**Содержание**

Введение

Глава 1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

1.1 Понятие и назначение экспертизы ценности документов

1.2 Принципы и критерии ценности документов

1.3 Система нормативно-методических пособий по отбору документов

Глава 2. Организация и проведение экспертизы ценности документов

2.1 Организация проведения экспертизы ценности документов

2.2 Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов

Глава 3. Становление и развитие экспертизы ценности документов

3.1 Экспертиза ценности документов XX вв.

3.2 Экспертиза ценности документов в XXI вв.

Заключение

Список использованной литературы

**Введение**

Экспертиза ценности документов – одно из важнейших направлений деятельности работников делопроизводственной сферы, так как именно стадии делопроизводства отводится главная роль в определении тех документов, которые подлежат передаче на вечное хранение, и в формировании их в первичные комплексы по функциям, направлениям деятельности с учетом видов и разновидностей документов, сроков хранения, времени и места создания, авторов, корреспондентов и других признаков.

Экспертиза ценности документов является важнейшей задачей работника сферы делопроизводства и архивиста. Ведь итогом экспертизы ценности документов является полноценное комплектование ведомственных и государственных архивов документами. Именно в процессе экспертизы происходит формирование архивного фонда организации. Экспертиза играет роль определенного «сита», через которое просеивается весь поток документов.

Именно в процессе экспертизы ценности решается ответственная задача отбора на постоянное хранение оптимального количества документов, содержащих ценную научную информацию, а также ограждения государственных архивов от материалов справочного, информационного значения, так как первоначальное желание организации, как правило, сохранить как можно больше документов. Затем со временем приходит понимание, что много хранить невозможно и нет необходимости. Поэтому вопросы экспертизы ценности документов в делопроизводстве всегда пользовались заслуженным вниманием со стороны специалистов-документоведов.

Методика экспертизы складывалась в течение длительного периода времени. Основы начали закладываться в ХIV-ХVШ вв. Более бурное развитие экспертиза получила в XIX в. и окончательно сформировалась в XX в. Ученые еще в XIX веке указывали на необходимость выработки научных основ экспертизы и законодательной защиты документальных богатств от уничтожения: «Необходим закон о немедленном прекращении уничтожения архивных дел в учреждениях всех ведомств. Практика, основанная на действующих, высочайше утвержденных положениях и правилах Комитета Министров, обратила это важное и трудное дело в очень легкое, но влекущее за собою в последнее десятилетие повальное разрушение русских архивов с высокоценным для науки содержанием», - писал Д.Я. Самоквасов.

Окончательно теория экспертизы документов оформилась в 20 веке.

**Целью** данного дипломного проекта является рассмотрение вопросов зарождения, становления и развития экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

**Для достижения этой цели были поставлены конкретные задачи:**

* рассмотреть назначение экспертизы ценности документов
* определить критерии экспертизы ценности документов
* охарактеризовать организацию и порядок проведения экспертизы ценности документов
* выявить основные этапы развития экспертизы ценности документов

**Объект** исследования: экспертиза ценности документов в делопроизводстве.

**Предмет** исследования: исторический процесс развития экспертизы ценности документов.

В ходе работы над дипломным проектом нами были изучены и проанализированы работы таких специалистов-документоведов, как В.А. Кузнецова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина и др.

Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованной литературы.

Во введении обосновывается актуальность работы, также рассмотрены объект, предмет и задачи исследования.

В первой главе рассматриваются теоретические вопросы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Во второй главе рассматривается организация проведения экспертизы ценности документов.

В третьей главе рассматривается развитие экспертизы ценности документов в историческом аспекте.

В заключении даются краткие выводы, которые были сделаны после проведенного исследования.

Список используемых источников включает статьи и книги ведущих специалистов документоведческой сферы деятельности.

**Глава 1.** **Экспертиза ценности документов в делопроизводстве**

**1.1 Понятие и назначение экспертизы ценности документов**

Ценность документа - это информационные возможности документа, обусловленные его историческим, научным, социальным, экономическим, политическим или культурным значением. Теория ценностных приоритетов - основа теории оценки и отбора документов на хранение, т.е. выбора приоритета более ценного перед менее ценным.

Ценность не зависит от спроса конкретных потребителей, но должна отвечать информационным потребностям общества. Постулат приоритета более ценных перед менее ценными документами в течение последних двадцати лет подтверждался в ходе исследования разных аспектов проблемы ценности: значимости документов с точки зрения отраженных в них фактов, значимости документов для оперативного управления и для общества как исторических источников, значимости документов в свете теории отражения и в свете положений теории информации, а также с точки зрения социальной памяти общества.

Ценность различных документов как для организаций, так и для государства в целом, неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. Она 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. Поэтому необходимая документация должна храниться в течение определенного времени. Но есть документы, которые имеют большое значение не только для практической деятельности, но и для научных целей.

Они содержат ценную информацию о политической, научной или культурной жизни общества, развитии государства, работе государственного аппарата и т.д. Такие документы могут служить источниками для изучения различных областей государственной и общественной жизни. Это определяет необходимость их постоянного хранения в государственных архивах Российской Федерации.

Подготовка документов, законченных делопроизводством, к дальнейшему хранению и использованию является завершающим этапом работы с ними. Основные цели упорядочения и хранения исполненных документов - это, во-первых, создание условий для использования их самой организацией в справочных целях и, во-вторых, пополнение Архивного фонда Российской Федерации документами, имеющими важное научно-историческое значение.

Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает:

* экспертизу ценности документов для определениявозможности их практического и научного использования;
* оформление дел;
* составление описей дел постоянного и временного(свыше 10 лет) сроков хранения;
* обеспечение их сохранности;
* передачу дел в архив организации.

Экспертиза ценности документов - это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев.

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

• отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;

• отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;

• выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;

• установление или изменение сроков хранения документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется:

* в делопроизводстве учреждений;
* в ведомственном архиве;
* в государственном архиве как самостоятельный вид работы (целевая экспертиза), а также при описании и переработке описей дел архивных фондов.

Оценка документов в делопроизводстве учреждения проводится при:

* составлении номенклатур дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;
* регистрации поступающих в учреждение документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу с обозначенным сроком хранения);
* направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, более квалифицированно может судить о принадлежности документа, чем регистрировавший его секретарь);
* проверке правильности отнесения документов к делам (дела должны быть просмотрены полистно, чтобы исключить возможные ошибки);
* подготовке дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством (осуществляется делопроизводственным персоналом в структурных подразделениях и контролируется экспертной комиссией учреждения).

Необходимо подчеркнуть, что базовые положения оценки и отбора документов заключаются в том, что их ценность определяется независимо от формы собственности, к которой принадлежит организация-фондообразователь, на общих принципах и критериях.

В ведомственном архиве экспертиза ценности проводится при подготовке дел к передаче на постоянное хранение и при выделении к уничтожению дел, срок хранения которых истек. Если в учреждении имеются юридически самостоятельные структурные подразделения, то из ценных документов формируют несколько архивных фондов.

Экспертиза ценности документов в ведомственном архиве производится под методическим руководством государственного или муниципального архива.

Для осуществления экспертизы создается система экспертных органов. В каждом учреждении независимо от формы собственности или функций обязательно должна быть создана экспертная комиссия (ЭК). Экспертная комиссия - это коллектив работников делопроизводства, архивистов и специалистов данной отрасли (экспертов), которым доверено решение судьбы документов организации. Если учреждение имеет несколько самостоятельных отделений, лучше создать в каждом таком подразделении отдельную экспертную комиссию.

