

ДОКЛАД

Разработка номенклатуры дел в организации, проведение экспертизы ценности документов. Составление Положений об экспертной комиссии и архиве

КОЛЕСНИКОВА Галина Сергеевна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ГКУ НСО «Государственный архив Новосибирской области»

Предметом экспертизы ценности документов является определение соответствия документов на основании критериев их ценностей в целях определения срока хранения и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности являются документы.

Для проведения экспертизы ценности создаются ЭК.

Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования.

К критериям происхождения относятся роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события, отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

Задачами экспертизы ценности являются:

а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;

б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);

в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от видов носителей и способов записи.

Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК архивного учреждения.

ЭК является совещательным органом при руководителе государственного органа, органа местного самоуправления, организации, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, согласовывают положение о (ЭК) с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Основными функциями (ЭК) являются:

- а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проектов перечней проектов/объектов научно-технической документации по которым подлежит передача на постоянное хранение;
- в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;
- г) согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации, подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии);
- д) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;
- е) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

Экспертиза ценности проводится ежегодно на основе принципов и критериев

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов,

образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

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

Экспертиза ценности проводится:

- а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;
- г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

- а) номенклатуры дел структурных подразделений;
- б) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений:
 - постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
 - в) проекты перечней проектов/объектов научно-технической документации, по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - г) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков всех дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел – документ многоцелевого назначения:

- 1) ее главным назначением является систематизация документов; т.е. определяет систему хранения документов в учреждении;
- 2) определяет сроки хранения - каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет срок хранения документов, помещенных в него; распределяя документы в дела в соответствии с н\д, мы проводим 1 этап экспертизы ценности документов;
- 3) индексация в н\д используется при регистрации документов;
- 4) служит основой для составления описей на дела постоянного и долговременного сроков хранения, для проведения экспертизы ценности документов перед их отбором на архивное хранение;
- 5) служит основным учетным документов в текущей работе с документами;

б) является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

Графы номенклатуры дел структурного подразделения организации заполняются следующим образом:

Графа № 1 номенклатуры дел

В эту графу номенклатуры организации нужно внести индексы каждого дела. Индекс дела по номенклатуре состоит из двух частей: номера (кода) структурного подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием организации и порядкового номера дела. Индексы обозначают арабскими цифрами. Например, 05-07, где 05 — код кадровой службы по штатному расписанию, 07 — порядковый номер дела или папки по номенклатуре дел. Группу цифр индекса разделяют дефисом. Впоследствии индексы дел переносят из номенклатуры на корешки папок-скоросшивателей, при сдаче дел в архив переносят на обложку дела. Дела, в которых есть вопросы и они не разрешены в течение одного календарного года, вносят в номенклатуру следующего года, указав тот же индекс. К таким делам могут относиться личные карточки, трудовые книжки и журналы учета.

Графа № 2 номенклатуры

В графу № 2 номенклатуры вносят заголовки дел или папок всех входящих, исходящих, внутренних документов, с которыми проводят работу, включают справочные, регистрационные материалы, например, картотеки, журналы или книги учета и выдачи документов. В заголовки в номенклатуре дел не включают заголовки печатных изданий: бюллетеней, тарифных и иных справочных материалов. Все заголовки дел располагайте в определенной последовательности. Она должна зависеть от важности документов, которые входят в состав дела. Вначале нужно перечислить заголовки дел, которые содержат организационную документацию. После чего вносят заголовки дел, которые содержат распорядительную документацию. Затем указывают заголовки всех дел с учетной и справочной документацией. Завершают перечень официальной внутренней перепиской.

Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел. В графе «Примечания» указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.

Важно. После перечисления в номенклатуре заголовков всех существующих дел, в графе № 1 нужно проставить еще несколько индексов в качестве резервных номеров, а в графе № 2 оставить свободное место. Это потребуется для учета

новых, не предусмотренных изначально дел, которые могут возникнуть в течение календарного года.

Графа № 3 номенклатуры дел

Ее заполняют в конце года. Согласно общим принятым правилам, объем дела должен не превышать 250 листов. Если количество страниц больше, то дело делят на тома или на части, а в третьей графе указывают номер каждого тома или части и его крайние даты

Графа № 4 номенклатуры дел организации

В графе № 4 указывают каждого дела и номера соответствующих статей. Сроки хранения документов по номенклатуре дел соответствуют срокам, указанным в Перечне, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Графа № 5 номенклатуры дел

В графе № 5 номенклатуры проставьте отметки о заведении дел, о переходе дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию и т. п. Например, примечание может выглядеть так: «Дело заведено 13.01.06», «Подлинники документов хранятся в общем отделе» и так далее. Такие отметки можно ставить в течение всего срока действия номенклатуры дела.

Итоговая запись о количестве дел После окончания календарного года служба делопроизводства организации составляет итоговую запись о количестве заведенных дел, томов, частей отдельно на бумажном носителе и электронных, постоянного и временного хранения.

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления, организации –источника комплектования государственного (муниципального) архива один раз в 5 лет (в случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления, организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) **представляется** руководителем или уполномоченным им лицом на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, или ЭПК субъекта Российской Федерации , или экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.