

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

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

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.**

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 архивного агентства (Росархива) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов осуществляется **ежегодно** работниками службы документационного обеспечения управления (ДООУ) совместно с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или экспертной комиссией (ЭК) организации под методическим руководством архива организации.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

- **отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;**
- **отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;**
- **выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.**

Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

- проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
- запись электронных документов на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание электронных документов;
- проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация электронных документов должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается **следующая информация:**

- название документа,
- дата его создания,
- характеристика содержания (аннотация),
- электронный формат,
- физическая и логическая структура,
- объем документа.

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

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ

В организациях для проведения экспертизы документов, созданных и полученных извне, а также для рассмотрения нормативно-методических документов по работе служб документационного обеспечения управления (ДОУ), должностных инструкций в части работы с информацией, табелей форм документов и других вопросов, создаются постоянно действующие **экспертные комиссии (ЭК)**.

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются **центральные экспертные комиссии (ЦЭК)**.

Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не **менее трех человек**. В состав экспертной комиссии организации в обязательном порядке включается **руководитель архива организации или лицо, ответственное за архив организации**. В состав центральной экспертной комиссии целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива организации.

К основным задачам центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) можно отнести следующие:

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

Основными функциями центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) являются:

- **организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;**
- **рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;**

- **подготовка и вынесение на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных 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.**

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, **передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.**

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом организации, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

Прием каждого дела производится **лицом, ответственным за архив организации, (специальным сотрудником) в присутствии работника структурного подразделения.** При этом на обоих экземплярах описи дел структурного подразделения против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

КАК ИСЧИСЛЯЮТСЯ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИСЧИСЛЯЕТСЯ С 1 ЯНВАРЯ ГОДА, СЛЕДУЮЩЕГО ЗА ГОДОМ ОКОНЧАНИЯ ИХ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ. НАПРИМЕР, ЕСЛИ ДОКУМЕНТ ПРОХОДИЛ В МАЕ 2003 ГОДА, ТО СРОК ЕГО ХРАНЕНИЯ БУДЕТ ИСЧИСЛЯТЬСЯ С 1 ЯНВАРЯ 2004 ГОДА.

На отобранные к уничтожению документы составляется АКТ.

Документы измельчают в специальных машинах и затем сырье сдают в макулатуру.

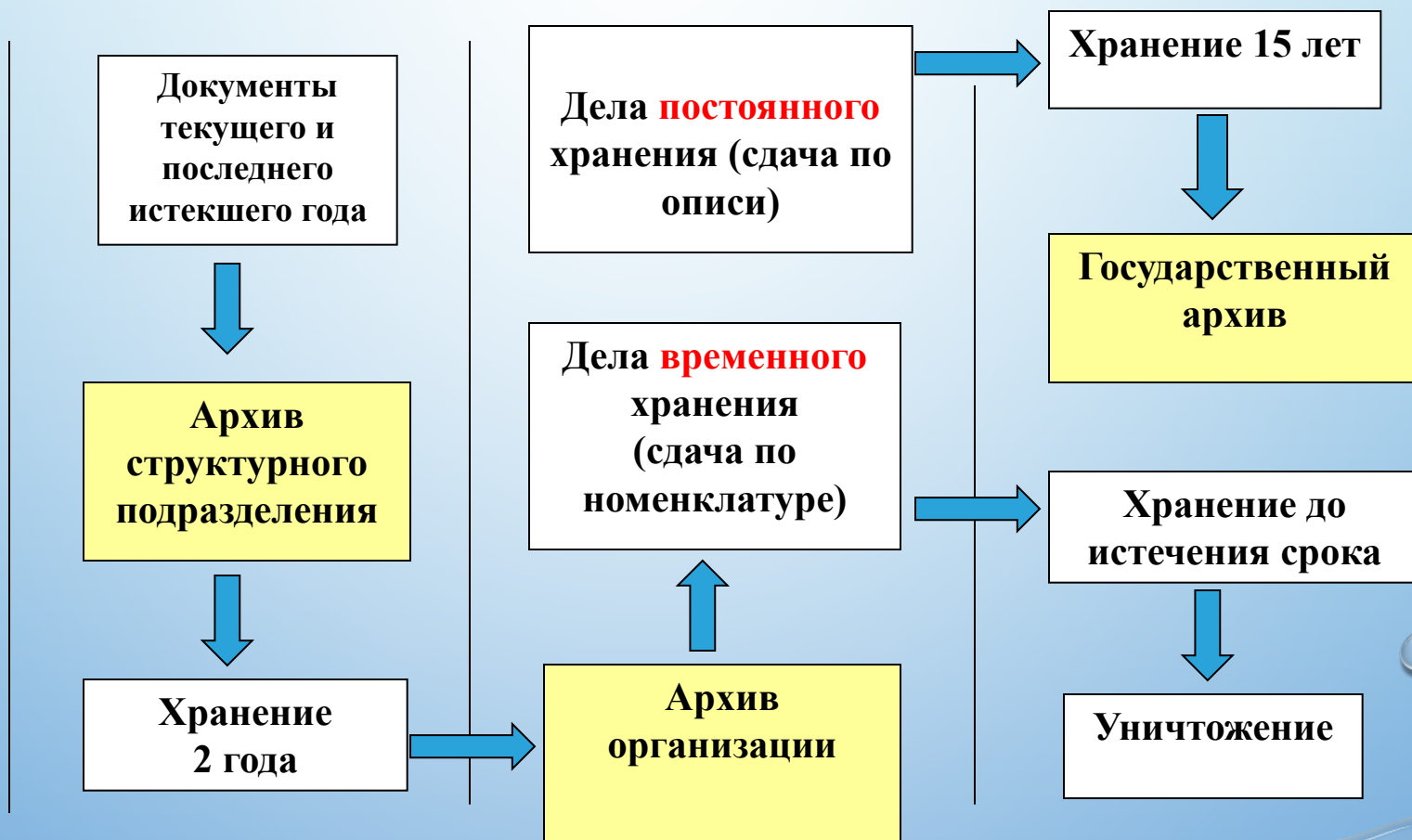


ЭТАПЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

- **архив структурного подразделения**
- **архив организации**
- **государственный архив**



Этапы архивного хранения документов в организации



ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

ПОЛНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ - для дел постоянного
и долговременного хранения (свыше 10 лет):

- **ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ;**
- **СОСТАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ;**
- **ПЕРЕПЛЕТ ИЛИ ПОДШИВКА;**
- **НУМЕРАЦИЯ ЛИСТОВ;**
- **СОСТАВЛЕНИЕ ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ.**

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

ЧАСТИЧНОЕ (НЕПОЛНОЕ) ОФОРМЛЕНИЕ ДЛЯ
ДЕЛ КРАТКОВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ (ДО 10
ЛЕТ) :

- **ДОКУМЕНТЫ ОСТАВЛЯЮТ В ДЕЛАХ В
СКОРОСШИВАТЕЛЯХ;**
- **ЛИСТЫ НЕ НУМЕРУЮТСЯ;**
- **ОПИСИ НА ДЕЛА И ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЕ
НАДПИСИ НЕ СОСТАВЛЯЮТСЯ.**