В министерствах и ведомствах создаются Центральные экспертные комиссии (ЦЭК). ЦЭК ведомства является совещательным органом, осуществляет методическое руководство работой ЭК учреждений ведомства и работает в тесном сотрудничестве с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего государственного архива или архивного органа.

В настоящее время экспертиза ценности документов проводится на основе:

* действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления (Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и др.);
* типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
* нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела (Государственная система документационного обеспечения управления (1991), Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации (1995), Основные правила работы архивов организаций (2002) и др.).

**1.2 Принципы и критерии экспертизы ценности документов**

Документы оцениваются на основании принципов историзма, системности, целостности. Критериями оценки документов являются их происхождение, содержание и внешние особенности.

В основе проведения экспертизы ценности документов лежат принципы историзма, всесторонности, комплексности.

Принцип историзма, который требует рассматривать любое явление в процессе развития и дает ключ к раскрытию закономерностей развития тех или иных общественных явлений, отношений и т.п.

Принцип всесторонности при экспертизе требует изучения и оценки документов с учетом их внутренних и внешних особенностей, то есть требует многоаспектного изучения каждого документа.

Принцип комплексной оценки документов довольно широко применяется в экспертизе. Документы оцениваются не как единичный факт, не изолированно, не в отрыве друг от друга, а в комплексе с другими документами, так как одни документы дополняют другие, третьи повторяют первые, а четвертые могут быть полностью поглощены вторыми.

На основе данных принципов сложилась система критериев, то есть система научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется степень ценности документов.

Система делится на три группы комплексно применяемых 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:

* значимость события (явления), отраженного в документе;
* значение имеющейся в документе информации;
* повторение информации документа в других документах;
* вид документа;
* подлинность документа.

А к критериям внешних особенностей документов:

* форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа;
* физическое состояние документа;
* подлинность документа.

Теперь рассмотрим основные критерии, в наибольшей степени обеспечивающие экспертизу ценности документов на первом и втором этапах ее проведения. Так как экспертиза ценности в делопроизводстве проводится не архивистами, которые оценивают документы с позиций историков, источниковедов и др., а документоведами и специалистами экономической, социально-культурной и других сфер деятельности, то основной посылкой должна быть большая степень формализации экспертизы на основе внешних признаков документов.

Одним из ведущих критериев, определяющим должны или не должны документы данной организации подлежать постоянному хранению, является первый критерий из группы критериев происхождения.

На его основе определяются группы учреждений, от которых документы поступают либо на постоянное хранение в полном объеме (имеется в виду ценная документация этих учреждений), либо выборочно (при этом решаются вопросы о формах выборочного приема), либо вообще не поступает на вечное хранение. При этом учитывают значение деятельности организации для развития отрасли, ее место в ведомственной системе.

На этих этапах экспертизы могут применяться и такие критерии, как время и место образования документов. Эти два критерия взаимосвязаны. В деятельности каждого учреждения есть периоды, имеющие большое значение. Это периоды организации и реорганизации (с изменением функций), выполнение особых заданий и т.п. Документы за этот период требуют повышенного внимания при их оценке, и на постоянное хранение их отбирается большее количество, чем в обычные годы. Важную роль играет и место создания источников.

На основе критерия значения имеющейся в документе информации документацию современных учреждений делят на 3 группы:

* документы, отражающие основные направления деятельности организации,
* с постоянным сроком хранения;
* документы вспомогательного, оперативного, справочного характера, хранящиеся временно;
* документы по личному составу. В этой группе может быть представлена как основная, так и вспомогательная документация. При оценке этой группы документов следует учитывать не только значение информации, но и значение лица, которого эти документы непосредственно касаются. Как правило, срок хранения - 75 лет по заключению ЭПК.

*Критерий повторяемости информации* широко используется в экспертизе ценности документов, так как «природа» государственного управления порождает явление повторяемости информации в создаваемых документах.

В связи с этим учитываются виды и формы повторяемости документной информации путем сопоставления документов как источников первичной и вторичной информации. Документы, на основании которых были созданы новые документы, являются источником первичной информации.

Различают два вида повторяемости информации, каждому из которых присущи свои формы:

* формальный (когда происходит простое воспроизведение документной информации во вторичных источниках), с такими формами, как дублетность, цитирование, суммирование;
* аналитико-синтетический (когда происходит преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации), с такими формами, как обобщение, реферирование, изложение.

Как форму повторяемости информации выделяют вариантность, которая может относиться к формальному или аналитико-синтетическому виду повторяемости документной информации. Все зависит от степени переработки вариантов документа. В практике экспертизы ценности документов и при выделении дел к уничтожению учитывается формальный вид повторяемости информации.

Наиболее распространенной формой повторяемости информации является дублетность.

Следует четко разграничивать дублетные документы (документы, размноженные при помощи множительной техники и имеющие ту же форму удостоверения, что и подлинники) и копии документов (выполненные на пишущей машинке).

Дублетные документы, как правило, в фондах организаций представлены постановлениями, решениями, циркулярами вышестоящих учреждений, которые при описании указываются как копии. Это объясняется тем, что копийность считается проявлением дублетности.

Вполне реально на стадии делопроизводства учитывать и вариантность, отдавая предпочтение при формировании в дела постоянного хранения тем вариантам документа, которые несут существенные информационные различия.

Значительно сложнее оценивать документы, в которых информация повторяется в разных формах и объемах.

Большую роль при проведении экспертизы в делопроизводстве играет критерий вида документа. Этот критерий значительно облегчает ориентирование на ценные источники. Однако даже в таком виде документов, как приказы, могут быть отражены как основные, так и второстепенные функции учреждения. Более того, даже в рамках основных функций может быть отражен незначительный вопрос. Таким образом, критерий вида документа должен применяться в сочетании с критерием значения информации (имея в виду в первую очередь ее содержательную сторону).

В делопроизводстве всегда учитываются критерии юридической достоверности документа и наличие резолюций, помет. Причем резолюции, пометы рассматривать можно в двух аспектах: во-первых, оценивать их содержание, смысловую нагрузку, во-вторых, оценивать их авторство, как ранее считалось - авто-графичность.

Критерий подлинности документа имеет важное значение, так как именно подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на постоянное хранение. При определении подлинности документа устанавливается наличие бланка, печати, штампа, подписи и т.д., что непосредственно связано с формой удостоверения документа.

Если подлинники имеют особое государственное значение для использования в читальном зале или если есть расхождения в текстах подлинников и копий документов, 1-2 экземпляров копий оставляются на постоянное хранение. Копии документов подведомственных учреждений оставляются и в тех случаях, когда нет гарантии, что в фонде подведомственного учреждения сохранились подлинники этих документов.

Критерии из группы внешних особенностей на первых двух этапах в полной мере не реализуются, так как документы современных учреждений, как правило, находятся в хорошем состоянии и полностью сохранены, хотя иногда приходится учитывать и физическое состояние документов, особенности передачи текста и т.д.

Далее необходимо сказать об особенностях проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Сначала на основе критериев определяется ценность фонда, а затем проводится оценка документов.

Документы личного происхождения отражают не только факты реальной действительности, но и отношение к ним автора, зависящее от социальной позиции, накопленного жизненного опыта и специфики эмоционального восприятия мира. Исторические события предстают перед нами в свете его индивидуального отношения к ним. Вследствие этого отражение внешнего мира в документах личных архивов, не теряя своего объективного значения, приобретает и субъективный характер.

