и отдельному гражданину

Экспертиза ценности документов (ЭЦД) –

изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

специалист,
работающий с
документами, обязательно
сталкивается с проблемой



ХРАНИТЬ

НЕЛЬЗЯ

УНИЧТОЖИТЬ

Методика ЭЦД складывалась в течение длительного времени (к истории вопроса)

Основы ЭЦД были заложены в XIV–XVIII

отбор документов назывался **разборка «решенных дел»** с целью уничтожения **«ненужных бумаг»**

Задачи экспертизы сводились к :

- отбору на хранение документов, которые еще не потеряли своего практического значения для деятельности учреждения;
- уничтожению оставшихся документов с целью высвобождения хранилища от излишних бумаг.

Бурное развитие ЭЦД получила только в первой половине XIX в. (переполнение исторических архивов, административные реформы)

Разборка документов сыграла положительную роль, но были и негативные моменты:

- документы разбирались нерегулярно, а по мере их накопления;
- разборкой занимались чаще всего приглашенные со стороны лица, не имеющие специальной подготовки;
- каждое ведомство имело свои Правила хранения и уничтожения «решенных дел».

Методика ЭЦД складывалась в течение длительного времени (к истории вопроса)

Начало XX в.	Научное осмысление ЭЦД в среде профессиональной общественности, аргументация законодательной защиты документального богатства от уничтожения
Советский период	Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» (1918): ЭЦД общегосударственное значение ⇒ началась разработка теории и методологии ЭЦД. ЭЦД была излишне идеологизирована (классовый подход на первом месте, главное внимание госаппарату и т.д.)
Перестроечный период	Демократизация общества, отказ от принципа коммунистической партийности ⇒ в теории ЭЦД наметились изменения. При отборе документов учитывается новое государственное управление, новая экономика, многопартийность и др. ⇒ изменения в источниках комплектования и принципах отбора документов на хранение

Задачи ЭЦД:

1.

- отбор наиболее ценных документов из ведомственных в госархивы на гос. (постоянное) хранение и определение профильности документов тому или иному госархиву

2.

- определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение какого-то периода времени

3.

- обеспечение полноты состава АФ путем восполнения утраченных документов

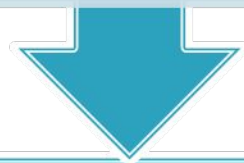
4.

- отбор на хранение наиболее информативно емких документов.

Этапы ЭЦД

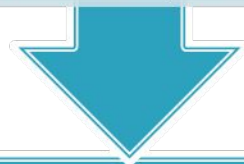
ЭЦД в делопроизводстве

решается проблема определения сроков хранения документов, уже при составлении номенклатуры дел, т. е. когда дело еще не изготовлено



ЭЦД в ведомственном архиве

выделение из документального фонда учреждения дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив. Отбор для уничтожения документов временного хранения, срок хранения которых истек



ЭЦД в государственном архиве

проверка решений экспертных органов, ведомственных архивов, их утверждение, проведение целевой комплексной экспертизы ЦД или разбор россыпи документов

Принципы проведения ЭЦД

универсальные общенаучные принципы

историзм -

все явления, факты и события необходимо рассматривать в их развитии

всесторонность и комплексность

оценка документов с учетом всех факторов не только с позиции сегодняшнего дня, но и с учетом интереса будущих поколений, когда появятся новые факторы, неизвестные сегодня и документ сможет получить совершенно иное значение

документы должны изучаться не обособленно друг от друга, а с учетом их взаимосвязи, с учетом их места и значения в составе всего комплекса архивных документов, т.к. одни документы дополняют другие, третьи повторяют первые, а четвертые полностью поглощены вторыми

*системный подход
(комплексное изучение документов)*

*функциональный анализ
(документы оцениваются с учетом функций, которые выполняют учреждения и сами документы)*

информационный анализ

Система критериев ценности документов

- ▣ **Критерии** – признаки, на основании которых определяется ценность документов.
- ▣ **Основные критерии ЦД:**
 - происхождение документа;
 - содержание документа;
 - внешние особенности документа;

К критериям происхождения относятся:

- функционально-целевое назначение организации (отбор документов на госхранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества: органы власти, управления, суда, прокуратуры, научные учреждения, проектно-конструкторские, заводы, фабрики и др.);
- значение лица в жизни общества (отражают производственную, общественную, творческую деятельность лица);

К критериям происхождения относятся:

