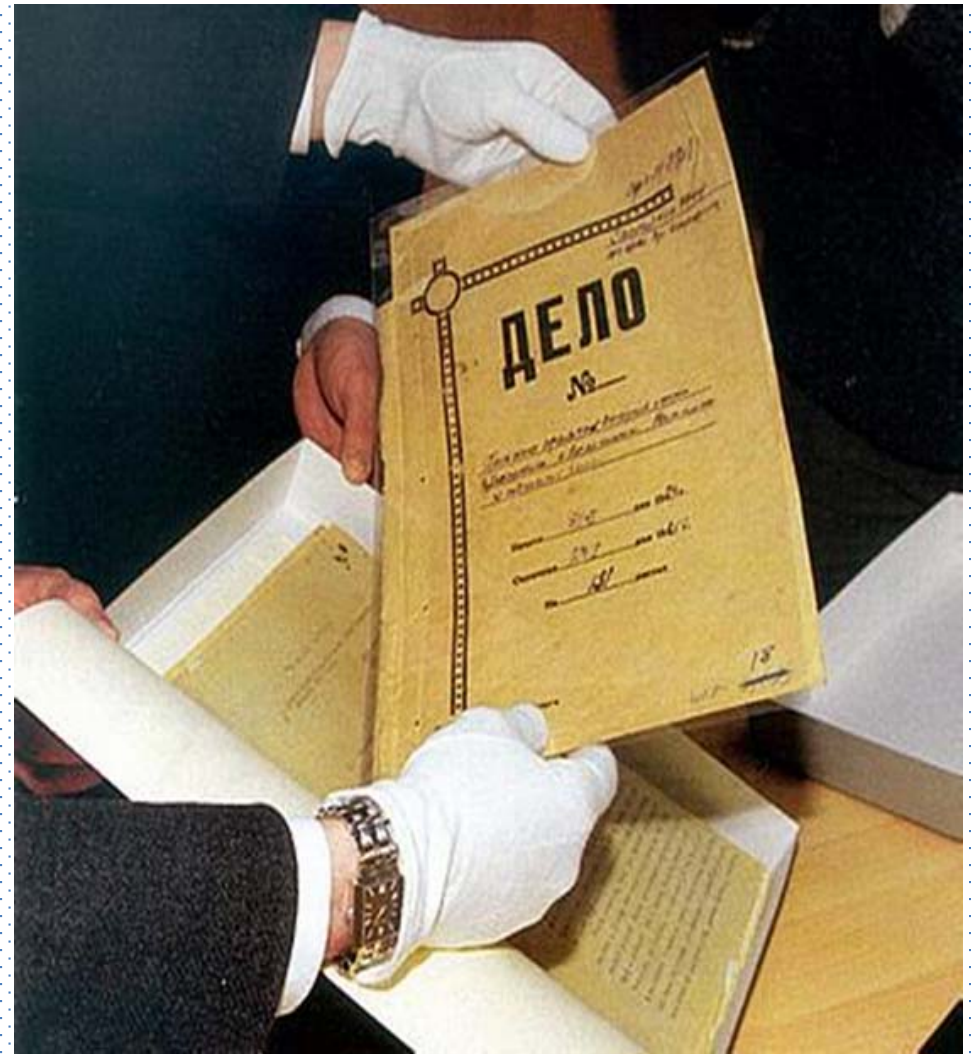


Экспертиза ценности документов

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)

Требования к формированию дел:

- 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 деле 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;
- отдельно 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).

Виды документов по личному составу долговременного срока хранения

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, условно они делятся на группы:

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, личные счета (налоговые карточки, документы персонифицированного учета (на государственное хранение передаются в случае отсутствия личных счетов)), ведомости на получение заработной платы, единовременные трудовые соглашения, документы по тарификации, документы об установлении персональных окладов, ставок, надбавок.

Документы, фиксирующие производственно-трудовой травматизм, удостоверяющие работу в условиях вредного производства и дающие право на получение льготной пенсии, в том числе и по инвалидности:

коллективный договор, документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях, расследовании проф. отравлений, заболеваний, списки работающих на вредном производстве перечни профессий с вредными условиями труда, разработанными на предприятии, табели (подземные табели) и наряды работников вредных профессий, путевые листы 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.

Оформление результатов экспертизы ценности документов

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.



Описи дел
постоянного
хранения



Описи дел по
личному
составу
хранения



Описи дел
временного
(более 10 лет)
хранения



Акты о
выделении к
уничтожению
документов и
дел с
истекшими
сроками
хранения

Основные элементы описательной статьи описи дел постоянного хранения

Описательная статья представляет собой набор обязательных элементов описания единицы хранения (единицы учета):

- 1) порядковый номер;
- 2) делопроизводственный индекс;
- 3) заголовок единицы хранения;
- 4) крайние даты документов в единице хранения;
- 5) количество листов в единице хранения.

Порядковый номер – это номер дела (единицы хранения) по описи. Порядковый номер дела закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело либо каждый его том (часть) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел. Нумерация дел ведется в валовом порядке независимо от годовых разделов или других заголовков, например:

Делопроизводственный индекс – номер, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры дел графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

Заголовок единицы хранения – основной элемент описания, отражающий информацию о составе и содержании документов единицы хранения. Основное требование к заголовку единицы хранения: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения.

Крайние даты документов в единице хранения.

Важным элементом описания документов является указание крайних дат документов, составляющих дело.

Крайние даты дела (тома, части) в описи обозначаются словесно-цифровым способом (число месяца и год указываются арабскими цифрами, а название месяца - строчными буквами) без обозначения слова «год» или «г», дефисов и тире между крайними датами.

Элемент «количество листов в единице хранения» заполняется на основании листа заверителя дела. При наличии в деле внутренней описи в дополнение к обозначению количества листов дела после знака «+» указывается количество листов внутренней описи.

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».



Схемы систематизации дел в описи



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.

О-13 0,95x0,38м

О-13 0,95x0,38м

О-13 0,95x0,38м

О-13 0,95x0,38м

О-13 0,95x0,38м



Хронологически-структурная схема

– дела в описи располагаются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации, например:

2010 год
Административно-управленческий отдел
Бухгалтерия
Отдел кадров



Хронологически-номинальная схема

– основой расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости, например:

2015 год

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)



Хронологически-функциональная схема

– основой расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости, например:

2015 год
Руководство
Документационное обеспечение управления
Планирование деятельности
Бухгалтерский учет и отчетность
Кадровое обеспечение
Охрана труда



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.