В настоящее время для отбора документов личного происхождения на постоянное хранение пользуются системой критериев, разработанной на базе общих критериев.

С учетом специфики документов личного происхождения критерии экспертизы ценности документов личного происхождения подразделяют на две группы:

1. критерии ценности фондов личного происхождения;
2. критерии ценности документов личного происхождения.

К группе критериев ценности фондов личного происхождения относятся следующие критерии:

* значение творческой и общественной деятельности фондообразователя;
* история фонда и его состав;
* взаимосвязь фонда с другими комплексами документов (так, документы малоизвестного лица могут быть ценны в связи с уже имеющимися в государственных архивах документами, могут подтверждать и дополнять их).

К группе критериев ценности документов личного происхождения относятся:

* значение творческой и общественной деятельности автора документа;
* время и место создания документа;
* значимость содержания документа, его информационная, художественная и научная ценность;
* внешние признаки документа (сохранность, степень автографичности, наличие помет и др.);
* взаимосвязь с другими документами (может носить характер повторяемости информации).

Таким образом, основные критерии оценки документов представляют собой в целом сложившуюся и апробированную систему, но интерпретация их определенным образом меняется. Так, при проведении традиционной экспертизы ценности документов негосударственных организаций комплекс критериев (значение содержащейся информации, ее повторение в других документах, вид документа и др.) трактуется в ключе работы с документами именно негосударственных структур и направлен на определение уникальности, единственности или типичности, повторяемости документов с точки зрения происхождения, содержания, внешних особенностей.

**1.3 Система нормативно-методических пособий по отбору документов**

Успешному претворению в жизнь различных путей решения вопросов экспертизы ценности документов, как известно, способствует нормативно-методическое обеспечение всех вопросов работы: номенклатуры дел, типовые, ведомственные перечни. И в статьях перечней, и в заголовках номенклатур дел прослеживается значение рассмотренных критериев, с учетом которых определяются сроки хранения документов.

Ведущую роль в процессе установления сроков хранения документов играют **перечни**, являющиеся «ключом» к созданию прообраза Архивного фонда страны.

Перечни документов *-* это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, подлежащих постоянному хранению.

Рассмотрим кратко историю этих нормативных пособий.

Первые перечни, так же, как и исторические архивы, были ведомственными. Ведомства приступили к разработке правил хранения и уничтожения «решенных дел» к середине XIX века, когда «помещения канцелярий действующих учреждений до того переполнились деловыми бумагами нового времени, что трудно было размещаться канцелярским чиновникам, а передвигать устаревшие делопроизводства в свободные подвалы, на чердаки, в башни, сараи было невозможно, потому что таких помещений уже недоставало».

Все ведомства делили свои документы на три разряда: дела, не подлежащие хранению в архиве, дела временного и дела постоянного хранения. Главным недостатком ведомственных перечней XIX века был полный разнобой и произвол ведомств в отнесении дел к какой-либо категории - в разных министерствах судьба одних и тех же категорий дел решалась порою противоположно.

После Октябрьской революции были сделаны попытки найти единые критерии оценки документации.

К 1925 году уже имелся список материалов, подлежащих или не подлежащих хранению. Однако он был слишком длинным и не помещался в одном законодательном акте. Тогда было высказано требование о подготовке специальных справочников (перечней) с указанием категорий дел временного, постоянного хранения и не подлежащих хранению силами каждого ведомства и учреждения (Положение «О сдаче архивных материалов Центрархиву РСФСР и порядке их отбора для хранения и уничтожения»). Положение ВЦИК и СНК РСФСР от 29 января 1929 года «Об архивном управлении РСФСР» обязало все учреждения, предприятия и организации приступить к составлению перечней дел с указанием сроков их хранения. Перечни могли составлять центральные органы управления (наркоматы) для всех учреждений (включая низовые), входящих в систему этого органа.

Макулатурная кампания, проводившаяся в связи с бумажным кризисом конца 1920-х годов, помешала выполнению этого постановления. Работа по созданию ведомственных перечней развернулась во второй половине 1930-х годов. В 1930-40-е годы было издано более 80-ти ведомственных перечней. Однако они были немногим лучше своих предшественников XIX века. Разнобой в сроках хранения однородных материалов разных ведомств так и не удалось преодолеть. К 1929 году относится идея создания типового перечня для документов всех ведомств. Основные этапы разработки типовых перечней документов представлены в следующей таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| 1929 год | «Перечень документальных материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения»    денежно-материальной отчетности второстепенного значения» |
| 1938 год | «Перечень материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения и материалов массового трафаретного характера, подлежащих выделению без утверждения архивных органов» |
| 1943 год | «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР с указанием срока хранения материалов» |
| 1955 год | «Примерный перечень типовых документальных материалов, хранящихся в районных (городских) государственных архивах и образующихся в деятельности районных, городских, поселковых и сельских учреждений, предприятий и организаций Союза ССР с указанием сроков хранения материалов» |
| 1956 год | «Примерный перечень технических документальных материалов с указанием сроков и мест хранения» |
| 1957 год | «Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов» |
| 1965-69 годы | 4 выпуска «Перечня документальных материалов, подлежащих приему в государственные архивы СССР»:  Вып.1. Типовые категории документальных материалов  Вып. 2. Вопросы народного хозяйства  Вып 3. Вопросы народного образования, здравоохранения, социального обеспечения, торговли и коммунального хозяйства  Вып. 4. Вопросы культуры |
| 1973 год | Сводный «Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР» |
| 1989 год | «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» |

Типовые перечни послужили основой для разработки ведомственных перечней. К 1991 году в организациях и на предприятиях использовалось около 60-ти ведомственных перечней, которые образовали систему нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов во всех отраслях управления.

Сложившаяся система перечней к 90-м годам достаточно полно выполняла свою функцию для государственных организаций.

Но уже с начала 90-х годов, когда в стране поменялись политические, экономические устои, и в связи с этим возникли организации иных форм собственности, в систему нормативно-методических пособий по отбору документов, естественно, были привнесены и новые моменты. В большей степени они коснулись именно перечней.

Так, очень своевременным явился перечень для негосударственных коммерческих организаций - справочное пособие «Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов)». Данное пособие может быть отнесено к системе перечней, так как в первую очередь включает Примерный перечень управленческих документов негосударственных коммерческих организаций. Поскольку оно выпущено как в традиционном, так и электронном формате, то содержит на дискете программу просмотра Примерного перечня и выбора статей для формирования собственного перечня управленческих документов.

Это новый тип перечней, где даны группы документов постоянного и временного хранения, но последние не дифференцированы по срокам, а обозначены лишь как «тяготеющие» к постоянному сроку хранения, среди них нет документов, однозначно имеющих тот или иной временный срок хранения.

Такой перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций был дан в Методических рекомендациях «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических - хозяйственных структур)».

Пособия, подготовленные для отбора документов негосударственных организаций, построены по типовым функциям (по производственно-отраслевой схеме), а именно:

* организационно-распорядительным, контроля, правового обеспечения управления, документационного обеспечения управления и организации хранения документов;
* экономического прогнозирования, текущего планирования, ценообразования, финансирования, учета и отчетности;
* организации экономических связей, оперативно-коммерческой деятельности, информационного обслуживания и маркетинга;
* трудоустройства, организации и нормирования, оплате и охране труда, работы с кадрами;
* материально-технического снабжения, административно-хозяйственного обслуживания;
* социально-бытовым, жилищным, деятельности общественных организаций.

