Государственный архив в городе Красноуфимске

Памятка
о проведении экспертизы ценности документов в организациях – источниках комплектования Государственного архива в городе Красноуфимске

Составители:
Заведующая отделом комплектования и работы с ведомственными архивами
Константинова Е.А.
Научный сотрудник
Преснякова Н.В.

Красноуфимск, 2008

Памятка о проведении экспертизы ценности документов в организациях–источниках комплектования Государственного архива в городе Красноуфимске подготовлена в целях организации работы ведомственных архивов по данному направлению.

1.1. **Экспертиза ценности документов** – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

1.2. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов. К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа. К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа. К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние. При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

1.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе: действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых, примерных и разработанных в организации номенклатур дел; нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

1.4. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- **в делопроизводстве** - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

- **в архиве** - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

1.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается руководителем организации. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с экспертно-методической комиссией (ЭМК) Государственного архива в городе Красноуфимске.

1.6. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения учреждения (предприятия, организации и др.) или непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под методическим руководством Госархива. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный 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.

1.7. Отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе и по личному составу, проводится путем полистного просмотра документов. 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 организации проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством Государственного архива в городе Красноуфимске.

1.8. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации по прилагаемой форме (Приложение № 1). Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

СОГЛАСОВАНО
Государственный архив
в городе Красноуфимске
Протокол ЭМК
от _16.12.2008_№_16__
Секретарь ЭМК

Приложение № 1

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя

Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ
_____№ _____
_____
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(наименование и выходные данные перечня
_____
документов с указанием сроков их хранения)

отобранные к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
_____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер описей (номенклатуры) за _____годы	Индекс дела (тома, части) по номенк-латуре или № дела по описи	Количе-ство дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) номера статей по перечню	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК
_____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ года № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов _____ Расшифровка подписи
(подпись)

Дата

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование
_____
организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы _____ Расшифровка подписи
(подпись)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива,
внесшего изменения
в учетные документы _____ Расшифровка подписи
(подпись)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Государственный архив
в г.Красноуфимске
Протокол ЭМК
от_____ № ____
Секретарь ЭМК

Форма акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению