

Экспертиза ценности документов

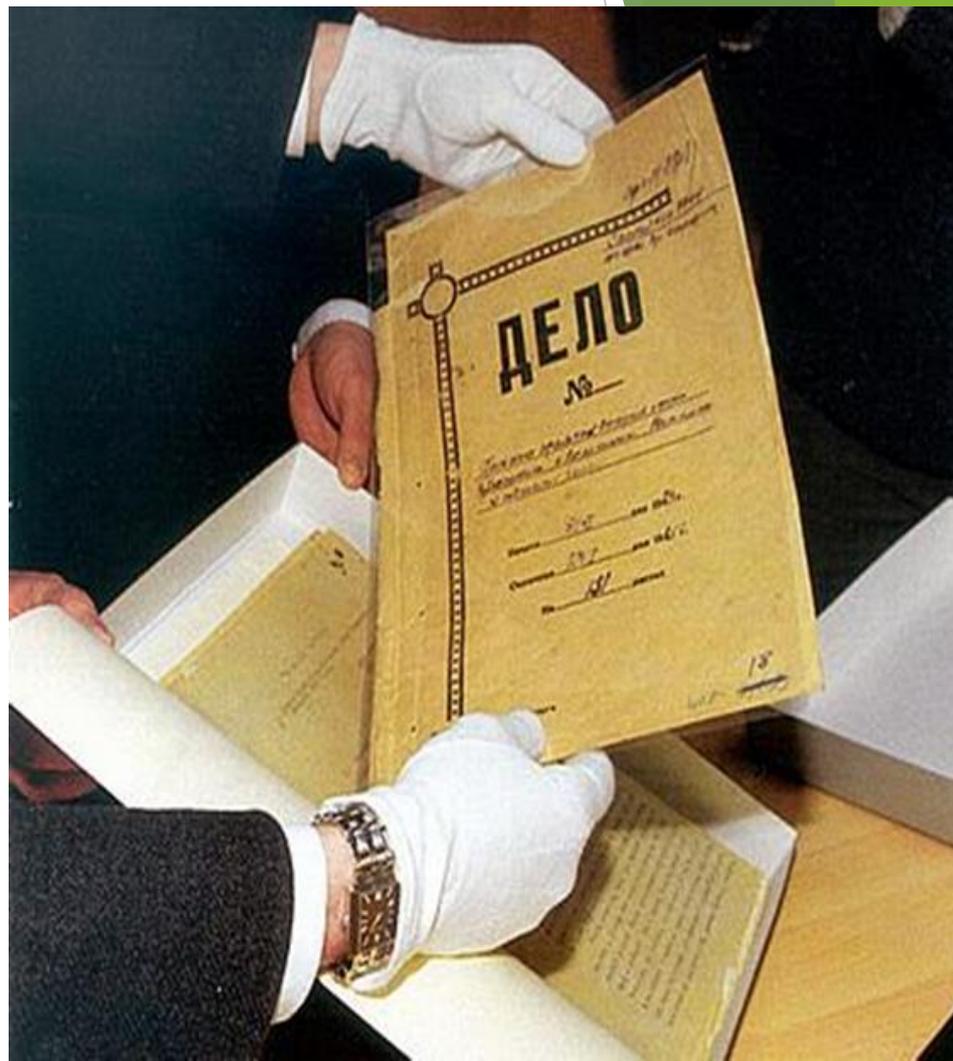
Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Целью проведения экспертизы ценности документов являются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на государственное хранение;

- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.



Критерии ЭЦД

Критерии происхождения

- ✓ роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли;
- ✓ значимость выполняемых ею функций;
- ✓ время и место образования документа;
- ✓ значимость отраженных в документе событий.

Критерии содержания

- ✓ уникальность и типичность информации документа;
- ✓ ее повторяемость в других документах;
- ✓ вид документа;
- ✓ подлинность документа

Критерии внешних особенностей

- ✓ физическое состояние документа
- ✓ степень полноты сохранности документа
- ✓ форма передачи информации, её оформление

Этапы экспертизы ценности документов:

1.

При составлении номенклатуры дел

(проводится на основании ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ; ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности ..., утвержденного приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (до 18.02.2020), Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (с 18.02.2020), Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, ..., утвержденного приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182, ведомственных перечней)

2.

В процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам

(дела формируются с учетом требований к их формированию, установленных п. 4.19. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, ... утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526)

3.

При подготовке дел к передаче в архив

(на этом этапе проводится полистный просмотр документов постоянного хранения, временного (более 10 лет) хранения, в том числе по личному составу и дел с отметкой «ЭПК». При этом из документов выделяются дублетные экземпляры, черновики; проверяется соответствие содержимого дел сводной номенклатуре и заголовков дел их содержимому, а также отсутствие в делах постоянного и длительного сроков хранения документов временного хранения)

**Утвержден
приказом Федерального
архивного агентства
от 20.12.2019 № 236**

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ
ХРАНЕНИЯ**

Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2015 – 2019 годы
Индекс 01

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
01-01				
01-02				

Должность руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Образец сводной номенклатуры дел организации

Бланк организации

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 – 2027 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Наименование организации

_____ И.О. Фамилия
Подпись

«__» _____ 2022 г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индексы
1		01
2		02
3		03

ПРИМЕРЫ СОСТАВЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ

*«Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)
о проведении тематических выставок»*

*«Переписка с Правительством Новосибирской области по вопросам
планирования»*

«Годовой отчет о работе организации»

«Квартальные планы работы отдела информации»

«Приказы директора центра по основной деятельности»

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью:

- организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций (копии);
- организационно-распорядительные документы организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.);
- плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой план (отчет) – полугодовой план (отчет) – квартальный план (отчет) и т.д.);
- документы, отражающие деятельность структурного подразделения;
- переписка:
 - с вышестоящей организацией и органами власти,
 - с подведомственными организациями (при их наличии),
 - с иными организациями и гражданами
- документы информационно-справочного характера (справки, списки и др.);
- регистрационно-учетные документы (журналы, книги и др.).

Образец итоговой записи

Итоговая записка
о категориях и количестве дел, заведенных в

_____ в 2022 году

(наименование 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:			

Номенклатура дел разработана на основе:

1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

2. Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом федерального архивного агентства от 28.12.2021 N 142 (сокращение, принятое в тексте номенклатуры – ТП НТД 2021).

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № ____

Организация деятельности экспертной комиссии (ЭК) организации

4) Приказом директора учреждения утверждается Положение об ЭК.

1) Организация и проведение работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в учреждении отнесены к полномочиям экспертной комиссии организации (далее – ЭК).

2) ЭК создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

3) Председателем комиссии назначается заместитель руководителя либо начальник одного из ведущих отделов.

Задачи экспертной комиссии:

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