Видовой состав документов постоянного хранения по указанным функциям в основном однороден в рассматриваемых перечнях. По сравнению с Перечнем типовых документов (1989 г.) новыми явились группы документов съездов и общих собраний учредителей, пайщиков и акционеров по работе с акциями, о долевой собственности и т.п.

В перечнях для негосударственных организаций особо акцентируется внимание на документах, содержащих сведения о «коммерческой тайне». В перечне, данном в Справочном пособии «Управленческие документы постоянного срока хранения...», предлагается на постоянное хранение оставлять свод сведений, составляющих «коммерческую тайну» организации.

В Методических рекомендациях «Отбор на государственное хранение управленческих документов...» дан более полный спектр с анализом природы появления и методики отбора документов, закрываемых организацией на «коммерческую тайну».

Но в любом случае при отборе документов, содержащих подобного рода сведения, необходимо свои действия согласовывать с правительственным перечнем сведений, которые не могут составлять «коммерческую тайну».

Таким образом, рассмотренные последние два перечня можно считать существенным дополнением к Перечню типовых документов (1989 г.), дающим возможность производить отбор на постоянное хранение документов негосударственных организаций.

Следовательно, в существующей во второй половине 90-х годов XX века системе перечней было опущено одно звено - обеспечивающее установление конкретных временных сроков хранения документов в негосударственных организациях.

В 2000 г. вышел новый типовой перечень: «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», который явился логическим продолжением типового перечня документов 1989 года.

В чем же взаимосвязь двух этих перечней?

Во-первых, с момента выхода в свет нового типового перечня утрачивает свою силу лишь первая часть типового перечня 1989 г.

Во-вторых, новый типовой перечень распространяет свое действие на документы, начиная с 1995 года, а для установления сроков хранения документов, созданных в 80-90-е гг. (до 1995 г.), необходимо продолжать пользоваться типовым перечнем 1989 г.

В-третьих, остается действующей вторая частьтипового перечня 1989 г., которой необходимо пользоваться при определении сроков хранения документов по отраслям и специфическим направлениям деятельности организаций, например: конструкторской, технологической, проектной, научно-исследовательской и другой подобного рода документации.

Остановимся на основных, характерных чертах Перечня типовых управленческих документов (М., 2000), которые с достаточной степенью подробности изложены в указаниях по применению этого перечня.

Само название нового типового перечня указывает на то, что он включает однотипные документы, образующиеся в организациях независимо от их назначения, уровня и масштаба деятельности, и даже форм собственности, т.е. действие нового типового перечня распространяется и на документы негосударственных организаций.

Новый типовой перечень необходим в качестве основного нормативного пособия, в первую очередь при подготовке номенклатур дел и формировании дел в делопроизводстве, а также при определении сроков хранения и отборе документов на постоянное (вечное) хранение.

Однако есть одно новшество в построении основной части перечня. Так, для сроков хранения в новом типовом перечне отведена лишь одна графа. Но пользуются перечнем все учреждения: источники и не источники комплектования.

Учреждения - источники комплектования(или потенциальные источники комплектования - негосударственные организации) без изменений используют те сроки хранения, которые указаны в графе «Срок хранения документов» (графа №3).

Государственные или муниципальные учреждения, не являющиеся источниками комплектования, вместо срока хранения «Постоянно» используют срок хранения «10 лет», т.е. сами преобразуют указанный срок хранения.

Более того, в данном случае негосударственным учреждениямрекомендовано документы хранить не менее 10-ти лет. Дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

Но это правило распространяется не на все документы.

Есть целые комплексы документов, которые необходимо хранить во всех организациях, не являющихся источником комплектования - государственных, муниципальных, негосударственных - до момента их ликвидации*.* Это такие документы, как приказы по основной деятельности, бюллетени голосования, уставы и положения, учредительные документы и документы по регистрации, а также другие документы, нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера.

Особо следует обратить внимание на изменение (и существенное изменение) сроков хранения документов по личному составув учреждениях всех форм собственности.

В новом типовом перечне срок хранения личных дел и большинства документов по личному составу определен 75 лет ЭПК. При этом следует помнить, что в стране существует запретная дата, которой является 1945 год. Это означает, что документы, образовавшиеся до этого срока нельзя уничтожать без согласования с ЭПК, а для местных дел, отложившихся до 1945 года, практически устанавливается срок хранения «Постоянно».

Необходимо обратить внимание и на отметку ЭПК рядом с Определенным сроком хранения, которая означает, что указанная документация в организациях государственного типа, возможно, будет иметь срок хранения «Постоянно», что решается после ее изучения и по согласованию с экспертно-проверочной комиссией государственного или муниципального архива.

В организациях негосударственного типа отметка верна лишь в том случае, если данная организация заключила договор с архивным учреждением на передачу документов. Если негосударственная организация «не контактирует» с архивным учреждением, то вопрос о сроках хранения таких документов (срок хранения которых по перечню указан с отметкой ЭПК) решается экспертной комиссией (ЭК) самой организации.

В 2000 г. вышел в свет новый, не имеющий аналогов, «Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения».В его составе отражены документы по организационным вопросам управления, экономическому прогнозированию и кредитованию, кассовым операциям и инкассации, операциям с ценными бумагами и внешнеэкономической деятельности, бухгалтерскому учету и отчетности, автоматизации банковских работ и другие.

Данный перечень направлен на рационализацию организации документов в делопроизводстве, обеспечение сохранности, отбор документов на постоянное (вечное) хранение, установление конкретных сроков хранения документов, а также защиту законных интересов кредиторов, вкладчиков, клиентов кредитных организаций.

Особо следует отметить, что применение этого перечня является обязательным для кредитных организаций, заключивших договор с архивным учреждением системы Федеральной архивной службы.

Структура примерного перечня несколько отличается от структуры перечня типовых управленческих документов в части количества граф для сроков хранения. В примерном перечне сроки хранения дифференцированы по двум графам: в графе № 3 даны сроки хранения для собственно кредитной организации, в графе № 4 - для филиалов, представительств и учреждений кредитной системы, которые не являются самостоятельными юридическими лицами в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч. 1, ст. 55), а, следовательно, и не могут быть источниками комплектования.

Документы постоянного срока хранения таких филиалов, представительств должны передаваться в состав архивного фонда собственно кредитной организации. Исключение возможно лишь в том случае, когда филиалы или представительства достаточно удалены территориально. В этом случае для передачи их документов самостоятельно в государственный или муниципальный архив собственно кредитная организация должна заключить договор с архивным учреждением Федеральной архивной службы. В процессе применения примерного перечня для документов по личному составу необходимо обратить внимание на то, что в перечне относительно личных дел и документов по личному составу дан срок хранения 75 лет, в то время как в новом типовом перечне срок определен для этой категории документов 75 лет ЭПК. Очевидно, что в данной ситуации приоритетным должны быть сроки хранения, указанные в новом типовом перечне.

В то же время в примерном перечне отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) заменена на «ЭК» (экспертная комиссия) кредитной организации. Отметка «ЭК» означает, что документы могут иметь научно-историческое или практическое значение, и срок их хранения экспертной комиссией кредитной организации может быть установлен «Постоянно».

Несколько слов следует сказать о ведомственных перечнях и перечнях, разработанных архивными учреждениями субъектов Федерации. В регионах России в 1990-е годы проводилась большая работа по созданию перечней для различных категорий фондообразователей. При этом приоритет принадлежит перечням для вновь созданных государственных учреждений, а также перечням для негосударственных учреждений. Разработаны перечни и для общественных организаций. Однако в целом работа по созданию системы ведомственных перечней находится в начальной стадии, что закономерно, поскольку они создаются на основе типовых перечней. Среди ведомственных перечней 1990-х годов следует отметить перечни документов Государственной Думы РФ, учреждений Центрального банка РФ, Сберегательного банка РФ. В современной системе перечней документов различают три типа:

* с указанием сроков хранения;
* постоянного хранения;
* постоянного и долговременного хранения.

Перечни документов могут быть следующих видов.

*1. Типовые для всей системы учреждений.*

Их назначение - унификация сроков хранения однородной типовой документации, образующейся в деятельности всех учреждений, организаций и предприятий, независимо от их ведомственной подчиненности и отраслевой направленности. Кроме того, типовые перечни определяют состав документов, подлежащих передаче в госархивы.

Создание типовых перечней обусловлено тем, что во всех учреждениях, организациях и на предприятиях формируются дела с приказами руководства, с планами и отчетами, с документами по личному составу, с бухгалтерской документацией, материалами общественных организаций. Все эти и другие, так называемые типовые документы, выполняют одинаковые для всех учреждений функции, а поэтому должны иметь и одинаковые сроки хранения.

Однако типовые перечни не содержат сведений о документах, отражающих отраслевые и другие специфические направления деятельности.

*2. Примерные для однородных организаций.*

Они обычно разрабатываются для больших и сложных фондов, а также для групп однородных фондов и являются своего рода методическими пособиями по экспертизе ценности при научно-технической обработке документов фонда.

В примерных перечнях называются виды документов, подлежащих вечному хранению и документы, подлежащие выделению к уничтожению, как не представляющие научной, исторической, экономической ценности.

*3. Ведомственные* - *по отдельным отраслям деятельности в рамках государственной подведомственности.*

Ведомственный перечень - это справочник о составе и содержании документов учреждений, организаций и предприятий одного ведомства, одной отраслевой системы. Он предусматривает максимально полный охват видов и разновидностей документов, систематизированных в соответствии с основными функциями и направлениями деятельности учреждений этого ведомства, с указанием сроков хранения каждого вида документов.

Типовая документация с едиными общими и обязательными сроками хранения входит составной частью во все ведомственные перечни.

Для того чтобы овладеть методикой определения сроков хранения документов по перечням, следует тщательно изучить структуру перечня.

Любой перечень состоит из основной части и справочного аппарата.

Основная часть - описательные статьи - представляет собой наименования видов и разновидностей документов с указанием сроков хранения и вопросов деятельности учреждений, систематизированных в соответствии с классификационной схемой и имеющих сквозную валовую нумерацию.

Каждая описательная статьяв перечне включает в себя: порядковый номер; наименование видов и разновидностей документов, иногда указывается автор или корреспондент, вопрос или тема, для планов или отчетов - период планирования или отчетности и др.; сроки хранения документов, дифференцированные по звеньям перечня; примечания, уточняющие сроки хранения документов. Иногда «Примечания» располагаются под строкой, что позволяет не повторять одни и те же примечания на одной странице.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания дела в делопроизводстве. Так, например, срок хранения документов дел, законченных в любом месяце 2002 г., начинается с 1 января 2003 года.

Отметка «ЭПК» на конкретных видах документов с временными сроками хранения означает, что часть такого рода документов может иметь научно-историческое значение и должна передаваться на постоянное хранение по истечении указанного срока. Сроки хранения документов обозначаются не только конкретным количеством лет. Для некоторых копийных и дублетных материалов срок хранения определяется их практической надобностью, а в перечне вместо конкретного количества лет указывается «До минования надобности», «До замены новыми» и т.д. Во многих случаях статьи перечней дополняются примечаниями, уточняющими сроки хранения документов («После снятия с учета», «По истечении срока действия договора», «После увольнения», «При отсутствии годовых» и т.п.).

Справочный аппаратпомогает ориентироваться в перечне, пользоваться им при экспертизе документов и включает в себя титульный лист с названием перечня и выходными данными, указания по применению перечня, список сокращений, указатель видов документов. Могут быть и другие элементы справочного аппарата (Типовое положение об ЭК, ЦЭК ведомства, формы акта о выделении дел к уничтожению, итоговой части номенклатуры дел и т.п.).

Указания по применению перечняобычно состоят из нескольких разделов:

* общие положения;
* структура и порядок применения перечня;
* организация проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления результатов отбора документов на хранение и уничтожение.

Список сокращений чаще всего составляют к большим по объемам перечням.

В указателевидов документов в алфавитной последовательности перечисляются все виды документов, включенных в описательные статьи, с указанием номеров статей.

Теперь рассмотрим способы группировки учреждений в схеме перечня.

В связи с тем, что типовые перечни включают в себя наименования документов, образующихся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых министерствами, ведомствами в процессе своей деятельности, в основе классификационных схем этих перечней лежит функционально-отраслевой принцип. Типовой перечень включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления и ведомственной принадлежности: руководство, контроль, кадры и т.п. Разделы обычно имеют подразделы по более узким вопросам. Остановимся на этом более подробно.

Одни и те же виды документов создаются в разных учреждениях и организациях, поэтому ежедневно увеличиваться. Не только одинаковые виды документов могут откладываться в фондах разных учреждений, но копии одного и того же документа могут быть и в фонде автора этого документа, и в фондах, как выше, так и нижестоящих на иерархической лестнице управления учреждений. Все это ведет и к внутрифондовой, и межфондовой дублетности.

Для того чтобы избежать поступления в госархив одних и тех же документов, но от разных учреждений, в перечнях предусмотрена группировка учреждений по звеньям управления, что позволяет отразить различное значение одних и тех же документов в зависимости от масштаба деятельности учреждения-фондообразователя и характера взаимоотношений различных учреждений, входящих в систему одного ведомства.

В ведомственных перечнях все учреждения, организации и предприятия группируются в звенья в соответствии с выполняемыми ими функциями или в соответствии с уровнями управления.

Звеном перечня является группа учреждений одного уровня управления.

Группировка учреждений по звеньям ведомственной системы позволяет установить и круг учреждений, являющихся и не являющихся источниками комплектования госархивов.

Многозвенность перечней 80-90-х гг. напрямую связана со списками источников комплектования.

Группировка учреждений по звеньям системы помогает выявить, какие документы создаются на каждом из уровней управления, в каждой группе учреждений, какие из них должны храниться постоянно, а какие могут подвергаться уничтожению во всех видах учреждений, какие документы и сколько лет хранятся в зависимости от их принадлежности к разным уровням системы. Одинаковые виды документов во всех организациях должны храниться одинаковые сроки.

Таким образом, перечни документов являются одновременно инструментом экспертизы ценности для установления сроков хранения документов и инструментом по комплектованию архивных учреждений.

