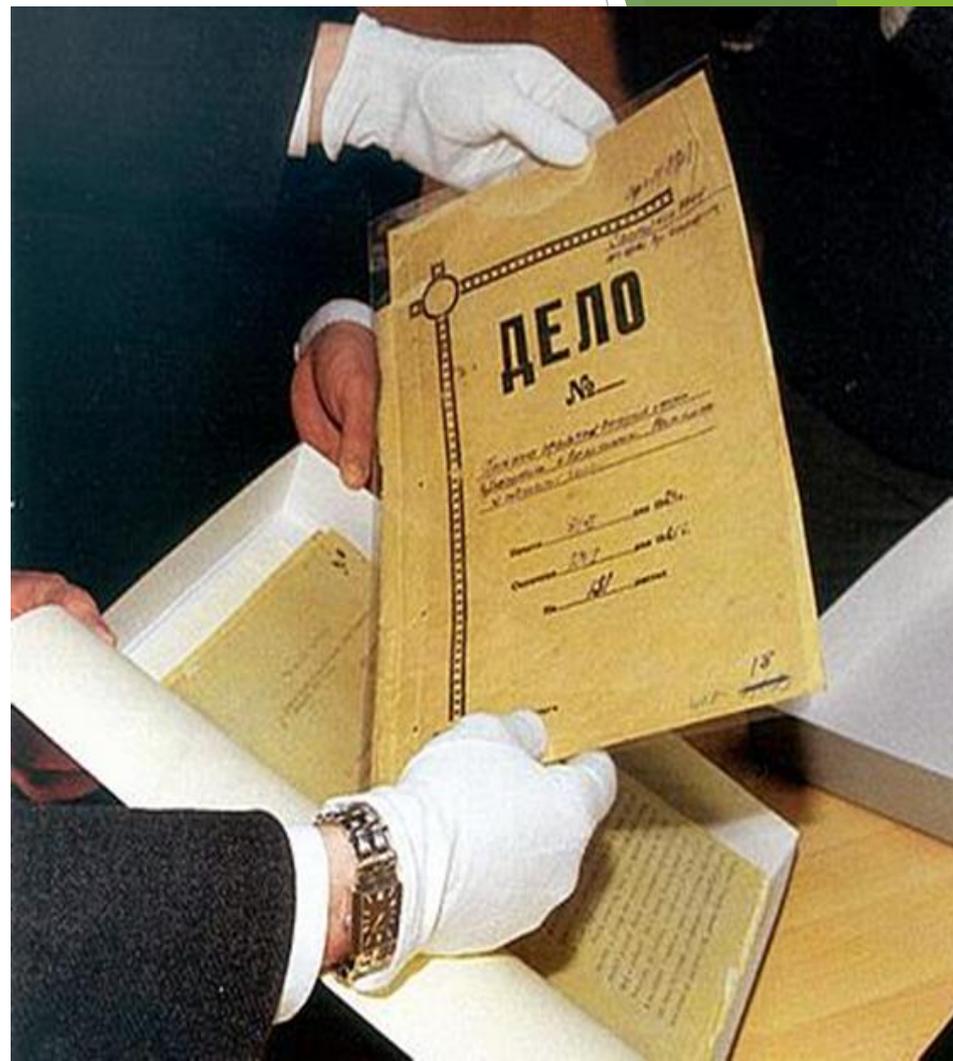


# Экспертиза ценности документов

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 является документы.



# 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

# 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.

# 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.

- 1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;**
- 2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 28.12.2021 № 142;**
- 3. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации от 19.07.2022 № 69304;**
- 4. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минздрава России от 03.08.2023 N 408;**
- 5. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111.**

## Номенклатура дел организации

<b>УТВЕРЖДАЮ</b>	
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)	
<b>НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ</b>	
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)	
на	год
(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации	
(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДЕНА</b>
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)	(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)
от _____ № _____	от _____ № _____
_____	_____

## 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.).

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
<b>На бумажном носителе</b>			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Электронных</b>			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)		

Итоговые сведения переданы в архив		
Наименование должности работника архива		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)		