Министерство образования и науки Российской Федерации

Нижнетагильская государственная социально-педагогическая академия (НТГСПА)

СГИ

Кафедра управления и права

Курсовая работа

по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления»

на тему: ПРИНЦИПЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Выполнил: студент 31 Д гр.

Бондарь Матвей Сергеевич (Icq 225434210)

Научный руководитель:

доцент кафедры

управления и права, кандидат

исторических наук

Ерохина Наталья Александровна

Нижний Тагил 2009

Содержание

Введение 3

1. Экспертиза ценности документов 6

1.1 Порядок проведения экспертизы ценности документов 6

1.2 Организация проведения экспертизы ценности документов 9

1.3 Архивное хранение документов 18

2. Оценка ценности документов 23

2.1 Основные критерии экспертизы ценности 23

2.2 Выделение особо ценных документов 30

3. Отбор документов на хранение 34

3.1 Принципы отбора документов на хранение 34

Заключение 37

Список источников и литературы 38

Приложение 1 39

Приложение 2 40

Приложение 3 41

Введение

Цель создания любого архива – организация повторного использования исполненных документов и закрытых дел. А вот, чтобы иметь такую возможность необходимо выполнение нескольких условий:

• выработать долговременную документационную политику, т.е. определить круг потенциальных пользователей и круг задач, для решения которых могут потребоваться документы, и в соответствии с этим провести классификацию документов и оценить сроки их хранения;

• производить отбор документов для архивного хранения, в соответствии с выработанной политикой;

• создать эффективную поисково-справочную систему по этим документам;

• обеспечить сохранность документов в течение всего срока хранения, т.е. вести их регулярный учет и реализовать систему мер, направленных на создание оптимальных условий хранения документов, на недопущение их порчи и на поддержание их потребительских качеств, в первую очередь для того, чтобы они могли служить достоверным свидетельством документированных событий, процессов, явлений;

• внедрить такую систему использования документов, при которой сводились бы к минимуму риски утраты документов.

Очевидно, что причиной создания архива является наличие или возможность появления документов, которые могут понадобиться их владельцу на протяжении определенного или неопределенного отрезка времени. Поэтому установление ценности документов рассматривается как непременное условие и начальная посылка организации любого архива, вне зависимости от формы собственности и ведомственной принадлежности. Принципы, методы и критерии экспертизы ценности документов оказывают определяющее влияние на состав архивных фондов, а тем самым на информационный, культурный и научный потенциал общества. Вот почему теоретическим и методологическим основам экспертизы ценности в отечественном архивоведении всегда уделялось пристальное внимание.

Стоит отметить, что в нашей стране довольно хорошо отработаны методологические и практические вопросы проведения экспертизы ценности традиционных документов. Существует система перечней документов с указанием сроков хранения, разработаны правила и рекомендации по отбору документов разных видов, определены источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в организациях и государственных архивах действуют экспертные и экспертно-проверочные комиссии, в задачу которых входит рассмотрение архивных описей и номенклатур дел с установленными сроками хранения документов.

В то же время, экспертизе ценности электронных документов (а значит и их учету) никем не уделяется практически никакого внимания.

В последние полвека развитию методологии экспертизы ценности в нашей стране придавалось большое значение. На эту тему проводилось множество конференции, семинаров, круглых столов, были написаны сотни статей, поднимавшиеся вопросы нашли отражение в десятках книг и диссертаций. Общепризнанные и наиболее апробированные принципы, критерии и методики были включены в методические рекомендации, учебные пособия и правила работы архивов с различными видами документации.

В связи с минимальным уровнем информатизации советских учреждений и организаций, в том числе и архивов, до конца прошлого века проблемы экспертизы ценности электронных документов (в то время машиночитаемых документов – МЧД) практически не поднимались. Исключение составляли МЧД, возникающие в производственной и научно-технической сферах[[1]](#footnote-1). При этом, критерии отбора МЧД, которые использовали авторы методик, ничем существенно не отличались от критериев, применяемых в целом к статистической и научно-технической документации.

Между тем, знакомство с историей развития отечественной теории экспертизы ценности, обращение к ее истокам и научным основаниям, позволяет поставить первый, кардинальный и довольно неожиданный вопрос: а нужна ли вообще экспертиза ценности электронных документов?

Следует отметить, что проблемы экспертизы ценности – это проблемы новейшего времени. В нашей стране отбор документов начал практиковаться с 1920-х гг. (в то время это был отбор к уничтожению). С середины 1950-х гг. задача отбора документов (теперь уже на хранение) встала настолько остро, что понадобилась работа целой группы ведущих архивистов страны для решения назревших методологических и методических проблем и разработки «Правил экспертизы научной и практической ценности документальных материалов в государственных архивах» (1957). По общему признанию теоретиков и практиков архивного дела побудительной причиной активизации научной мысли по выработке критериев ценности документов стал нарастающий год от года «бумажный поток», который захлестнул советские учреждения и который грозил «затопить» государственные архивы. Ограниченность «архивной полки» – вот тот ключик к пониманию отрывшейся перед архивистами истины: «все документы вечно хранить невозможно!»

Для полного раскрытия темы моей работы я выявил следующие задачи:

Подробно рассмотреть порядок проведения экспертизы ценности документов;

Раскрыть основные критерии ценности документов;

Выявить принципы отбора документов на хранение.

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.

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)[[2]](#footnote-2).

