

Экспертиза ценности документов



п. 14 – п. 19. Определены понятия, как предмет экспертизы ценности документов; объект экспертизы ценности.

Для проведения экспертизы ценности создается ЭК или ЦЭК.



Экспертиза ценности документов

Предметом экспертизы ценности документов, является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда РФ или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.



Экспертиза ценности документов

Объектом экспертизы
ценности является документ
и (или) документы.



Экспертиза ценности документов

п. 15. Экспертиза ценности проводится на основании принципов

историзма,

системности

и целостности

путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов)).



Экспертиза ценности документов

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности Организации.



Экспертиза ценности документов

Задачами экспертизы ценности являются:

- ✓ определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;
- ✓ отбор документов для включения в состав АФ РФ, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- ✓ выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.



Экспертиза ценности документов

➤ Экспертизе ценности подлежат все документы Организации независимо от видов носителей и способов записи.

➤ Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном Правилами, экспертизы ценности и утверждения руководителем Организации описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу,

запрещается.



Pixel-Shot.com, Image id: i-3804670-0

Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

п. 20 – п. 33.

Экспертиза ценности проводится ежегодно.

При подготовке к проведению экспертизы ценности осуществляется изучение истории архивного фонда, состава, содержания, подлинности документов, а также поглощённости информации, содержащейся в документе.



Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности проводится:

- при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел;
- при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив организации;
- при подготовке дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;
- при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.



Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

- номенклатура дел структурного подразделения;
- описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.



Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

На основании предложений структурных подразделений, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Проект акта подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов).

Дела и документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.



Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения руководитель организации, являющейся организацией – источником комплектования государственного (муниципального) архива представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

- проекты описей дел, документов (годовые разделы) в 4-х экземплярах на бумажном носителе и 1-ом экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;
- проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в 2-х экземплярах, одновременно с описями дел постоянного хранения;
- проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в 3-х экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности);
- историческую справку к фонду в 2-х экземплярах.

Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы после их согласования ЭК.



Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

- ▶ Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем организации акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- ▶ Документы, **содержащие персональные данные**, имеющие отметку «**Для служебного пользования**», а также содержащие информацию **ограниченного доступа**, **должны уничтожаться организацией путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающие возможность восстановить содержание документов.** **Бумажные отходы** передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья (п.31 Правил).

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту.

Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

п. 33. Снижение
нормативно
установленных сроков
хранения документов

запрещено.

