Ответы отправить на почту по адресу: [olesiabakarasbov@yandex.ru](mailto:olesiabakarasbov@yandex.ru) до следующего занятия.

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Преподаватель Бакарас О.В.

Дата урока 04.06.2020 3, 4 лента по расписанию

Тема: Практическая работа № 4. Порядок проведения экспертизы ценности документов (изучение правил проведения ЭЦД)

Изучите материал и ответьте на поставленные вопросы:

1. Какие документы остаются на хранение в структурных подразделениях организации?
2. При помощи каких документов определяется срок хранения документов при проведении ЭЦД?
3. Какую работу необходимо провести с делами с отметкой ЭПК? Перечислите порядок работы
4. Какова главная цель проведения экспертизы ценности документов?
5. Какова периодичность проведения экспертизы ценности документов?
6. Сколько этапов проведения экспертизы ценности вы знаете? Пропишите порядок проведения каждого.
7. Кто несет ответственность за качество проведения экспертизы ценности документов?
8. Каково главное правило изменения сроков хранения документов?
9. Как должен быть оформлен акт, в случае, если для проведения экспертизы ценности документов привлекается сторонняя организация или специалисты?
10. Какой документ составляется по итогам проведенной экспертизы ценности документов в ведомственном архиве и при передаче на хранение в государственный архив?

Порядок проведения экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись ЭД на машинные носители;

проверка качества записи;

описание ЭД;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также - количество записей).

Методы экспертизы ценности документов

Под экспертизой ценности понимается изучение документации на основании определенных критериев ценности, с целью выявления сроков хранения для отбора на архивное хранение или уничтожение документов.

Периодичность осуществления экспертизы ценности документов составляет 1 год.

Главная цель экспертизы – определить, какие документы обладают ценной информацией для организации, и отобрать их на постоянное хранение, и какая документация не представляет важности для компании и отправится на уничтожение.

Этапы проведения экспертизы ценности документов и оформление результатов определены в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 2015 года.

Экспертиза ценности документов в организации проводится ежегодно работниками службы ДОУ — документационного обеспечения управления (канцелярии, секретариата, общего отдела и др.) совместно с членами экспертной комиссии организации под методическим руководством архива.

Таким образом, процесс экспертизы ценности документов в организации проводит служба ДОУ и экспертная комиссия самой организации, а не какой-то специальный государственный орган. Иное дело, что проведение экспертизы ценности основано на нормативных документах, разработанных Государственной архивной службой страны. Экспертиза ценности документов осуществляется в три этапа:

- при формировании дел в соответствии с номенклатурой дел организации в структурных подразделениях;

- при подготовке дел к передаче на ведомственное хранение или в государственный архив;

- в архиве организации после истечения сроков хранения документов с временным сроком хранения.

Первый этап проведения экспертизы ценности — это разработка номенклатуры дел организации, определение сроков хранения различных категорий документов, образующихся в процессе деятельности организации, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Второй этап экспертизы происходит при отборе документов для передачи на ведомственное хранение: мы формируем и оформляем дела постоянного хранения (при их наличии), документов по личному составу (75 лет хранения), документы временного (свыше 10 лет хранения). Следующий этап проведения экспертизы ценности документов заключается в отборе документов, срок хранения которых истек, к уничтожению. Перечисленные этапы проведения экспертизы ценности документов характерны для всех организаций без исключения.

Таким образом, согласовывая на заседаниях экспертной комиссии номенклатуру дел организации, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, члены комиссии активно участвуют в проведении экспертизы ценности документов.

В конечном итоге они несут всю ответственность за качество отбора документов на хранение и уничтожение, так как именно они принимают окончательное решение. В связи с этим требование, чтобы в состав экспертной комиссии входили наиболее квалифицированные работники структурных подразделений, которые хорошо знают состав документов организации, носит не формальный характер, это обязательное условие

Всю работу по составлению номенклатуры дел, по формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, по подготовке документов к передаче на ведомственное хранение, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов проводят работники структурных подразделений, ответственные за делопроизводство и подготовку документов к передаче в архив; работники службы документационного обеспечения управления (канцелярия, общий отдел, секретариат и т.д.) совместно с заведующим архивом организации или работником, ответственным за архив организации.

Однако нельзя не отметить ситуацию, которая встречается довольно часто в организациях, особенно негосударственной формы собственности и небольших по штатному составу. Суть такой ситуации в том, что иногда организация не может самостоятельно силами своих работников проделать ту работу, о которой шла речь чуть выше, только по той причине, что в организации нет работников, которые имеют достаточную квалификацию для проведения этих видов работ, например, отбор документов на хранение и уничтожение. В таком случае организация, как правило, привлекает архивистов для проведения научно-технической обработки документов на договорной основе. Это приемлемо и не является нарушением законодательства. Однако и при такой ситуации все итоговые документы (номенклатура дел, описи, акт о выделении к уничтожению документов и др.) должны быть согласованы на заседании экспертной комиссии организации

Документом, регламентирующим деятельность экспертной комиссии организации, является Положение об экспертной комиссии. Который должен содержать задачи, принципы, функции, права, взаимосвязи экспертной комиссии конкретной организации. В связи с этим различные примерные формы Положения об экспертной комиссии, необходимо рассматривать именно как пример (тема прошлого занятия).

Одна из функций экспертной комиссии, заключается в том, что экспертная комиссия рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующим перечнем типовых документов. Изменение сроков хранения, предусмотренных перечнем типовых документов, может быть только в сторону увеличения, но ни в коем случае не в сторону уменьшения

Например, в некоторых организациях кадровые службы хранят такие категории документов, как заявления о приеме и увольнении работников, трудовые договоры (контракты) работников, не имеющих личных дел, не 3 года, как предусмотрено перечнем типовых документов –2012 , а 75 лет. Это право организации, однако мы должны в таком случае соблюсти процедуру согласования этого срока хранения на заседании экспертной комиссии. При составлении номенклатуры дел необходимо указывать срок хранения названных документов — 75 лет, а в графе «Примечание» делать запись «Протокол заседания ЭК от \_\_\_\_\_№\_\_\_\_», например, «Протокол заседания ЭК от 03.11.2012 № 3» [10].

Следующий этап экспертизы ценности документов осуществляют в архиве организации. При передаче дел в архив организации осуществляют контроль за качеством экспертизы ценности документов в структурных подразделениях. На основании описей дел структурных подразделений в архиве составляют по организации в целом описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, в т.ч. и по личному составу.

Третий этап проведения экспертизы ценности документов осуществляется уже в ведомственном архиве. При приеме документов на хранение проверяется качество проведенной в структурных подразделениях экспертизы ценности документов, то есть насколько правильно осуществлен отбор документов и формирование дел. Далее поступившие в архив документы временного срока хранения после истечения срока их хранения выделяются к уничтожению, но обязательно с полистным просмотром дел.

Аналогично экспертиза ценности документов проводится при передаче документов на постоянное государственное хранение. Сотрудники государственного архива тщательно проверяют качество проведенной в организации экспертизы ценности документов. По итогам проведенной экспертизы ценности документов в ведомственном архиве и при передаче на хранение в государственный архив составляются сводные описи дел постоянного хранения (организации списка № 1 и негосударственной формы собственности) и по личному составу (для всех организаций).