1.2 Организация проведения экспертизы ценности документов

Ежегодно в делопроизводстве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников ведомственного архива. Он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Не только на основе заголовков дел, а путем полистного просмотра документов определяется их научная и практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

Если при просмотре в делах обнаруживаются документы постоянного и временного сроков хранения, то такие дела подлежат перегруппировке: документы постоянного хранения отделяют от документов временного хранения.

Кроме полистного просмотра дел постоянного срока хранения, экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней документов с указанием сроков хранения.

Наиболее полное и систематическое перечисление образующейся документации дает ведомственный перечень. В перечнях существуют специальные отметки. Так, дела, сроки хранения которых в перечне обозначены отметкой «ЭПК», особо тщательно просматриваются ЭК учреждения. Эта отметка означает, что экспертиза данной категории документов должна быть произведена с повышенным вниманием. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает ЭПК архив ной службы.

В результате работы экспертной комиссии образуются четы ре группы документов с различными сроками хранения:

1) постоянного хранения в государственных архивах;

2) временного хранения в ведомственном архиве (свыше 10 лет);

3) временного хранения (до 10 лет);

4) подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

В ведомственный архив передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача происходит только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения не подлежат сдаче в ведомственный архив. Они хранятся централизованно службой документационного обеспечения или в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После утверждения описей на дела постоянного хранения архивное учреждение разрешает учреждению уничтожить документы с временными сроками хранения. Уничтожение документов оформляется актами. Акт о выделении к уничтожению документов и дел подписывают председатель и члены ЭК, утверждает руководитель учреждения

Порядок уничтожения дел с истекающими сроками хранения с грифом «ДСП» определяется специальными инструкциями.

Оформление дела — это подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями ГСДОУ и Основными правилами работы ведомственных архивов для их последующего хранения или передачи в ведомственный архив.

Оформление дела предполагает комплекс работ по подшивке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в некоторых случаях) внутренней описи документов, внесению уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.

Оформление дел начинается с момента их заведения в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки к сдаче в ведомственный архив. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений. Оформление может быть частичное или полное. Дела временного хранения (до 10 лет) обрабатываются упрощенно (частично). Они остаются в скоросшивателях, листы не нумеруются и сдаются в архив по номенклатуре дел. Но дела могут и не сдаваться в архив, а храниться в структурных подразделениях для использования в справочной работе.

Совсем по-другому оформляются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Они подлежат полному оформлению. Из них удаляются металлические скрепки, дела переплетаются или прошиваются прочной ниткой на три-четыре прокола, листы в них нумеруются, составляется заверительная надпись. Наиболее ценные документы (рукописи, чертежи и т.д.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки. Если таких документов немного и они небольшого формата, их помещают в конверты, которые также подшивают в дело.

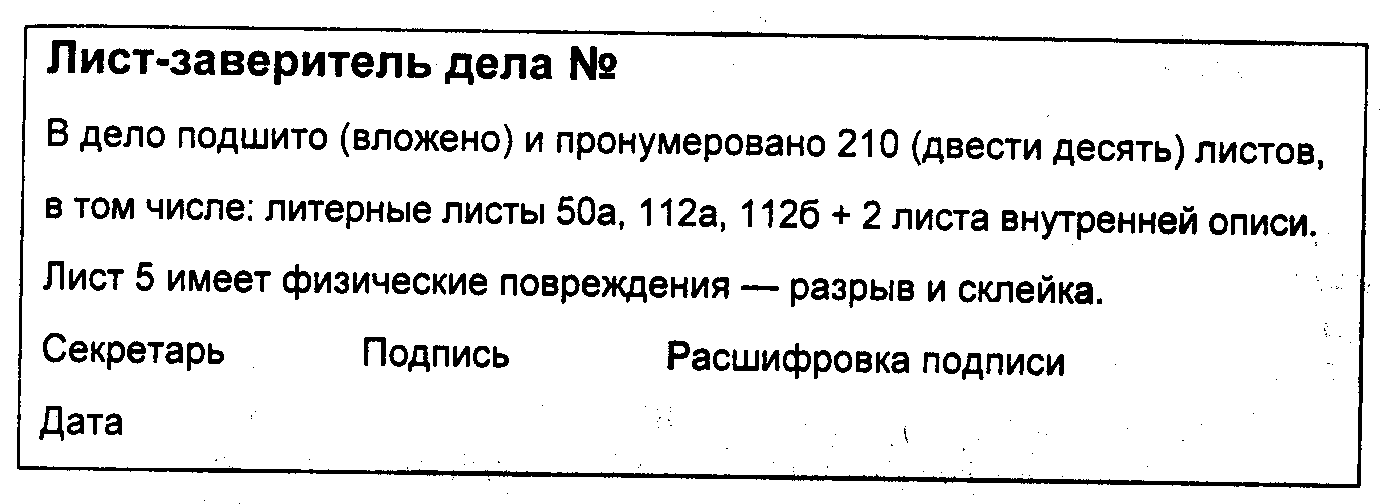
Для обеспечения сохранности документов и удобства их использования все листы дела нумеруют черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено. Листы внутренней описи нумеруют отдельно. Лист заверительной надписи не нумеруется. Если дело имеет несколько томов, каждый том нумеруется отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен), а документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Иллюстративные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу. Подшитые в дело конверты с надписями и вложениями также нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. В случае пропуска при нумерации небольшого количества листов на них ставятся номера предыдущих листов с добавлением букв «а», «б», «в» и т.д. То же делают, если несколько соседних листов пронумерованы одной цифрой. Если в нумерации допущено много ошибок, то все ошибочные номера зачеркиваются и все дело нумеруется заново с места возникновения ошибки.

Для учета количества листов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется заверительная надпись. Она составляется на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце каждого дела. В ней цифрами и прописью указывается число пронумерованных листов дела и отдельно через знак «+» — число листов внутренней описи, если она есть.

В заверительной надписи отражаются (со ссылкой на соответствующий акт) изменения в составе и состоянии документов (повреждения, замена подлинных документов копиями и т.д.), а также особенности нумерации листов: наличие литерных номеров (а, б, в...), пропущенных номеров, номера листов с наклеенными фотографиями и вырезками из газет, крупноформатных листов, конвертов с вложениями и число вложенных в них листов и т.д.

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Заверительная надпись пишется разборчиво. В ней указываются дата составления, должность и фамилия составителя, который затем ставит свою подпись.



После подшивки документов и нумерации листов производится оформление обложки дела. Требования к оформлению закреплены ГОСТ 17914-72.

При заведении дела на его обложку уже выносят ряд сведений по номенклатуре дел:

• полное наименование организации с указанием ее подведомственности;

• наименование структурного подразделения;

• делопроизводственный индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения и номера дела по номенклатуре;

• заголовок дела;

• срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или передаче в ведомственный архив эти данные уточняются и дополняются. Так, к заголовку дела может быть составлена аннотация к документам (если дело содержит особо ценные документы). Дополнительно проставляются:

• даты дела (тома, части);

• номер тома (части), если дело имеет несколько томов (частей);

• количество листов в деле;

• архивный шифр дела (номер фонда, описи и дела по описи).

На обложке дел, подлежащих постоянному хранению, предусмотрено место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации. Этот архивный шифр проставляется в ведомственном архиве после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Архивные шифры для дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу проставляются после включения дел в годовые разделы сводных описей дел, одобренных ЦЭК учреждения, согласованных с ЭПК архивного учреждения и утвержденных руководителем организации.

Наименование организации должно указываться в именительном падеже. Если наименование менялось в течение года, то на обложке приводятся оба названия: прежнее название берется в скобки, новое дописывается под ним.

Заголовок и индекс дела переносятся на обложку в начале года из номенклатуры. При подготовке дела к хранению его заголовок нуждается в проверке и уточнении. Если дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

Следует помнить, что заголовок должен точно, кратко, в обобщенной форме отражать основное содержание документов. При этом факты и события, отраженные в документах, должны быть раскрыты. Сначала в заголовке указывается вид дела (дело, переписка, документы, журнал и т.д.) или вид документов (протоколы, акты, отчеты). Затем указывается автор или корреспондент (если это переписка) и далее вопрос, отражающий содержание документов.

В заголовок дела, содержащего распорядительные документы (приказы, распоряжения, протоколы), вносятся номера этих документов. Например: Приказы директора предприятия по производственным вопросам № 1—78. Или: Протоколы заседаний совета директоров за 1999 г. № 1—20.

Если дело сформировано из копий документов, то копийность документов фиксируется в заголовке. Например: Приказы ректора университета по учебной работе за 1999 г. № 1—56. Копии.

К заголовку составляется аннотация, если в деле содержатся документы, имеющие справочное значение, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска, особо ценные документы, наличие которых не может быть определено по заголовку. Например: План развития деятельности фирмы на 2000 год. К плану приложены документы по маркетинговым исследованиям с перспективным анализом рынков сбыта продукции.

Обязательным реквизитом обложки дела является его дата. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и иную документацию (письма, стенограммы, доклады и т.п.), для которой точная дата имеет важное значение, а также дела, состоящего из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, являются даты составления первого и последнего протоколов. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то его датой будут календарные даты первой и последней записей в журнале.

Если в дело включены документы (например, приложения и т.п.), дата которых не совпадает с датой дела, то в таком случае под датой делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как их даты отражаются в заголовках дел.

Если дело начато в одной организации, а закончено в другой, на обложке проставляются три даты: дата заведения дела в одной организации, дата поступления дела в другую организацию и дата окончания дела во второй организации.

Важным реквизитом обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела.

Срок хранения проставляется на обложке дела по номенклатуре дел организации после сверки ее с ведомственным перечнем документов с указанием сроков хранения или после уточнения срока хранения по решению ЭК организации. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве организации. В нем указываются номер фонда, номер описи и номер дела.

Составление описей дел

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются описи дел. Составление описи — это завершающий этап работы с документами в делопроизводстве.

Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов. Таким образом, опись является учетным документом и справочником по содержанию дел.

Опись состоит из годовых разделов. Она составляется отдельно на дела: постоянного хранения; временного (свыше 10 лет) хранения (; по личному составу; состоящие из специфических, характерных для данной организации документов (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам, рационализаторские предложения и т.п.); а также на служебные ведомственные издания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией.

В делопроизводстве описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы документационного обеспечения управления. Ответственность за качественное и своевременное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

Годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются по установленной форме. Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется описательной статьей. Описательная статья описи дел структурного подразделения должна включать в себя следующие элементы:

• порядковый номер дела (тома, части) по описи;

• индекс дела (тома, части);

• заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

• дату дела (тома, части);

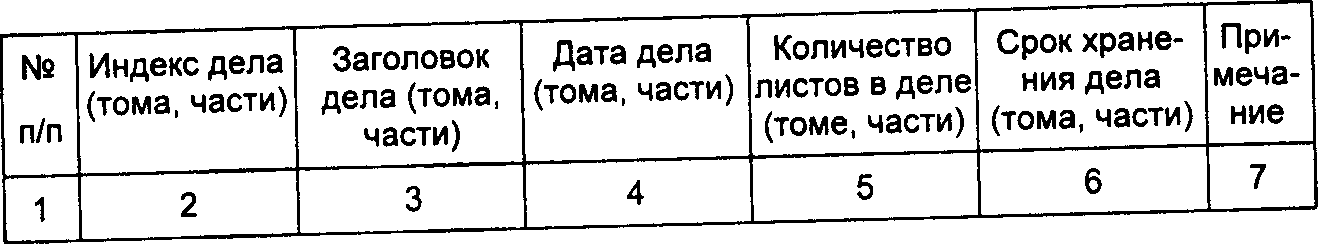
• число листов в деле (томе, части);

• срок хранения;

• примечание.

ОПИСЬ №

Название раздела



В описях дел постоянного хранения графа 6 опускается.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каждый из них также имеет свой порядковый номер. Систематизацию дел в описи и присвоение номера описи структурного подразделения осуществляет архив организации.

В конце описи делается итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи.

В данную опись внесено\_\_\_\_дел с №\_\_\_\_по №\_\_\_ , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласуется с руководителем службы документационного обеспечения управления и утверждается руководителем структурного подразделения. Перед утверждением опись должна быть одобрена ЭК структурного подразделения. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах. Один остается в структурном подразделении, а второй передается вместе с делами в ведомственный архив, где служит основой для составления годового раздела сводной описи дел организации.

Годовой раздел описей на дела постоянного хранения, предназначенный для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК архивного учреждения. Он печатается в четырех экземплярах, заверяется руководителем службы документационного обеспечения управления, подписывается председателем ЭК (после утверждения описи комиссией) и согласовывается с руководителем организации.

В соответствии с утвержденными годовыми разделами описи организация обязана в установленные сроки сдать, а государственный архив принять на хранение внесенные в опись дела[[3]](#footnote-3).

1.3 Архивное хранение документов

Хранение документов организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (Центральная экспертная комиссия) организации направляется на согласование с ЭПК (Экспертно-проверочная комиссия) соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет.

Номенклатура дел[[4]](#footnote-4) составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

Порядок хранения документов в организации происходит следующим образом. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Обложка дела постоянного, временного хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел[[5]](#footnote-5). Архивная опись выполняет три важнейшие функции: информационную (раскрывает состав и содержание документов), учетную (обеспечивает учет дел), классификационную закрепляет систематизацию дел внутри фонда. Архивная опись состоит из двух частей: собственно описи, то есть перечня дел и справочного аппарата к описи. Опись документов состоит из описательных статей. Описательная статья описи представляет собой совокупность сведений о единице хранения и состоит из следующих элементов: порядкового номера, делопроизводственного индекса заголовка дела и в ряде случаев аннотации документа, крайних дат документов в деле, количества листов в деле, примечаний.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса и включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление и описание дел, обеспечение сохранности документов, передачу их в архив организации.

Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется экспертизой ценности документов. Задачи экспертизы ценности следующие: первая - отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на 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: для долговременного хранения и 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 сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел. В ведомственном архиве происходит выделение из документального фонда учреждения дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив.

Все архивные документы страны образуют Архивный фонд Российской Федерации.

Рассмотрим процесс принятия документов на хранение в ведомственном и государственном архивах. После оперативной работы с документами дела структурных подразделений должны быть переданы на хранение в ведомственный архив. В ведомственный архив сдаются дела, оконченные производством, на срок хранения более 10 лет, а также дела по личному составу. Передача дел в ведомственный архив осуществляется по описи, составляемой в структурном подразделении. В процессе передачи на архивное хранение документов необходимо проверить: правильность формирования и оформления дел, соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения, заведенных в соответствии с номенклатурой, и количество этих же дел, включенных в опись.

Проверка формирования дела предполагает установление соответствия между заголовком дела на его обложке и содержимым дела. Принципы формирования дел отражены в их заголовках, которые закреплены в номенклатуре дел учреждения.

Дела, передаваемые в ведомственный архив, подлежат в структурном подразделении полному оформлению. Это значит, что каждое дело должно быть переплетено и подшито, листы должны быть пронумерованы, причем нумерация должна скреплена заверительной подписью в конце дела, где указывается общее количество листов. Обложка должна быть правильно оформлена, то есть содержать название учреждения и структурного подразделения, делопроизводственный индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела, срок хранения дела, количество листов в деле.

Сопоставление количества дел в номенклатуре и в описи – очень ответственная задача. Если в описи дел постоянного и долговременного хранения меньше, чем было заведено в соответствии с номенклатурой дел, об этом следует составить справку и предпринять все меры к розыску недостающих дел.

Материалы долговременного хранения по личному составу (до 75 лет), по которым исполняется множество социально-правовых вопросов граждан, поступают на хранение в объединенные межведомственные архивы[[6]](#footnote-6).

2. Оценка ценности документов

2.1 Основные критерии экспертизы ценности

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Критерии экспертизы ценности — это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Возможность и длительность использования документов предопределяется значением заключенной в них информации. Назначение экспертизы состоит в том, чтобы определить, какие документы с наибольшей полнотой могут обеспечить государство, общество, науку, отдельных граждан необходимой информацией.

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

• отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;

• отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;

• выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;

• установление или изменение сроков хранения документов.

Документы оцениваются на основании принципов историзма, системности, целостности. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности.

Критериями оценки происхождения являются: роль и место организации в системе государственного управления, значимость выполняемых функций, время и место образования документов. Критерий происхождения позволяет разделить все организации, учреждения и предприятия примерно на три группы.

К первой группе относятся организации, документы которых имеют большую научную, историческую и экономическую ценность. Это центральные и местные органы власти и управления, их отраслевые структурные подразделения, органы суда и прокуратуры, научные и промышленные объединения, крупные заводы и фабрики и др.

Вторую группу составляют организации местного значения. Это большое количество организаций, однородных по функциям и целевому назначению. Документы этой группы имеют практическое и определенное научное значение, но принимаются в государственные архивы, как правило, выборочно, так как деятельность таких учреждений отражается в документах вышестоящих организаций. Важные документы организаций этой группы, которые не поступают в вышестоящие организации, должны быть выявлены и присоединены к документам вышестоящей организации.

Третью группу составляют преимущественно организации вспомогательного и обслуживающего характера. Документы этой группы организаций имеют значение только для практической работы.

Критерии оценки содержания — значимость события, отраженного в документах, значение содержащейся в документах информации, ее повторение в других документах, целевое назначение, вид и разновидность документа. К критериям содержания относятся:

• значимость отраженных в документах событий;

• значение информации, содержащейся в документе;

• повторение и поглощаемость информации, содержащейся в других документах организации;

• вид документа;

• подлинность документа.

Наиболее полно основную деятельность организации отражают:

• организационно-учредительные и распорядительные документы (уставы, положения, приказы, постановления, протоколы и др.), а также годовые планы и отчеты. Это документы постоянного хранения;

• справочно-информационные документы, играющие вспомогательную роль, содержат, как правило, оперативную или справочную информацию, служащую основанием для принятия управленческих решений, которые фиксируются в распорядительных, а иногда и в организационных документах. Эта группа документов наиболее многочисленная. Некоторые из них имеют длительное справочное значение, например значительная часть документов по личному составу. Подавляющая часть этих документов теряет свое оперативное и справочное значение через определенный период — от одного до пяти лет. Это документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета, переписка по текущему ремонту, по снабжению и многим другим вопросам, не отражающим основную деятельность организации.

Повторение и поглощаемость информации. Этот критерий применяется в основном при экспертизе текущей, плановой и отчетной документации. Например, содержание месячных отчетов поглощается квартальными; содержание квартальных отчетов поглощается годовым отчетом.

Отчеты структурных подразделений поглощаются отчетом организации, отчеты подведомственных организаций поглощаются сводным отчетом вышестоящей организации и т. д.

Критерии оценки внешних особенностей документа — это юридическая достоверность (наличие подписей, дат, резолюций, печатей), особенности передачи текста, материального носителя документа и его физического состояния. К критериям внешних особенностей относятся:

• форма фиксирования и передачи содержания;

• удостоверение и оформление документа;

• физическое состояние документа.

Рассмотрим некоторые критерии.

1. Значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы. В процессе деятельности общества создается огромное количество учреждений, организаций и предприятий с разнообразными функциями. Это органы власти и управления, промышленные, сельскохозяйственные, транспортные, торговые предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, учреждения культуры, общественные, кооперативные, акционерные, учебные и другие организации. Ценность комплекса документов, созданного в каждом из них, определяется значимостью этого учреждения в системе управления, науки, народного хозяйства и др. Поэтому отбор документов на государственное хранение производится из учреждений, играющих наиболее важную роль в жизни общества.

Документы личного происхождения, отражающие творческую, производственную деятельность государственных деятелей, писателей, художников и т.д., также представляют научный интерес для архивов.

2. Значимость содержания документов. В общем массиве документации имеются документы, отражающие деятельность учреждения, и документы, играющие вспомогательную роль, нужные для текущей (оперативной) работы учреждения.

К первой группе документов, наиболее полно отражающих основную деятельность учреждений, относится организационно-распорядительная документация учреждения и вышестоящих органов.

Документы второй группы имеют справочное назначение (документы оперативной и бухгалтерской отчетности и учета и др.) и теряют свое значение через год, три или пять лет.

3. Время и место образования документов. Этот критерий является важным для экспертизы. В истории нашего общества были периоды, насыщенные событиями особой важности. Это периоды войн, революций, реконструкции народного хозяйства. При оценке документов, созданных в особые периоды истории, важную роль играет и место их создания. Критерий времени и места создания документа предполагает совокупную оценку нескольких характеристик ретроспективной информации: ее оригинальность, достоверность, историческую значимость. Одномоментность прохождения события и его документирования повышает достоверность информации. Протоколы, стенографические отчеты, аудиовизуальные записи призваны наиболее полно и точно отражать характер и последовательность действий, процессов и явлений. Документы, более отдаленные от времени событий, могут содержать разнообразные объективные и субъективные искажения и неточности. В то же время – «большое видится на расстоянии». Порой отдаленность и отстраненность автора документа от описываемых событий позволяет ему акцентировать внимание на ключевых или наиболее значимых моментах, которые становятся очевидными лишь по прошествии времени, при рассмотрении объекта в более широком событийном контексте. Все это делает необходимым при проведении экспертизы ценности прибегать к таким источниковедческим понятиям как «авторство», «первоисточник», «протограф» и т.п.

