

## Проведение экспертизы ценности архивных документов

**(Слайд 1)** Согласно п. 16 ст. 3 ФЗ-125, **Экспертиза ценности документов** – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**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.

**Первым этапом, обеспечивающим выполнение процесса комплектования архива организации документами, является проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве.**

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации - это изучение документов на основании критериев их ценности (научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов), выработанных в процессе архивной практики **(Слайд 2):**

- критериев происхождения (функционально-целевого назначения организации с учетом ее роли в системе государственного управления, конкретной отрасли или типового характера организации, значимости выполняемых ею функций, времени и места создания документа, значимости отраженных в документе событий и т.п.);

- критериев содержания документов (значимости информации, в том числе ее уникальности, типичности или повторяемости, вида документа, его подлинности);

- критериев внешних особенностей документов (формы фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа, физического состояния, степени полноты сохранности документа).

С целью всестороннего и полного отражения деятельности организации при формировании ее архивного фонда необходимо комплексное применение критериев экспертизы ценности документов.

**Экспертиза ценности документов в организации проводится в следующих случаях (Слайд 3):**

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел в делопроизводстве и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив.

Экспертиза ценности документов проводится на основании Федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук М. 2007 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации 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), сводной номенклатуры дел; нормативно-методических документов Федерального архивного агентства и управления ГАС Новосибирской области.

Для определения сроков хранения документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, применяется «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182.

Для установления сроков хранения специфической отраслевой документации применяются отраслевые перечни, примерные номенклатуры дел, являющиеся действующими на момент упорядочения документов.

Какие существуют основные требования к формированию дел (Слайд 4)?

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать в дело документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- указания руководства по исполнению документа, визы, составленные на отдельных листах, помещать в дело перед документом, к которому они относятся;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; судебных дел; личных дел, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документов выборных органов и их

постоянных комиссий, депутатских групп, группируемых за период созыва; документов образовательных организаций, формируемых за учебный год; документов театров, характеризующих сценическую деятельность в пределах театрального сезона; дел фильмов, рукописей, историй болезней;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- приказы (распоряжения) по личному составу группировать в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

- помещать приложения вместе с основными документами;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- не включать в 1 дело более 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема разделять дело на тома).

Отбор документов для постоянного хранения при подготовке дел к передаче в архив проводится на основании указанных выше перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

При экспертизе ценности следует обращать особое внимание на документы с временными сроками хранения, имеющими отметку «ЭПК». Отметка «ЭПК» означает, что часть документов, представленных в деле, может иметь научно-историческое значение и быть отобрана на постоянное хранение. К таким документам относятся информации, справки по оперативно-отраслевой деятельности, переписка, докладные записки руководству организации и др. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, отражающие основные направления деятельности организации в соответствии с ее целевым назначением.

При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой «ЭПК» просматривается полистно. Документы постоянного хранения выделяются и из них формируются отдельные дела, которые будут включены в опись дел постоянного хранения. Оставшиеся документы временного хранения хранятся в течение сроков установленных перечнями или номенклатурой дел.

Среди таких документов особое место занимает комплекс документов «переписка». Она образуется в результате осуществления связей организаций с вышестоящими и другими организациями. В письмах могут содержаться вопросы, не освещенные или недостаточно освещенные в других документах. В них отражаются вопросы о планировании и финансировании деятельности организации, о согласовании или утверждении документов, информировании о ходе и результатах исполнения поручений и др. Наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма необходимо оставить на постоянное хранение.

Проведение экспертизы следует начинать с просмотра документов службы документационного обеспечения (управление делами, канцелярия и др.), затем таких структурных подразделений, как бухгалтерия, отдел кадров, отраслевые отделы, производственные структуры и др. Если в организации отсутствуют структурные подразделения, то изучение документов организации следует начать с организационно-распорядительных документов, планово-отчетной документации.

Следует обратить внимание на то, что в документах структурных подразделений могут отложиться документы комиссий и коллегиальных органов организации, документационное обеспечение которых поручено работнику одного из структурных подразделений. Документы комиссий и коллегиальных органов выделяются в отдельные дела.

В пределах каждого подразделения полистно просматривают сначала документы постоянного хранения: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т.д. Если по какой-либо причине подлинники этих документов отсутствуют, и их поиск не дал результатов, выявляют и отбирают на хранение заверенные копии документов.