С точки зрения типологии перечней приоритет принадлежит так называемым «перечням для архивиста», то есть перечням документов постоянного срока хранения. Разработка этой категории перечней вызвана необходимостью сохранить наиболее ценные документы в эпоху реформ и социальных потрясений. Активно развивается и такой вид перечней, как перечни документов для архивиста ведомственного архива, то есть перечни документов постоянного и долговременного хранения. Это объясняется возрастанием роли архивов организаций в обеспечении сохранности документов как государственной, так и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации.

Создание новой нормативно-методической базы экспертизы ценности документов идет поэтапно – создание типовых перечней документов постоянного хранения, затем типовых перечней документов с указанием сроков хранения (негосударственных и государственных организаций). Сейчас следующий этап - разработка на их основе ведомственных (отраслевых) перечней документов с указанием сроков хранения.

Вместе с тем необходимо помнить, что перечни не являются панацеей от всех бед.

Во-первых, несмотря на наличие перечней, необходимо непосредственное изучение документов, особенно передаваемых на вечное хранение и выделяемых к уничтожению.

Во-вторых, перечни устаревают, особенно ведомственные, особенно с указанием сроков хранения, особенно в наше бурное время.

В-третьих, перечни обратной силы не имеют. Их действие распространяется только на документы, образовавшиеся после издания перечня.

Таким образом, современная экспертиза ценности документов проводится, как правило, на основе нормативно-методических пособий: номенклатур дел, перечней, классификаторов и т.п. Можно констатировать тот факт, что для установления комплекса документов постоянного хранения, определения конкретных сроков хранения по отдельным группам документов, унификации сроков хранения однородных документов в различных учреждениях, организациях и предприятиях, а также для оперативного «избавления от ненужных бумаг» в настоящее время разработана целостная система нормативно-методических пособийпо отбору документов.

В то же время в процессе работы с документами в организации необходимо не только пользоваться названными методическими пособиями по экспертизе, но и творчески подходить к оценке документов в процессе работы с ними.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел - это многофункциональный документ, используемый для разных целей:

* номенклатура используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела (папки). Заголовки дел, закрепленные в ней, переносятся затем на обложки дел;
* каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, включенных в него. Таким образом с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов;
* номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам предприятия. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре. Кроме того, классификационная схема номенклатуры может быть использована при формировании справочной картотеки на исполненные документы;
* номенклатура дел используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного;
* номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры учреждения, организации, предприятия.

*Общие требования к номенклатуре.* Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

* охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
* раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
* конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
* систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

* определение круга документов для включения в номенклатуру;
* составление заголовков (наименований) дел;
* разработка классификационной схемы номенклатуры, т.е. порядка расположения дел;
* определение сроков хранения дел;
* определение системы индексации и установление индексов дел;
* оформление и удостоверение номенклатуры дел.

*Определение круга документов для включения в номенклатуру.* Основное требование к номенклатуре - охват всех документов, образующихся в процессе деятельности организации. При этом должна учитываться документация, как создаваемая в самой организации, так и получаемая от других организаций и лиц, включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки.

В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающимся более одного года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса. В течение года номенклатура может быть дополнена делами, образовавшимися после начала года в результате появления в деятельности организации новых вопросов. Для таких дел в конце каждого раздела номенклатуры предусматривают несколько резервных номеров.

Не включаются в номенклатуру печатные издания (сборники, справочники и т.д.).

*Составление заголовков дел.* Это самая сложная часть работы при составлении номенклатуры дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать основное содержание документов комплекса, так как именно по заголовку дела производится поиск документов. Заголовок содержит указание на род заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты и др.), уточняющие данные о содержании документов, корреспондентах, датах, а также указание подлинности, копийности и т.д. В заголовках дел не употребляются формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п.

Заголовки дел, содержащих плановые или отчетные документы, должны включать указание на вид и характер документов, их периодичность, например: «Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности института», «Месячные отчеты об отгрузке товаров».

В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр): «Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (ф. 10-ф)».

*Разработка классификационной схемы.* После составления заголовков дел проводится их систематизация, т.е. определяется порядок расположения заголовков в номенклатуре дел. Он основан на учете организационно-структурного построения аппарата управления и выполняемых им функций.

В номенклатуре дел небольшой организации, не имеющей структурного деления, а также в номенклатуре дел структурного подразделения крупной организации дела систематизируют по степени их важности с учетом взаимосвязи документов. Первыми помещаются дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем - дела, содержащие организационную документацию, относящуюся к деятельности организации в целом (устав, положения) или структурного подразделения, если составляется номенклатура дел структурного подразделения. Далее располагают дела с распорядительной документацией самого учреждения или организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел следуют дела с плановыми и отчетными документами (годовыми, квартальными, месячными), перепиской и другими документами.

*Определение сроков хранения дел.* Сроки хранения дел устанавливают для обеспечения сохранности ценных документов. Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

Сроки хранения устанавливаются по перечням документов с указанием сроков их хранения или экспертным путем ведущими специалистами организации.

Сроки хранения документов - постоянные или временные (один, три, пять, десять, 15 лет и т.д.) - устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, т.е. больший. Например, если в деле находятся документы со сроками хранения один год, три года и пять лет, все дело хранится пять лет.

Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела. Например, срок хранения: дела, законченного делопроизводством в 1998 г., исчисляется с 1 января 1999 г.

*Индексация дел.* Для практического использования номенклатуры дел большое значение имеют условные обозначения, присваиваемые делам –индексы дел. Если организация небольшая и не имеет структурных частей, ее номенклатура строится по производственной или функциональной схеме. В этом случае индексом дела будет его порядковый номер в номенклатуре: 01, 02, 03 и т.д.

В сводной номенклатуре в индекс каждого дела входит условное обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Например, индекс дела 03-02 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «03», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «2» (02).

Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом.

Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел. Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая разработана архивными органами и закреплена в Государственной системе документационного обеспечения управления и Основных правилах работы ведомственных архивов.

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания.

В первой графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел в случае их появления.

Вторая графа - названия заголовков дел.

Каждое дело может составлять один или несколько томов. Это становится известно по окончании делопроизводственного года. Поэтому третья графа - количество дел (томов, частей) - заполняется именно тогда.

В графе «Сроки хранения и статьи по Перечню» указывают срок хранения конкретного дела и делают ссылку на Перечень (типовой или ведомственный). Для некоторых документов не устанавливают конкретные сроки хранения, а хранят «до минования надобности» (например,

инструктивные письма вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (например, положения, инструкции). В этом случае в графе проставляют именно эти отметки. Здесь же может быть проставлена отметка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело должно быть подвергнуто экспертизе ценности с возможным выделением некоторых документов на постоянное хранение.

В графе «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры дел своевременно проставляются отметки о заведении новых дел, о передаче дел в архив, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и т.п.

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных и включенных в номенклатуру дел.

В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год.

После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру, и проставляется дата составления.

Номенклатура составляется службой или лицом, ответственным за документационное обеспечение, и согласовывается с архивом предприятия, организации. Подписывает ее руководитель службы и утверждает руководитель предприятия. Если документы поступают на государственное хранение, номенклатура дел направляется на согласование в государственный архив, принимающий дела данной организации, и только после этого утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел структурного подразделения должна составляться в трех экземплярах. Один экземпляр хранится в службе ДОУ, второй - в архиве, третий используется в структурном подразделении в качестве справочного пособия по формированию дел.