4. Подлинность и копийность документов. При отборе на хранение предпочтение всегда отдается подлинным документам. Согласно ГСДОУ, копии документов, отправляемых учреждениями, должны быть заверены, иметь номер и дату. Работники службы делопроизводства должны своевременно оформлять копии документов, особенно документов постоянного срока хранения. Это необходимо для их будущего использования.

5. Юридическую силу имеют главным образом правильно оформленные документы (подлинники). Иногда юридической силой обладают и копии, но при условии правильно оформленных реквизитов. Поэтому так важно правильно оформлять документы в процессе делопроизводства.

6. Дублетность документов. Этот критерий играет большую роль при отборе документов на государственное хранение в связи с широким распространением дублетных документов. Дублетный документ — это один из размноженных экземпляров подлинника. Они бывают машинописные, в виде ксерокопий, отпечатанные на ротаторе, ротапринте, выполненные при помощи другой множительной техники. Если материалы учреждений передаются в разные архивы (например, фонд вышестоящего учреждения находится в Российском государственном архиве экономики, а подведомственного — в областном архиве), то такая дублетность в масштабе Архивного фонда страны представляется целесообразной.

7. Поглощенность содержания. Этот критерий применяется при экспертизе плановой и отчетной документации. Содержание месячных планов и отчетов поглощается квартальными, содержание квартальных планов и отчетов — годовыми или отчеты структурных подразделений поглощаются отчетом учреждения и т.п. На государственное хранение отбирается сводный документ, поглотивший содержание первичных.

8. Физическое состояние документа. Этот критерий применяется в отдельных случаях. Если документ сильно поврежден, но имеет особую ценность, он должен быть реставрирован. Если есть копийный экземпляр, то его присоединяют к испорченному документу.

Экспертиза ценности документов проводится на основе перечней — систематизированных списков видов и категорий документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения. Перечни документов позволяют установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов без их дополнительного изучения.

В процессе экспертизы ценности документов применяются все критерии в совокупности. В этом заключается одно из проявлений всесторонности и комплексности оценки документов.

Кроме общих критериев экспертизы ценности, для каждой группы документов существуют и собственные критерии их оценки: значение информации для развития науки и техники, приоритетность авторства, экономическая эффективность разработки или открытия и др.

Работа по организации экспертизы ценности документов проводится в три этапа.

Первый этап проводится в текущем делопроизводстве:

• при разработке и составлении номенклатуры дел;

• при регистрации документов;

• при направлении исполненных документов в дела;

• при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам.

Второй этап проводится во время подготовки дел к передаче в архив организации.

Третий этап экспертизы ценности проводится в архиве организации, передающей документы постоянного хранения в государственный архив.

При оценке научно-технической документации применяется ряд дополнительных специфических критериев, таких как:

«значимость проблемы или объекта, отраженного в документах»,

«принципиальная новизна, уникальность, оригинальность решения проблемы, конструкции, технологии, проекта»

«соответствие научно-технической документации этапности научных исследований (стадийности технических разработок)» и многие другие.

Специфические критерии ценности применяются и при экспертизе аудиовизуальных документов: их художественные достоинства, композиционно-сюжетная целостность, выразительность и оригинальность, своеобразие носителя, цветовое решение, способ записи и воспроизведения информации[[7]](#footnote-7).

2.2 Выделение особо ценных документов

Составляющей частью работы по экспертизе ценности документов является выделение особо ценных документов (ОЦД) компании[[8]](#footnote-8). Надо заметить, что в последнее время руководители хорошо понимают необходимость сохранения документации как в целом, так и представляющей особую значимость для организации. Это происходит в силу осознанной необходимости. Никто не застрахован от непредвиденных обстоятельств, чрезвычайных ситуаций различного масштаба, особенно в российской действительности. Все чаще мы сталкиваемся с утратой ценных документов из-за недостаточной оценки их значимости.

В последнее время в литературе все чаще встречается термин, пришедший из международного опыта, - "vital records" переводимый иногда как "важнейшие документы" или "жизненно важные документы". Под этим термином имеется в виду следующее:

Документы, которые потребуются в первые минуты, часы, дни после какого-либо происшествия.

Документы, обеспечивающие непрерывность бизнес-процесса.

Документы, безвозвратная утрата или повреждение которых подрывает (по юридическим, нормативным и эксплуатационным причинам) возможность организации продолжать свою деятельность.

В традициях отечественного архивного дела существуют понятия особо ценного и уникального документа, что отражено в нормативно-методических документах.

Особо ценный документ (ОЦД) - документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

Эти определения применимы в отношении документов, относящихся к государственной части архивного фонда. Для коммерческой организации они недостаточно конкретны. Если попытаться дать краткие и приближенные к реалиям бизнеса формулировки, то термин "уникальный документ" вряд ли пригодится, а определение особо ценного документа может быть следующим.

Особо ценный документ организации - документ, имеющий высокую значимость для его собственника, утрата которого может иметь существенные негативные последствия.

Проведение экспертизы ценности позволяет построить систему работы с документами в зависимости от степени значимости этих документов. Теперь подробнее остановимся на критериях определения особо ценных документов конкретной организации.

Критерии отбора особо ценных документов: происхождение; содержание; внешние особенности.

Переходя от теории к организации практической работы по экспертизе ценности на современном предприятии, необходимо развить данные понятия. При определении особой ценности документов можно использовать следующие рекомендации.