В процессе полистного просмотра документов проводится предварительное выделение дублетных экземпляров, проектов, вариантов. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры, проекты, варианты документов при наличии подлинных виз, резолюций, помет и правок текста, отсутствующих на подлиннике, а также, если подлинник находится в плохом физическом состоянии.

При отсутствии подлинных экземпляров протоколов и стенограмм конференций, съездов, общих собраний, «круглых столов», которые были изданы типографским способом, на постоянное хранение отбираются печатные экземпляры.

Также на постоянное хранение оставляются брошюры, малотиражные периодические издания, агитационные материалы, афиши, подготовленные в организации и имеющие значение для всестороннего раскрытия ее деятельности. Это в большей степени относится к общественным организациям, учреждениям культуры и др.

Документы постоянного хранения (приказы, штатные расписания, указания и др.), размноженные в нескольких экземплярах и направленные для сведения в структурные подразделения (дублетные экземпляры) выделяются к уничтожению после сверки с подлинными экземплярами, которые остаются на хранение в составе документов тех структурных подразделений, где они были созданы и отложились. При утрате подлинного экземпляра документа можно взять на хранение один из дублетных экземпляров с указанием копийности при описании.

Распорядительные документы вышестоящих организаций, присланные в организацию для руководства и сведения, просматриваются с целью выявления документов, относящихся непосредственно к деятельности данной организации,

Их формируют в отдельные дела для включения в опись постоянного хранения. Выявление указанных документов важно также для подготовки исторической справки об истории организации, а также они могут быть использованы при уточнении фондовой принадлежности документов организации (постановления, приказы и др. о создании, реорганизации, ликвидации организации).

Если в фонде организации имеются отчеты о проведении научно-исследовательских работ (НИР), социологических опросов, методические рекомендации по вопросам основной деятельности организации, выполненные другими организациями по заказу данной организации, они включаются в описи дел постоянного хранения с целью всестороннего освещения деятельности организации. При описании таких документов необходимо обязательное указание авторства.

Если при проведении экспертизы ценности документов было выявлено отсутствие годовых планов, отчетов по основной деятельности, бухгалтерских годовых отчетов, то на хранение необходимо оставить квартальные планы и отчеты, при отсутствии сводных годовых отчетов по основной деятельности организации на хранение можно взять годовые отчеты структурных подразделений организации.

### **Экспертиза ценности документов по личному составу**

Виды документов по личному составу долговременного срока хранения, образующиеся в деятельности организаций, определены перечнями типовых документов, действовавшими в период образования этих документов.

**Документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

#### **Условное разделение документов по личному составу (Слайд 5):**

- **документы, фиксирующие трудовую деятельность человека:** приказы по личному составу, записки о приеме, увольнении, перемещении, списки работников, личные дела, личные карточки по форме Т-2, трудовые книжки, трудовые договоры, контракты.

- **документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека:** штатные расписания, лицевые счета (налоговые карточки, документы персонифицированного учета (на государственное хранение передаются в случае отсутствия лицевых счетов), ведомости на получение заработной платы, единовременные трудовые соглашения, документы по тарификации, документы об установлении персональных окладов, ставок, надбавок.

- **документы, фиксирующие производственно-трудовой травматизм, а также удостоверяющие работу человека в условиях вредного производства и дающие право на льготы, получение льготной пенсии, в том числе и по инвалидности:** коллективный договор, документы (акты, заключения,

протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях, акты расследования профессиональных отравлений, заболеваний, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, перечни профессий с вредными условиями труда, разработанными на предприятии, таблицы (подземные таблицы) и наряды работников вредных профессий, журналы инструктажа по технике безопасности и др.

- **документы, фиксирующие образование, повышение квалификации:** списки работников с высшим и специальным образованием и карточки их учета, подлинные личные документы, удостоверяющие образование, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний и постановления аттестационных и квалификационных комиссий;

- **документы, фиксирующие должностные и иные заслуги человека:** списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий, документы (характеристики, автобиографии, выписки решений и др.) о представлении к государственным и ведомственным наградам, присвоению ученых степеней, званий, присуждению премий, протоколы заседаний специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней;

- **учетные документы, фиксирующие факт совершившегося события, создания документов или их выдачи:** книги регистрации актов гражданского состояния, книги прописки (домовые книги), документы сплошных, выборочных, единовременных переписей, документы и книги учета нотариальных действий, карточки, журналы учета награжденных лиц, книги регистрации приказов по личному составу, учета личных дел, книги регистрации несчастных случаев, учета аварий, выдачи трудовых книжек, дипломов, аттестатов, свидетельств и т.д.

При упорядочении документов по личному составу организаций, осуществлявших свою деятельность в течение длительного периода, необходимо учесть, что в зависимости от времени образования сроки хранения отдельных видов документов по личному составу изменялись:

- до 1967 года для основных видов документов по личному составу Перечнем типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов, утвержденным НКВД СССР 27.12.1942, и Перечнем типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденным Министерством внутренних дел СССР 10.01.1957, установлен постоянный срок хранения;

- с 1967 года до 1995 года Перечнем типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 03.12.1967 и Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций,

предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988, для отдельных видов документов по личному составу был установлен срок хранения: «75 лет–Возраст ЭПК»;

- с 06.10.2000 до 25.08.2010 Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000, установлены следующие сроки хранения документов по личному составу: 75 лет и 75 лет ЭПК.

Состав документов по личному составу, подлежащих передаче на государственное хранение, образованных в период 25.08.2010 –17.02.2020, определен Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень-2010), а также ведомственными перечнями, утвержденными для отдельных министерств, ведомств, служб и подчиненных им организаций.

Состав документов по личному составу, подлежащих передаче на государственное хранение, образованных с 18.02.2020, определен Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень-2019), а также ведомственными перечнями, утвержденными для отдельных министерств, ведомств, служб и подчиненных им организаций.

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации В редакции Федерального закона от 18.06.2017 № 127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» установлены сроки временного хранения документов по личному составу организаций, а именно:

- документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся 75 лет;

- документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01 января 2003 года, хранятся 50 лет;

- документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

По истечении установленных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования

государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности документов.

### **Оформление результатов экспертизы ценности документов (Слайд 6)**

На все завершённые в делопроизводстве учреждения дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными правилами, составляются описи дел.

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. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу и иные однотипные дела;
- дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (рационализаторские предложения, судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.);
- служебные ведомственные издания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел учреждения.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурными подразделениями принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то проводится экспертиза документов временных сроков хранения с целью замены утраченных сведений на аналогичные по содержанию. При отрицательном результате составляется акт об отсутствии документов,



подписанный уполномоченными работниками организации и утвержденный руководителем организации.

Описательная статья описи дел постоянного хранения включает в себя следующие элементы (Слайд 7):

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

Описательная статья описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, помимо элементов, характерных для описей дел постоянного хранения, содержит дополнительную графу «Крайний срок хранения дела».

При составлении описи дел учреждения необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- систематизация дел в описи и присвоение номера описи устанавливается лицом, ответственным за составление описей, по согласованию с должностным лицом отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства, курирующим архив учреждения.

Как правило, систематизация дел в описи соответствует их систематизации в номенклатуре дел учреждения.

### **Схемы систематизации дел в описи (Слайд 8)**

Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом следующих признаков:

- хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы);
- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем или вопросов, которых касается содержание документов);
- номинального (по делопроизводственной форме – родам дел, видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и др. географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются не по одному, а по нескольким признакам, последовательное применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда. При выборе признаков группировки единиц хранения управленческой документации в пределах названных схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

**Хронологически-структурная** схема (Слайд 9) – дела в описи располагаются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации, например:

<b>2010 год</b>
Административно-управленческий отдел
Бухгалтерия
Отдел кадров

**Хронологически-номинальная** схема (Слайд 10) – основой расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости, например:

<b>2010 год</b>
Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства Новосибирской области, относящиеся к деятельности департамента
Приказы руководителя департамента по основной деятельности
Годовой план работы департамента
Годовой отчет департамента по основной деятельности
Документы (акты, справки, предписания) проверок деятельности департамента, проведенных органами контроля (надзора)

При **хронологически-функциональной** схеме (Слайд 11) группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам,

направлениям) деятельности фондообразователя, например:

<b>2010 год</b>
Руководство
Документационное обеспечение управления
Планирование деятельности
Бухгалтерский учет и отчетность
Кадровое обеспечение
Охрана труда

При распределении дел по схемам систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) для продолжения делопроизводством;

- планы, отчеты, сметы и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления; перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;

- дела, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

- в пределах года или хронологического периода дела структурных подразделений располагаются в соответствии с номенклатурой дел организации.

**Для управленческой документации постоянного срока хранения принят следующий порядок значимости:**

- нормативно-распорядительные документы вышестоящих органов, относящиеся к деятельности организации;

- поручения вышестоящих органов, адресованные организации и документы об их исполнении;

- учредительные документы организации (Уставы, Положения, свидетельства о регистрации);

- лицензии на право осуществления организацией лицензируемых видов деятельности, свидетельства об аккредитации и т.д.;

- документы (протоколы, информации, справки, доклады и т.д.) заседаний коллегиального исполнительного органа организации;

- протоколы совещаний при руководителе организации;

- распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения) организации;

- нормативные документы (положения, регламенты, правила), утвержденные руководителем организации;
- методические документы, разработанные в организации;
- годовой план организации;
- штатное расписание организации;
- годовая смета затрат (финансовый план, план финансово-хозяйственной деятельности, государственное (муниципальное) задание и т.д.) организации;
- прејскуранты на продукцию, услуги, разработанные и утвержденные в организации;
- годовой(ые) отчет(ы) по основным направлениям деятельности организации (при отсутствии годовых отчетов в опись включаются отчеты по основным направлениям деятельности организации с максимально существующей периодичностью);
- годовой бухгалтерский отчет организации;
- годовой отчет о выполнении государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности и т.д.;
- годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности организации (при отсутствии годовых отчетов в опись включаются отчеты по основным направлениям деятельности организации с максимально существующей периодичностью);
- информации, единовременные отчеты по основной деятельности организации, направляемые по запросам вышестоящих, уполномоченных органов;
- документы (акты, справки, предписания) ревизий, проверок деятельности организации, проведенных вышестоящими, контрольными (надзорными) органами;
- документы (акты, справки, предписания) ревизий, проверок деятельности объектов контроля (надзора), проведенных специалистами организации (с участием специалистов организации);
- переписка по вопросам основной деятельности организации, отобранная на постоянное хранение;
- журналы регистрации и другие виды документов.

При расположении дел по хронологии необходимо помещать вначале дела, датированные числом, месяцем и годом, затем – дела, датированные месяцем и годом, и, наконец, дела, датированные только годом.

Если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты документов.

Внутри структурных подразделений единицы хранения распределяются по их значимости.

При наличии однотипных документов (например, отчетов) с обозначением разных географических объектов (город, район и т.д.) применяется географический признак (документы в описи располагаются в алфавитном порядке начальных букв наименований единиц административного деления).

При наличии однотипных документов (например, документов проверок) с обозначением наименований организаций или физических лиц применяется корреспондентский признак (документы в описи располагаются последовательно в алфавитном порядке начальных букв наименований организаций с учетом организационно-правовой формы).

Заголовки единиц хранения при описании располагаются в описи в соответствии со схемой систематизации.

При внесении в годовой раздел описи подряд заголовков однородных дел каждый заголовок указывается полностью. Названное требование обосновано необходимостью ведения автоматизированного государственного учета посредством заполнения раздела «Опись» программного комплекса «Архивный фонд», где необходимо внесение полных заголовков дел.

### **Организация деятельности экспертной комиссии (Слайд 12)**

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).

Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно с описями дел. Утверждение актов о выделении документов и дел к уничтожению директором организации производится после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период ЭПК УГАС НСО либо для организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива, – после согласования описей дел по личному составу ЭК организации.

ЭК создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Председателем комиссии назначается заместитель руководителя либо начальник одного из ведущих отделов. Приказом руководителя организации утверждается Положение об ЭК.

Регламент работы ЭК предполагает работу с документами, на всех стадиях подготовки их к заседанию, организацию и проведение ЭК, а так же контроль исполнения принятых решений.

В своей деятельности ЭК организации руководствуется Положением об ЭК.