Номенклатура дел организации (сводная) должна составляться в четырех экземплярах. Согласовывают и утверждают два экземпляра, из которых один хранится в службе ДОУ организации и является документом постоянного

хранения. Этот экземпляр включается в сводную номенклатуру в раздел службы ДОУ. Второй экземпляр хранится в государственном архиве, с которым номенклатура согласовывалась, третий является рабочим, а четвертый используют для выписок, которые заверяются службой ДОУ и направляются в соответствующие структурные подразделения для заведения дел.

**Глава 2.** **Организация проведения экспертизы ценности документов**

**2.1 Организация проведения экспертизы ценности документов**

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности в организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

В министерствах и ведомствах, других крупных организациях, имеющих подведомственную сеть, помимо экспертных комиссий создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В этом случае экспертные комиссии работают в структурных подразделениях и подведомственных организациях, а центральная экспертная комиссия контролирует их деятельность. Одной из функций ЦЭК является оказание методической помощи в проведении экспертизы.

ЦЭК и ЭК работают в постоянном контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения. ЭПК являются решающей инстанцией в вопросах экспертизы ценности документов, контролируют сохранность ценных документов, поэтому многие свои решения экспертные комиссии должны с ними согласовывать. Например, если в перечне сроки хранения дел обозначены отметкой «ЭПК», окончательное решение о продолжительности сроков и приеме дел на постоянное государственное хранение принимают экспертно-проверочная комиссия архива. Организации негосударственных форм собственности принимают решения по многим вопросам экспертизы ценности своих документов самостоятельно. Однако в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах для них является обязательным согласование с архивными органами решений, связанных с уничтожением документов.

Росархив разработал примерные положения об экспертной и центральной экспертной комиссиях. Эти документы служат основой длясоставления положений об экспертных комиссиях конкретных организаций и предприятий. Конкретное положение об экспертной комиссии утверждается руководителем организации.

Назначение экспертных комиссий заключается:

* в организации и проведении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
* организации и проведении экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
* в организации и проведении отбора и подготовке документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Для этого экспертные службы организаций осуществляют широкие функции, определенные Основными правилами работы архивов организаций. В их состав входит:

* 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.

Также экспертные комиссии совместно со службой делопроизводства и заведующим архивом осуществляют контроль за 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.

Экспертная комиссия создается по приказу руководителя организации. В нее обычно включается не менее трех наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы, хорошо знающих структуру, деятельность, делопроизводство и состав документации данной организации. Обязательно в состав комиссии входит руководитель архива или должностное лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях, которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости.

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

Если протоколы ЭК содержат решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел и об изменении сроков хранения документов, которые установлены типовыми и ведомственными перечнями или типовыми и примерными номенклатурами дел, они должны вначале передаваться на рассмотрение ЭПК соответствующего архивного учреждения и только после этого утверждаться руководителем организации.

Ведомственные экспертные службы осуществляют довольно широкие функции. Рассмотрим основные из них. Так, ЦЭК определяет порядок, а ЭК организует и проводит совместно с делопроизводственной сферой и архивом отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению. Они рассматривают и выносят решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

* графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;
* сводных описей дел (годовых разделов) постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения;
* перечней, проектов, проблем (тем) научно-технической документации постоянного хранения;
* актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве учреждения документов, сроки хранения которых истекли.

И ЦЭК, и ЭК рассматривают предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями, и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и выносят решения на утверждение соответствующего архивного учреждения.

Ведомственные экспертные службы принимают участие в подготовке и рассмотрении номенклатур дел структурных подразделений и сводной по учреждению.

ЦЭК организует инструктаж и консультации для членов ЭК структурных подразделений, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников сфер делопроизводства и архива.

Одной из важнейших функций ЦЭК является разработка методических вопросов экспертизы ценности и организации документов в делопроизводстве. Она разрабатывает и представляет на утверждение архивного учреждения проекты инструкций по делопроизводству, классификаторов, ведомственных перечней документов и других нормативно-методических пособий. ЭК, как правило, принимает участие в их подготовке и рассмотрении.

ЦЭК (ЭК) наделена и большими правами. Так, в пределах своей компетенции она дает рекомендации, указания ответственным за делопроизводство по вопросам организации в нем документов, экспертизы их ценности, упорядочения, оформления и подготовке дел к передаче на постоянное хранение. ЦЭК (ЭК) имеет право запрашивать у работников делопроизводственных служб письменные объяснения о причинах утраты документов и дел, подлежащих передаче на государственное хранение, требовать розыска недостающих дел. Она принимает участие в организации проведения проверок состояния делопроизводства и архива. Экспертные органы систематически информируют руководство организации по вопросам, относящимся к их компетенции.

ЦЭК (ЭК) проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Ее решения принимаются большинством голосов. Заседания комиссии протоколируются. Ведение делопроизводства ЦЭК (ЭК) и хранение ее документов возлагаются на секретаря комиссии.

**2.2 Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов**

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. Ее осуществляют работники службы документационного обеспечения управления совместно с экспертной комиссией под методическим руководством сотрудников архива организации.

В процессе экспертизы производится:

* отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;
* отбор дел, которые должны храниться временно в структурных подразделениях;
* выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
* Одновременно проверяются качество номенклатуры дел, правильность установления сроков хранения документов.

Таким образом, в результате проведения экспертизы ценности выделяются четыре группы документов с различными сроками хранения:

* документы, подлежащие постоянному хранению в государственных архивах;
* документы, подлежащие временному хранению (свыше 10 лет) в архиве организации;
* документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет) в структурных подразделениях;
* документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

При отборе названных категорий дел анализируется фактическое содержание документов, находящихся в деле. Не допускается определение ценности документов и сроков их хранения только по заголовкам дел, включенных в номенклатуру.

Особенно внимательно следует подходить к документам постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Их отбор осуществляется путем полистного просмотра документов. Только так можно выявить ошибки, допущенные при формировании дел, и отделить документы с постоянным сроком хранения от документов временного хранения.

Так же полистно просматриваются дела с отметкой «ЭПК». Это позволяет выявить документы, подлежащие постоянному хранению. Дела, содержащие такие документы, должны быть переформированы: документы с постоянным и временными сроками хранения формируют в самостоятельные дела либо присоединяют их к уже сформированным делам с однородными документами. Сроки документов временного хранения уточняют по перечням документов или по номенклатуре дел организации. Окончательное решение о сроках хранения дел с отметкой «ЭПК» принимает экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения.

По результатам экспертизы ценности документов составляется ряд документов:

* опись дел постоянного срока хранения;
* опись дел временного (свыше 10 лет) хранения;
* опись дел по личному составу;
* акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

По описям соответствующие дела передаются в архив организации. Документы временного (до 10 лет) хранения могут в архив не передаваться. Они хранятся либо в службе документационного обеспечения организации, либо в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Описи рассматриваются на заседании ЭК и утверждаются руководителем организации. Описи дел постоянного хранения утверждаются ЭПК архивного учреждения, описи дел по личному составу согласовываются с ней.

Одновременно с описями дел на заседании ЭК рассматриваются и акты о выделении к уничтожению Делс истекшими сроками хранения. Организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт, только после того, как ЭПК утвердит опись дел постоянного хранения.

В акт включают дела, срок хранения которых истек к 1 января года, в котором акт составляется. Например, если в 1999 г. было сформировано дело, имеющее срок хранения 3 года, оно включается в акт, составленный в 2003 г. (в этом случае срок хранения дела истек к 1 января 2003 г.). Акт составляется на дела всей организации. Если в него входят дела нескольких структурных подразделений, то перед группой заголовков дел каждого подразделения указывается его название. Однородные дела вносятся в акт под одним общим заголовком с указанием количества дел.