В критерии "происхождение" для коммерческих организаций следует выделить только авторство. Особую ценность представляют документы, авторство которых принадлежит:

-учредителям компании;

-собранию акционеров;

-совету директоров и иным руководящим органам;

-ревизионной комиссии;

-коллегиальным органам, принимающим решения по основным видам деятельности организации.

Основным критерием при определении особой ценности документа является содержание.

|  |  |
| --- | --- |
| Особо ценные документы по критерию содержания | Примеры |
| 1 | 2 |
| Утеря которых может иметь негативные финансовые последствия | Договоры, контракты, акты проверок налоговых и иных проверяющих органов, годовая бухгалтерская отчетность |
| Утеря которых может иметь негативные юридические (правовые) последствия | Учредительные и уставные документы, решения суда |
| Имеющие статус правоустанавливающих и разрешительных | Лицензии, свидетельства, патенты, разрешения, согласования |
| Подтверждающие право собственности на движимое и недвижимое имущество организации | Свидетельства на право собственности, договора на покупку, акты передачи имущества |
| Сопровождающие сделки по особо крупным операциям | Договоры, контракты, акты закрытия, платежные документы, акты сверок, досье сделок |
| Для разных организаций понятие особо крупной сделки может существенно отличаться. Поэтому данный критерий может определяться как отношение суммы конкретной сделки ко всему обороту предприятия. Конечно же, значимость той или иной сделки могут определить финансовые работники организации, поэтому их участие необходимо в работе Экспертной комиссии | |
| Касающиеся операций по уставному капиталу организации | Платежные документы об оплате взносов, выписки по счетам, переписка |
| Касающиеся разработки стратегии организации и долгосрочных планов развития | Стратегические планы развития организации; бизнес-планы; планы развития по направлениям: маркетинг, производство, кадровая политика, IT; отчеты о проделанной работе; организационная структура предприятия |
| Составляющие базы данных по ключевым направлениям деятельности предприятия | Базы данных, картотеки партнеров, клиентов, поставщиков |
| Этот вид документов, как правило, представлен в электронном виде, что требует особого режима использования, доступа, обеспечения аутентичности, сохранности информации. Для выполнения этих требований необходимо тесное взаимодействие со службой IT | |
| Содержащие информацию о методике работы, описание уникальных продуктов и услуг организации | Описание продуктов, методики работы, технологий, рецептура, технические задания на разработку; проектная документация и др. в зависимости от отрасли и специфики вашего предприятия |
| Документы, которые содержат информацию, включающую описание ваших продуктов, услуг, являются коммерческой тайной вашего предприятия и требуют особого режима использования и доступа | |
| Обеспечивающие непрерывность бизнес-процесса и представляющие особую ценность на период исполнения обязательств; незакрытые дела по текущим сделкам основных направлений деятельности предприятия | В зависимости от специфики бизнеса к этим документам могут быть отнесены: договоры, контракты, досье сделок, документы, закрывающие промежуточные этапы работ; платежные документы, подтверждающие движение средств, переписка и др. Перечень таких документов определяется в зависимости от отрасли, в которой работает организация. Важную роль в определении данной группы особо ценных документов играют специалисты производственных подразделений, основных направлений деятельности предприятия, которые непосредственно создают и ведут документацию. Специалистов этих категорий также желательно включить в состав Жили привлекать к ее работе, и обязательно - при определении перечня особо ценных документов предприятия |
| Относящиеся к истории организации | Кино-, фото-, фонодокументы, адреса и поздравительные письма, автографы VIP, документы, относящиеся ко времени создания и истории организации |

По внешним особенностям особую ценность представляют подлинники вышеозначенных документов. При отсутствий подлинника статус особо ценного документа приобретает его копия.

Вышеперечисленные рекомендации нельзя назвать исчерпывающими, поскольку существенный отпечаток на состав особо ценных документов накладывает специфика отрасли, в которой работает ваша организация. Указанные положения следует заложить в основу разработки критериев, применяемых в работе по экспертизе ценности и определения перечня особо ценных документов вашей организации[[9]](#footnote-9).

3. Отбор документов на хранение

3.1 Принципы отбора документов на хранение

В федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» используется следующее определение «экспертизы ценности документов»: «изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации»[[10]](#footnote-10). Как видно из определения, ключевое значение придается применению критериев ценности, т.е. системе научно обоснованных признаков документов, на основании которых выносится решение о степени их ценности. В то же время и сама система критериев ценности, и методы (подходы) их применения должны опираться на общенаучные принципы историзма, системности и целостности[[11]](#footnote-11).

Принцип историзма в настоящее время признается основным, предполагающим рассмотрение в первую очередь генезиса объекта, т.е совокупности документов. Рассмотрение должно быть всесторонним: и с точки зрения внутренней структуры документов и документальных фондов, и с точки зрения исторических связей между ними, и с точки зрения выявления и фиксации качественных изменений их структуры, происходящих со временем, и с точки зрения закономерностей развития структуры, форм документов и т.п.. При таком подходе отмечается совпадение принципа историзма с научной объективностью, с требованием непредвзятости суждений при отборе документов на хранение.

В современной архивоведческой литературе отмечается также совпадение других общенаучных принципов – системности (рассмотрение объекта как системы взаимосвязанных и взаимообусловленных элементов) и целостности (понимание явлений действительности как единства частей целого в многообразии их проявлений и связей) – с ранее применявшимся архивным принципом всесторонности и комплексности при оценке документов. Комплексность предполагает рассмотрение документа в единстве его взаимосвязанных частей, а также как часть более общего его окружения. Причем не только в конкретном фонде и архиве, но и в более широких документационных рамках. Всесторонность трактуется как «рассмотрение документов в "разном освещении" – в сопоставлении разных требований к ним, учитывая теоретическую неисчерпаемость информации источника»[26]. В первую очередь, рассматриваются варианты и формы потенциального использования документов, но не только это. Также учитываются полнота сохранности фонда, правовые аспекты, возможности обеспечения сохранности и некоторые другие моменты[[12]](#footnote-12).

Таким образом, уже на уровне основных методологических принципов экспертизы ценности формулируется требование рассматривать всю совокупность документов фондообразователя, в каком бы виде они не возникали. Анализ взаимосвязей между бумажными и электронными документами, рассмотрение направления и характера информационных процессов и потоков между ними, раскрытие функционального назначения разных групп документов, баз данных и других электронных ресурсов, наконец, определение условий, влияющих на их достоверность и юридическую силу, – все это должно быть направлено на формирование полноценного, информационно насыщенного архивного фонда, достоверно отражающего не только деятельность фондообразователя, но и, по возможности, событий и явлений действительности в более широком управленческом, историческом и культурном контексте. Поэтому, как ценность электронных документов невозможно правильно оценить без их рассмотрения в связи и в генезисе с бумажными документами, так и отбор на хранение последних без определения значения первых ведет к обеднению архивного фонда. Поэтому существующая практика, когда государственные архивы сосредотачиваются на экспертизе ценности лишь бумажных документов, является методологически ущербной. По сути, это нарушение методологических основ экспертизы ценности и даже нарушение федерального закона об архивном деле, который недвусмысленно определяет, что «экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида»[[13]](#footnote-13). Но если строго придерживаться принципов экспертизы ценности, не приведет ли рассмотрение роли и значения электронных документов в системе управления, и вообще в современной жизни, к пересмотру критериев ценности и методов их применения?

Заключение

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями ведения документации.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами – важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

Большой удельный вес в общем комплексе делопроизводственных процессов имеют операции по хранению документов. Это связано с тем, что документы предприятий участвующих в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки а затем выделяются к уничтожению.

Таким образом, главные проблемы экспертизы ценности документов состоят в том, чтобы выявить эти документы в организациях (и их подразделениях), определить, какие из них подлежать временному и постоянному хранению, и заинтересовать их держателей (или владельцев) в передаче документов в архив.

Список источников и литературы

1. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, 2002.
3. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
4. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Росархива от 19.01.1995 №2). М.:Росархив, 1995
5. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения.
6. Богатая и.Н., Кузнецова Л.Н. Делопроизводство и бухгалтерия: Учеб. Пособие. – М.: Дело, 2001.
7. Журнал «Вестник архивиста». 2007. № 3
8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003.
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2002.
10. Справочник секретаря и офис-менеджера № 10 от 2007 г.

Приложение 1

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

Руководителя службы ДОУ ПодписьРасшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

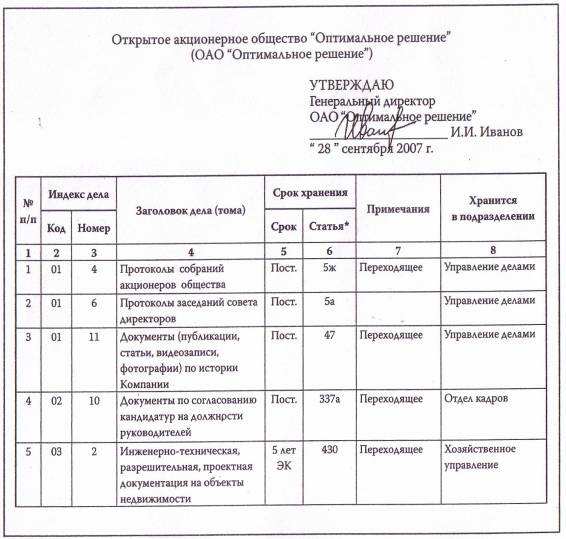
Наименование должности, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 2



Приложение 3

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛУТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) Подпись/ Расшифровка подписи

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации

Подпись/Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Подробнее см.: Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Становление и развитие архивов машиночитаемых данных в 1960 – 1980-е годы // Отечественные архивы. 1998. № 6. С. 42-43. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. С.267 [↑](#footnote-ref-2)
3. Богатая и.Н., Кузнецова Л.Н. Делопроизводство и бухгалтерия: Учеб. Пособие. – М.: Дело, 2001. С.179-194 [↑](#footnote-ref-3)
4. См. Приложение 3 [↑](#footnote-ref-4)
5. См. Приложение 1 [↑](#footnote-ref-5)
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2002. [↑](#footnote-ref-6)
7. «Вестник архивиста». 2007. № 3. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности документов, с 36-48 [↑](#footnote-ref-7)
8. См. Приложение 2 [↑](#footnote-ref-8)
9. Справочник секретаря и офис-менеджера № 10 от 2007 г. Особо ценные документы предприятия, с 36-39 [↑](#footnote-ref-9)
10. См.: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» о№125-ФЗ т 22.10.2004. Ст. 3. [↑](#footnote-ref-10)
11. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002. П. 6.1.5.1. [↑](#footnote-ref-11)
12. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов. (Теория и методика). С. 43–44 [↑](#footnote-ref-12)
13. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Ст. 6, п. 6. [↑](#footnote-ref-13)