- время и место создания документа (периоды, насыщенные важными событиями, сыгравшими огромную роль в жизни общества и государства; периоды, имеющие особое значение для учреждений: организация и реорганизации, выполнения особых заданий; периоды, имеющие особое значение для территории края, республики)

К критериям содержания относятся:

- значимость информации документа (документы, отражающие основную деятельность учреждения – уставы, положения, штатные расписания, приказы, планы, отчеты; документы, играющие вспомогательную роль, нужные для текущей работы учреждений – переписка по снабжению, текущему ремонту и другим вопросам);
- повторение информации документа в информации других документов (на государственное хранение отбирается сводный документ, поглотивший содержание первичных – содержание квартальных поглощается годовым отчетом);

К критериям содержания относятся:

- вид документа (они отражают главные направления деятельности учреждения и суммируют за определенные отрезки времени результаты этой деятельности);
- подлинность документа (предпочтение отдается подлинникам; если копии – то должны быть заверены, иметь номер и дату).

К критериям внешних особенностей относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа (при ЭЦД имеет значение также материал документа, способ воспроизведения);
- физическое состояние документа (плохое состояние документов, не представляющих большой научной ценности, может служить основанием для их уничтожения. Ценные документы, являющиеся уникальными, по возможности восстанавливаются, реставрируются, с них снимаются фотокопии).

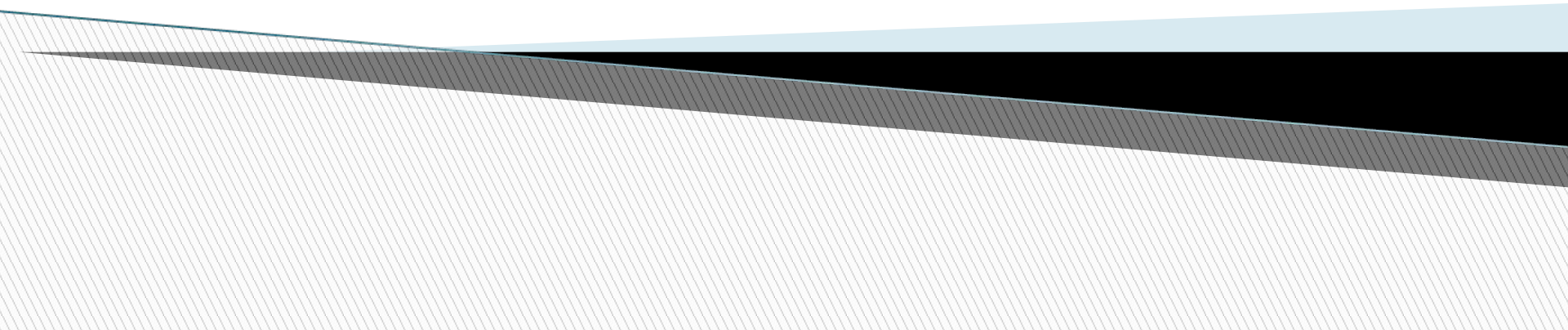


*разработка
критериев ЦД
ведется давно*

*Вырабатывались
критерии ЦД
постепенно*

*поиск новых
критериев ЦД
продолжается*

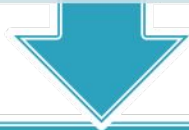
2. Система экспертных органов



«Вертикаль» экспертных органов

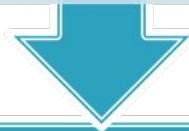
При ФАА

Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК)



В министерствах и центральных учреждениях ведомств РФ

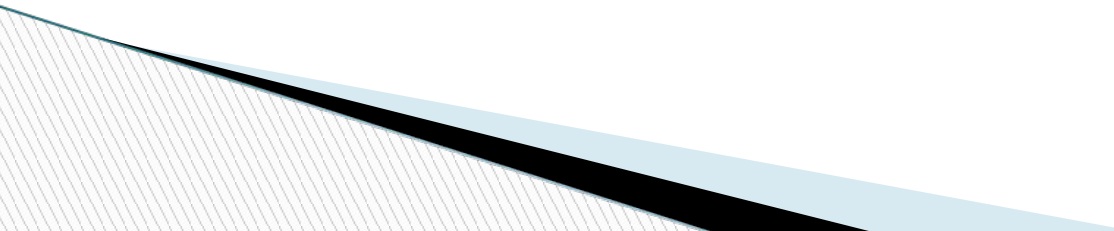
центральные экспертные комиссии (ЦЭК)



