**Экспертиза ценности документов в делопроизводстве**

После завершения [хранения документов](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/hranenie-dokumentov.html) в делопроизводстве проводится их оценка и ряд организационных и технических работ по подготовке документов к дальнейшему хранению и использованию. В состав этих работ входят:

* экспертиза ценности документов для определения возможности их дальнейшего практического и научного использования;
* оформление дел, подлежащих дальнейшему (архивному) хранению;
* составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу;
* передача дел в архив организации;
* уничтожение документов с истекшими сроками хранения, не представляющих практической или научной ценности.

Для федеральных органов исполнительной власти установлен срок хранения документов по месту их создания. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и поличному составу, составляемых в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

**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.

Ценность документов как для каждой конкретной организации, так и для государства в целом неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какого-то конкретного задания или процедуры. Такая информация носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. По этой причине и установлен пятилетний срок хранения для всех видов переписки. Однако часть документов сохраняет свое значение на длительный (или постоянный) срок, так как содержит информацию, которая может быть использована ретроспективно уже не только для практической деятельности, но и для научных целей. Документы, которые содержат ценную информацию о политической, научной или культурной жизни общества, развитии государства, работе государственного аппарата, деятельности юридических лиц и др., могут служить источниками для изучения различных областей государственной и общественной жизни. Это определяет необходимость их постоянного хранения в государственных архивах Российской Федерации. Таким образом, необходимость хранения документов и сроки хранения определяются, прежде всего, важностью информации, заключенной в них.

Поэтому назначением экспертизы ценности является отбор документов для постоянного и временного хранения, а также отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Для документов, отобранных для последующего хранения, важно определить, в течение какого времени содержащаяся в них информация обладает практической или научной ценностью.

Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив. В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

В настоящее время экспертиза ценности документов проводится на основе:

* действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу:
* типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения — нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела;
* [номенклатуры дел](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/nomenklatura-del.html).

Одним из основных критериев ценности документов является значение содержащейся в них информации, которая зависит от значимости события, явления, факта, отраженных в документе, а также от полноты их освещения, новизны и уникальности информации.

Управленческие документы можно разделить на несколько групп:

* документы, отражающие основную деятельность учреждения или организации в целом, а также их структурных подразделений. В эту группу в основном входят организационно-распорядительные документы, многие из них имеют постоянный срок хранения:
* документы, играющие вспомогательную роль, которые нужны для оперативной деятельности или используются в справочных целях. Это прежде всего документы оперативной и бухгалтерской отчетности. Такие документы хранятся от нескольких месяцев до нескольких лет:
* документы по личному составу могут храниться в течение нескольких десятилетий (некоторые хранятся постоянно); 75 лег должны храниться приказы о приеме, переводах, увольнении, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета. личные дела работников.

Важную роль при отборе документов на хранение или к уничтожению играет их подлинность. Все официальные документы, принимаемые на хранение в архив организации, должны быть правильно оформленными и обладать бесспорной юридической силой. В исключительных случаях (например, при утрате подлинников) на хранение передаются копии документов. В этом случае каждый документ должен быть заверен в установленном порядке.

Копия передается на хранение (может быть приложена к подлиннику) и в случаях, когда подлинный экземпляр документа плохо сохранился.

**Проведение экспертизы ценности документов. Экспертные комиссии**

**Экспертиза ценности документов** — это отбор документов на государственное хранение или установление [сроков их хранения](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/hranenie-dokumentov.html) **на основе принятых критериев**.

**Экспертная комиссия**

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное [хранение документов](http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/hranenie-dokumentov.html), образующихся в деятельности организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

В органах исполнительной власти, крупных учреждениях и организациях помимо экспертных комиссий создаются центральные экспертные комиссии (**ЦЭК**). ЦЭК создается и в структурах, имеющих подведомственную сеть организаций. В этих случаях экспертные комиссии работают в структурных подразделениях и подведомственных организациях, а центральная экспертная комиссия контролирует деятельность ЭК. Одной из функций ЦЭК является оказание методической помощи в проведении экспертизы.

ЦЭК и ЭК являются совещательными органами. Они работают в постоянном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, от которого получают указания организационно-методического характера. ЭПК являются решающей инстанцией в вопросах экспертизы ценности документов, контролируют сохранность ценных документов, поэтому экспертные комиссии должны с ними согласовывать многие свои решения. Например, если в перечне документов сроки хранения обозначены отметкой «ЭПК», окончательное решение о сроках хранения и приеме дел на постоянное государственное хранение принимают экспертно-проверочные комиссии.

ЭК организации формируется в соответствии с приказом руководителя организации и обычно включает 3-5 наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, функции, делопроизводство и состав документации данной организации. Обязательно в состав комиссии входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа. В небольших организациях или компаниях в состав экспертной комиссии входит секретарь руководителя или руководитель секретариата.

Общий порядок организации работы экспертных комиссий определен Основными правилами работы архивов организаций, Примерным положением о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) Российской Федерации (1998 г.) и Примерным положением об экспертной комиссии (ЭК) (1995 г.). Примерное положение об ЭК см. приложение 9.

На основе Примерного положения должно разрабатываться индивидуальное положение об экспертной комиссии конкретной организации, предприятия. Индивидуальное положение об экспертной комиссии утверждается руководителем организации.

Положение об экспертной комиссии состоит из разделов. Текст каждого раздела делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Положение определяет цель создания экспертной комиссии, ее статус как совещательного органа при руководителе организации, порядок формирования и назначения персонального состава комиссии, ее председателя и секретаря.

Положение должно содержать перечень правовых и нормативных актов и нормативно-методических документов, которыми комиссия руководствуется в своей работе. В перечень включают законы и другие правовые акты по архивному делу, указания органа управления архивным делом Российской Федерации (Росархива) или органов управления архивным делом субъектов РФ, Основные правила работы архивов организаций, другие нормативно-методические документы, разработанные архивными органами, типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения.

В задачи экспертной комиссии входит:

* 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.

В соответствии с Основными правилами работы архивов организаций главными функциями экспертных комиссий являются :

* организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
* рассмотрение и принятие решения об одобрении (утверждении):
	+ проектов номенклатур дел организации (сводной и по структурным подразделениям);
	+ описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежащих передаче в архив организации;
	+ описей на дела, подлежащие передаче на государственное хранение в соответствии с договором, заключаемым с учреждением Государственной архивной службы (Эти описи должны затем направляться на утверждение экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного учреждения.);
	+ актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
* подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями. Эти предложения представляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения;
* участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документацией в организации.

Кроме того, экспертные комиссии совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом осуществляют контроль над формированием дел в делопроизводстве и качеством подготовки документов к передаче в архив организации; оказывают методическую и практическую помощь работникам организации по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.

Для выполнения своих функций экспертная комиссия наделяется определенными правами» которые также закрепляются в положении.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях» которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости (как правило, 1-2 раза в год).

Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, вступают в силу только после утверждения их руководителем организации.