# **Содержание:**

# 1. Экспертиза ценности документов

# 1.1 Порядок проведения экспертизы ценности документов

# 1.2 Организация проведения экспертизы ценности документов

# 2. Оперативное хранение документов

2.1 Хранение документов в структурных подразделениях организаций

2.2 Оперативное хранение машиночитаемых документов

# Список использованной литературы

# Приложение

# **1. Экспертиза ценности документов**

**1.1 Порядок проведения экспертизы ценности документов**

Экспертизой в делопроизводстве называется изучение документов на основе принципов и критериев из ценности в целях определения средств хранения и отбора части из них для длительного хранения.

ЭЦД приводятся в соответствие с нормативными литературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России. Состав документов, подлежащих постоянному хранению, а также длительность хранения остальных документов определяется Типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, составляемыми и утверждаемыми архивной службой минимальные сроки хранения, указанные в этих перечнях, носят нормативный характер и не должны быть нарушены.

В целях расширения состава документов и увеличения сроков хранения некоторых категорий на основе Типового перечня могут создавать ведомственные (отраслевые) перечни, имеющие нормативный характер для организаций данной отрасли после их утверждения совместно с архивной службой. Экспертиза ценности проводится обязательно в следующих случаях:

* при составлении номенклатуры дел;
* при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
* при подготовке дел к последующему хранению в архиве;
* в процессе подготовки вдел к передаче из организации на хранение в государственный архив[[1]](#footnote-1).

Для проведения ЭЦД, а также рассмотрения нормативно-методических документов его работе службы делопроизводства и архива во всех организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В ведомствах создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК), основные задачи которых дополняются рассмотрением и согласованием результатов работы экспертной комиссии подведомственных организаций. Основанием для работы ЭК и ЦЭК являются типовое положение, утвержденное государственной архивной службой России.

Экспертная комиссия является совещательным органом, ее решения вступают в силу после их утверждения руководителем организации или его заместителем. Секретарем экспертной комиссии назначается, как правило, секретарь организации или сотрудник делопроизводственной службы. Заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

ЭЦД проводится на основе перечней документов с указанием сроков хранения с полистным рассмотрением дел постоянного хранения и дел с отметкой в перечне «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия архивного органа) для дел временного хранения.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

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

* проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
* запись ЭД на машинные носители;
* проверка качества записи;
* описание ЭД;
* 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 ЭД 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 (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также - количество записей).

**1.2 Организация проведения экспертизы ценности документов**

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.

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

По результатам ЭЦД составляется описи для постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по единым, регламентированным Государственной архивной службой формам.

Протоколы экспертной комиссии об одобрении описей на дела постоянного хранения и по личному составу, об изменении типовых сроков хранения документов, об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, акты о выделении документов к уничтожению. Номенклатуры дел утверждаются руководителем организации только после их согласования с соответствующим органом Государственной архивной службы.

Организации, в процессе деятельности которых не создаются документы, подлежащие передаче на государственное хранение, составляют акты о выделении к уничтожению документов и уничтожают документы, включенные в эти акты, по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

Дела и документы, предназначенные для уничтожения сдаются в конторы вторсырья, дата сдачи документов, их вес и номер приема сдаточной накладной указываются в акте о выделении документов к уничтожению. Акты подшиваются в дело после внесения изменений в учетные документы делопроизводной службы и ведомственного архива.

Подшивка вновь оформленных в процессе проведения экспертизы дел производится только после ее полного завершения.

Решения экспертной комиссии и требования о необходимости переформирования дел, розыске недостающих дел и документов доводятся до сотрудников, как правило, в форме приказов или указаний руководителя организации[[2]](#footnote-2).

**2. Оперативное хранение документов**

**2.1 Хранение документов в структурных подразделениях организаций**

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 неприспособленных 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. Машинограммы, присланные из ВЦ в структурные подразделения, формируются в дела и хранятся на общих основаниях.

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.

Лотки и кассеты позволяют хранить на поверхности рабочих столов отдельные документы и их комплексы (дела). Наиболее эффектны поворотные лотки, которые монтируются по 2-4 на общей стойке, прикрепляемой к краю рабочего стола, причем лотки можно поворачивать в горизонтальной плоскости, вместимость лотков от 600 до 1200 листов бумаги формата А4. Применяются также коробки для хранения документов из ударопрочных пластмасс, которые предохраняют их от пыли. Для удобства хранения документов на рабочих местах предусматривается реконструкция тумб письменных столов, ящики в которых меняются штангами для обеспечения возможности вертикального хранения папок с документами.

Наиболее эффективна для делопроизводственных операций механизированные (автоматизированные) картотеки. Они представляют собой хранилища карточек (документов) с механической (автоматической) подаче документов к рабочей зоне или н а 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[[3]](#footnote-3).

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (приложение 1), 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.

Изъятие документов из дел постоянных сроков хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроиз­водства, несут ответственность заведующий канцелярией, секре­тарь, делопроизводитель и т.д. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.

**2.2 Оперативное хранение машиночитаемых документов**

Выполнение операций с машиночитаемыми документами регламентируется технологическими инструкциями. В них устанавливается порядок приема и проверки, регистрации, маркировки, размещения в хранилищах, классификационная схема машиночитаемых документов по виду хранимой информации, описанию сопроводительных и учетных документов и т.д.

Прием, учет, организация использования машиночитаемых документов осуществляется службой хранения машиночитаемых документов вычислительного центра (ВЦ).

В своей работе служба хранения руководствуется общесоюзными и ведомственными нормативно-методическими материалами, ГСДОУ, разрабатываемыми на их основе Положением о службе хранения машиночитаемых документов, технологическими, эксплуатационными и должностными инструкциями, приказами руководителя организации.

Положение о службе хранения машиночитаемых документов устанавливает структуру, права и обязанности этого подразделения, исходя из условий конкретного ВЦ.

В службе хранения, с учетом особенностей используемых носителей записи, создаются хранилища для документов на магнитных носителях (магнитных лентах, магнитных дисках), в которых могут быть выделены участки оперативного хранения и участки долгосрочного хранения машиночитаемых документов.

Для организации оперативного поиска документов и машинных носителей, на которых они записаны, служба хранения документов ВЦ создает ИПС.

Основу информационно-поискового аппарата составляют учетные документы (журналы и карточки магнитных носителей и машиночитаемых документов). Учетные карточки машиночитаемых документов могут систематизироваться по задачам, названиям, и кодам документов, а внутри - по номерам или наименованиям подразделений, фамилиям пользователей и т.д.

В случае необходимости служба хранения может создавать и другие виды информационно-поисковых справочников: перечни информационных массивов, различные указатели, отражающие организацию массивов информации конкретного ВЦ.

При больших объемах учетных документов и частых запросах целесообразно создавать механизированные и автоматизированные ИПС.

Служба хранения выдает машиночитаемые документы структурным подразделениям ВЦ, передает документы другим организациям для временного или постоянного использования, осуществляет контроль за своевременностью их возвращения.

Подлинники машиночитаемых документов выдаются службой хранения для внесения в них изменений, а также для изготовления с них копий. Дубликаты и копии машиночитаемых документов выдаются для использования.

**Литература:**

Федеральный закон РФ от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., ВНИИДАД, 1991.

Гост 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. М., 1984.

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002)

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000)

1. Богатая и.Н., Кузнецова Л.Н. Делопроизводство и бухгалтерия: Учеб. Пособие. – М.: Дело, 2001.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003.

Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: Практ. Пособие. – М.: ТКВелби, Изд-во Проспект, 2004. С.198.

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. С.267 [↑](#footnote-ref-1)
2. Богатая и.Н., Кузнецова Л.Н. Делопроизводство и бухгалтерия: Учеб. Пособие. – М.: Дело, 2001. С.179 [↑](#footnote-ref-2)
3. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: Практ. Пособие. – М.: ТКВелби, Изд-во Проспект, 2004. С.198. [↑](#footnote-ref-3)