При органах управления архивным делом субъектов РФ

экспертно-проверочные комиссии (ЭПК)

Экспертные комиссии на предприятиях

- В организациях создаются экспертные комиссии (ЭК).
 - Задачи: ЭЦД, отбор и подготовка дел к передаче на постоянное хранение.
 - ЭК создается приказом руководителя организации из наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек (обязательно: зав. архивом, работник делопроизводственной службы, работник бухгалтерии).
- 

- Организация работы экспертных комиссий закрепляется нормативным документом - Положением об экспертной комиссии организации (ведомства), затем его утверждает руководитель организации.
- Деятельность ЭЦ и ЦЭК оформляется протоколами (решениями), утверждаемыми руководителем учреждения, иногда ЭПК госархива.

ЦЭПК как высшая инстанция по ЭЦД:

- разрабатывает принципы комплектования АФ РФ и решает вопросы об отнесении фондов и документов к комплексу общероссийского значения;
- разрабатывает принципы научной и практической ЦД АФ РФ и определяет категории учреждений, от которых производится прием документов в госархивы;
- разрабатывает перечни документов со сроками хранения;
- определяет категории особо ценных и уникальных дел;

ЦЭПК как высшая инстанция по ЭЦД:

- определяет состав документов, подлежащих хранению в госархивах и архивах министерств и ведомств;
- рассматривает предложения об изменении сроков хранения документов ведомственных перечней, об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных типовыми перечнями;
- разрешает отдельным министерствам и ведомствам самостоятельно решать вопрос об уничтожении документов;
- выносит решения о возможной замене подлинников документов микрофильмами.

Нормативно-методическая база ЭЦД

- ▣ **Перечни документов** – систематизированные списки документов учреждений, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием на государственное хранение которых обязателен. Перечни относятся к основным справочным пособиям по экспертизе. Они ориентируют в сроках хранения документов, облегчают отбор документов на хранение.
- ▣ Различаются перечни типовых документов, которые образуются при выполнении общих для всех учреждений функций; перечни документов конкретных учреждений и ведомств.

Нормативно-методическая база ЭЦД

- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности ФАА и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения (*утв. приказом ФАА от 30.01.2013 № 12*);
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организацией, с указанием сроков хранения» (*утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558*);
- «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (*утв. приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182*);
- Ведомственные перечни.

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения

ПЕРЕЧЕНЬ документов, образующихся в процесс Федерального архивного аге и подведомственных ему орган с указанием сроков хране

СОГЛАСОВАНО
Решением Центральной
экспертно-проверочной
комиссии при Росархиве
от 5 декабря 2012 г.

Содержание

- [I. Указания по применению Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения](#)
- [1. Организация системы управления](#)
- [2. Планирование](#)
- [3. Финансирование](#)

Сайт ФАА.
Главная страница –
документы - перечни

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения



Приложение
к приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 25 августа 2010 г. № 558

ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

СОГЛАСОВАНО
Решением Центральной
экспертно-проверочной
комиссии при Росархиве
от 15 сентября 2009 г.

I. Общие положения

II. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Руководство

ПЕРЕЧНИ

– только инструмент отбора, основа для первичной классификации документов по делам

- ✓ **в любом перечне содержатся не конкретные наименования документов, а только обобщенные наименования каждого вида документов**
- ✓ **в отличие от номенклатуры дел в перечнях называются, в основном, именно виды документов, а не дел ⇒ срок хранения каждого дела может быть установлен лишь в том случае, если все документы дела имеют единый срок хранения**
- ✓ **в любое дело в процессе формирования могут попасть документы разных сроков хранения ⇒ чтобы отобрать действительно ценные документы недостаточно только прочитать заголовки с обложки дела, необходимо провести полистный просмотр дел**

**Современный эксперт
документов – это**



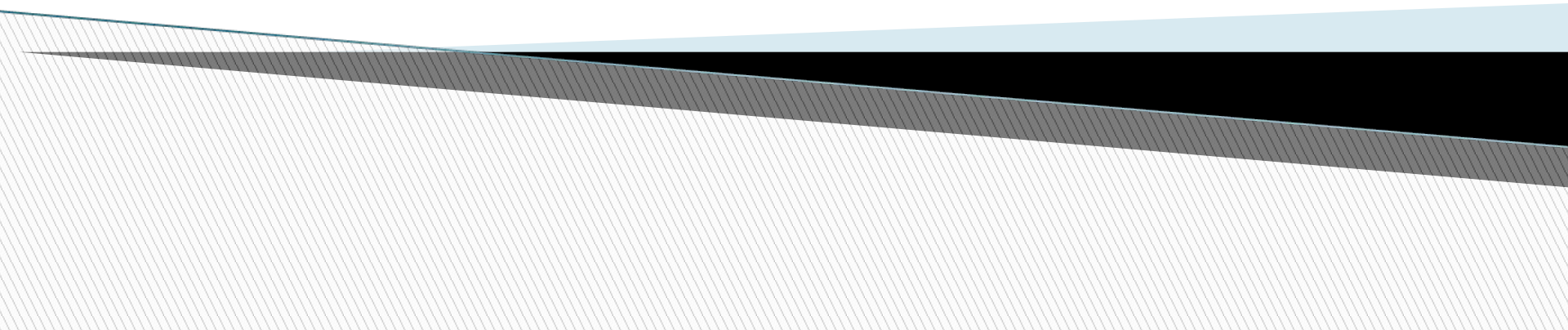
**квалифицированный историк –
архивист, который не только
должен знать основные принципы
и критерии ЭЦ, но и уметь
применять их**



ЭЦД проводится только на основе:

- действующего законодательства и правовых актов РФ в области архивного дела и ДОУ;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов РФ.

3. Комплектование архива



- Пополнение АФ РФ идет непрерывно. При этом учитываются изменения, происходящие в обществе во всех аспектах его жизнедеятельности. Меняется состав документов, меняется их содержание, меняются наши представления и возможности в отборе документов.
- В каждый период времени мы имеем дело с двумя большими группами документов:
 - созданными ранее и по тем или иным причинам (нормативно обусловленным или субъективным), не принятыми в архивы
 - создаваемыми в настоящий момент.

Проблемы комплектования:



Где
ВЗЯТЬ?

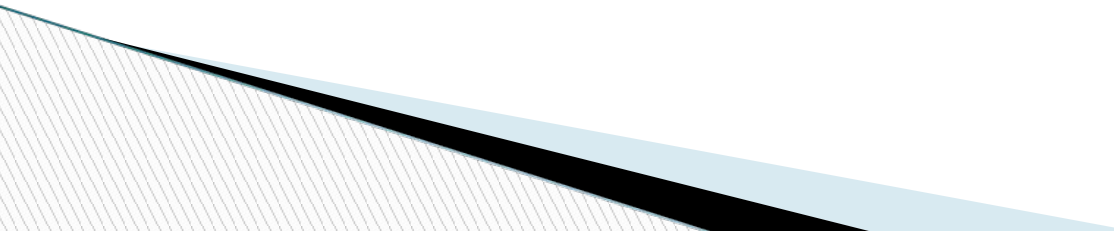
определение
источников
комплектования
архивов

Что
ВЗЯТЬ?

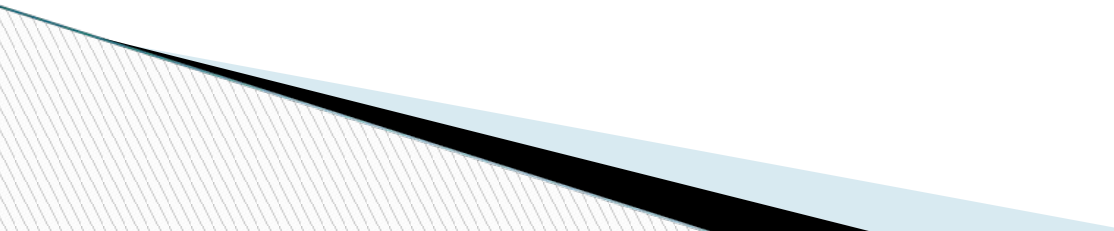
определение
состава
принимаемых
документов

Комплектование архивов —

- комплекс мероприятий, обеспечивающий систематическое пополнение архива документами в соответствии с их профилями.
- Комплектование госархивов документацией включает:
 - определение источников комплектования госархивов документацией;
 - отбор документов на основе экспертизы их ценности;
 - прием документации в госархивы;
 - определение сроков хранения документации, подлежащей госхранению;
 - распределение документации между архивами.

- Комплектование архивов осуществляется систематически: документы учреждений федерального значения поступают на хранение через 15 лет, областного – 10 лет, районного – 5 лет.
 - В ведомственные архивы документы поступают ежегодно, хранятся временно, в пределах установленных сроков.
- 

Эволюция представлений об источниках комплектования архивов

- Представления об источниках комплектования архивов стали оформляться в во второй половине XX века.
 - 1987 г. – изданы «Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов» и «Примерные списки видов учреждений, организаций, предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования архивов».
- 

Эволюция представлений об источниках комплектования архивов

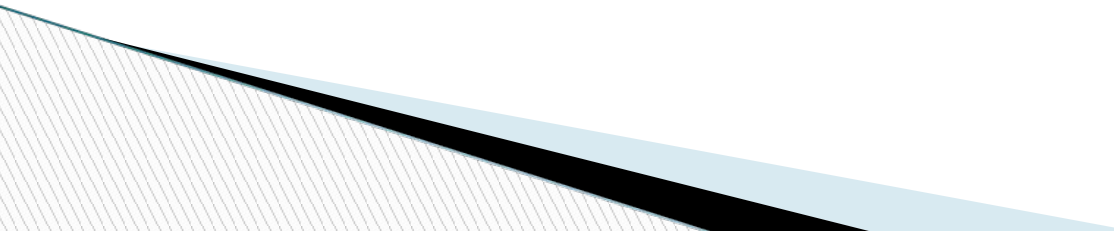
- 1990-е гг. – произошел качественный скачок в развитии представлений об источниках комплектования архивов.
- Вместо критерия «значение организации» пришел критерий «функционально-целевое назначение организации» ⇒ круг отраслей народного хозяйства, культуры (особенно учреждения, предприятия и организации негосударственного сектора) расширился.
- В н.в. все виды организаций с точки зрения их рода деятельности – источники комплектования (но не все организации).

Источники комплектования —

- это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы.
- Источниками комплектования могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения и организации.



Определение источников комплектования предполагает:

- изучение структуры и организационных основ отраслевой системы;
 - анализ состава организаций и их документации;
 - установление форм приема документов от организаций, отнесенных к числу источников комплектования.
- 

Списки источников комплектования

- Источники комплектования вносятся в список источников комплектования госархива на основе значимости их деятельности для развития науки, техники, хозяйства.
- Госархив ведет два списка: «Список организаций и предприятий-источников комплектования госархива» и «Список источников комплектования документацией выборочного приема».

Списки источников комплектования

- Списки утверждаются ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) на федеральном, областном и отраслевом уровнях.
- По мере выявления новых источников комплектования составляется дополнение к спискам.



Федеральное архивное агентство



О Росархиве

Контакты

Новости

СМИ о Росархиве и архивах

Документы

- Указы
- Постановления и Распоряжения
- Законы
- Положения
- Правила
- Регламенты
- Иные акты
- Приказы Минкультуры
- Приказы Росархива
- Письма

■ **Методические пособия, рекомендации, перечни**

- Перечень документов, образующихся в деятельности Росархива и подведомственных ему организаций
- Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом

• Соглашения

[Главная](#) » [Документы](#) » [Методические пособия](#) » Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»

Подготовлено ВНИИДАД

Согласовано ЦЭПК при Росархиве
30 октября 2012 г.

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2012. – 39 с.

Методические рекомендации раскрывают: принципы и критерии определения организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов; этапы работы по их определению; примерную форму Списка организаций-источников комплектования государственного, муниципального архива; Примерную классификационную схему построения данного Списка.

Методические рекомендации предназначены для работников архивных учреждений.

Составители: М.П. Жукова (руководитель темы, отв. исполнитель), Е.В. Макаров, Е.Р. Симонова (ВНИИДАД); Т.А. Мещерина, Б.В. Альбрехт (Росархив); Е.А. Козлова, О.В. Олейников (ГА РФ).

СОДЕРЖАНИЕ:

1. [Общие положения](#)
2. [Принципы и критерии определения организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов](#)
3. [Этапы работы по определению организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов](#)
4. [Составление и ведение Списков организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов](#)
5. [Порядок рассмотрения и утверждения Списков организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов](#)

Поиск на сайте:

Найти

[Поиск документов по реквизитам](#)

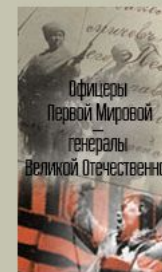
[Подписка на новости](#)

Актуальные мероприятия

Интернет-проекты



[Виртуальная выставка
«Андропов. К 100-летию
со дня рождения»](#)



[Интернет-проект
«Офицеры Первой мировой –
генералы Великой
Отечественной»](#)