Акт о выделении к уничтожению дел составляется по унифицированной форме. Он подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу ценности документов, и после утверждения ЭПК архивного учреждения описи на дела постоянного хранения утверждается руководителем организации.

**Глава 3. Становление и развитие экспертизы ценности документов**

Методика экспертизы складывалась в течение длительного периода времени. Основы начали закладываться в ХIV-ХVШ вв. Более бурное развитие экспертиза получила в XIX в. и окончательно сформировалась в XX в.

Проблема сохранения документов законченных делопроизводством возникла еще в период древнерусского государства. Однако в этот период еще рано говорить об экспертизы ценности документов как таковой. Отбор документов происходил по политическом или экономическим мотивам. Большое достижение делопроизводства этого периода это мысль о необходимости сохранения документов законченных делопроизводством. В рассмотренный период отсутствовали какие-либо единые требования к отбору документов после окончания их делопроизводством.

В ХVШ - ХIХ вопросы экспертизы ценности связаны с деятельностью Н.В. Калачова. Калачов выступал резко против бездумного уничтожения документов. Он предложил создать комиссии для отбора документов. В первой половине XIX в. экспертиза ценности рассматривалась в основном как средство определения практического и справочного значения материалов. О научной ценности источников вопрос поднимался лишь в единичных случаях. Калачов впервые сформулировал две основные задачи экспертизы ценности: выяснение справочного значения материалов в текущих архивах и научного значения в исторических. Для более верного определения исторической значимости документов Калачов предлагал включать в разборочные комиссии местных краеведов. Сама идея Калачова о создании комиссий для отбора документов предназначенных для хранения была прогрессивной. С их помощью привлекались силы общественности к разработке местных материалов, которые были необходимы для изучения многих важных вопросов. Однако отсутствие определенных критериев для отбора документов, малая заинтересованность большинства учреждений в подобной деятельности редко приводила к желаемым результатам. В целом деятельность Калачова была важной вехой в развитии экспертизы ценности документов. Однако, как отмечают современные исследователи, в пылу полемики Калачов порой терял чувство реального. Например, нельзя признать обоснованным его требование при проведении экспертизы просматривать единицу хранения «от листа до листа». Спорен тезис Калачова о том, что нельзя уничтожать секретные материалы. В них, как известно, было немало бумаг, не имеющих ни научной, ни практической ценности. В тоже время представляют интерес его рекомендация не уничтожать документы, не подлежащие хранению, а продавать их с публичных торгов, так как эти материалы все-таки «нельзя признать бесполезными и в ученом отношении вполне негодными». Обоснованно его мнение о том, что дублетные источники вместо уничтожения целесообразно передавать в библиотеки и другие хранилища. Важное значение имел тезис, что материалы нельзя уничтожать до их сдачи в архивы. Основываясь именно на нем, в период с 1875 по 1885 г. удалось временно приостановить уничтожение источников ведомствами. Описание дел в это время достигло определенных успехов. У законченных делопроизводством комплексов материалов справочники (описи и алфавиты) порой отсутствовали или были выполнены очень примитивно, не раскрывали содержание источников, часто содержали ошибки и описки. Хаотическое состояние материалов и низкий уровень справочного аппарата затрудняли дальнейшую работу с данными источниками и приводили к ошибкам в оценке ценности материалов.

После смерти Н. В. Калачова в 1885 г. уничтожение документов возобновилось во все возрастающих размерах. Это сильно обеспокоило историческую общественность. Московское Археологическое общество в 1898 г. поручило Д. Я. Самоквасову, видному археологу и историку русского права заняться этим вопросом. Д. Я. Самоквасов, настаивая на прекращении уничтожения документов, подчеркивал их научную, практическую и политическую ценность. Он негативно оценивал деятельность Археологического института и губернских ученых архивных комиссий.

Губернские ученые архивные комиссии не могли спасти от уничтожения ценные документы. Не хватало помещений для собираемых материалов, образовательный уровень членов комиссий был невысок, они не несли ответственности за уничтожаемые документы, что объяснялось отсутствием руководящего и контролирующего архивного органа.

**3.1 Экспертиза ценности документов в ХХ в.**

В ХХ в. развитии теории экспертизы можно выделить несколько основных периодов. В послереволюционный период вопросы сохранности документов, в том числе и экспертизы их ценности, решаются под руководством государственных архивных органов.

До середины 1920-х гг. в основном осуществлялся разбор документов в государственных архивах на основе их непосредственной оценки.

С середины 1920-х гг. до начала Великой Отечественной войны проводится разбор документов в ведомствах и учреждениях. Основная цель - отбор макулатуры для государственных нужд. Современный исследователи весьма отрицательно оценивают данный период, так Е.В.Алексеева пишет: «например, большой урон Архивный фонд страны понес в период так называемой «макулатурной кампании» 1927-1929 годов, когда архивы едва не были принесены в жертву индустриализации и бумажной промышленности, испытывавшей сырьевой кризис». В этот же период начинают формироваться критерии оценки важности документов.

Середина 1950-х гг. характеризуется усилением роли перечней документов в экспертизе ценности документов.

В течение 1950 - 1980-х гг. завершается формирование теории экспертизы ценности, складывается система критериев, широко применяются типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения. Проведение экспертизы ценности документов перемещается в ведомства.

Процесс выработки критериев оценки документов можно рассматривать в пределах следующих этапов:

1) 1918 - 1957 гг. - формулирование основных признаков оценки документов;

2) 1958 г. - до конца 60-х годов - уточнение, дополнение критериев, сформулированных К.Г. Митяевым;

3) 70-е - до начала 90-х годов - сложилась, развивается система трех групп критериев: происхождения, содержания, внешних особенностей;

4) после 1991 г. попытка переосмыслить критерии оценки документов в соответствии с новыми реалиями.

Произошедшие после 1991 года перемены коснулись всех сторон жизни общества, сфер деятельности, затронули и экспертизу ценности документов. Перемены, коснувшиеся всех сфер деятельности, затронули и экспертизу ценности документов. Многие ее положения потребовали пересмотра. В основу теории экспертизы ценности документов положены общенаучные положения, свойственные как всем дисциплинам, так и тем, объектом изучения которых является документ. Теория экспертизы ценности и ранее строилась на достаточно объективной основе, но, как и другие гуманитарные теории, была излишне идеологизирована (классовый подход, главное внимание госаппарату и т.д.). После 1991 года излишняя идеологизация снимается, учитывается новое государственное управление, новая экономика, многопартийность и др. Как следствие, происходят изменение состава документов, концентрации информации в определенных документах и определенных фондах учреждений, организаций, предприятий. Отсюда - изменение источников комплектования архивных учреждений и изменение в отборе документов на хранение.

Перестройка экономики, разные формы собственности, отказ от жесткой централизации управления стали базой изменения организационно-правовых форм организаций и предприятий (их видов), ведомственной системы управления (только госсектор), понимания отрасли (не совпадает с ведомственной системой, включает организации разных форм собственности), роли и места организаций в системе управления и их уровня в связи с расширением прав местных органов.

Изменились связи управления: большее развитие получили горизонтальные связи, вертикальные - менее централизованы; расширились связи с поставщиками и потребителями продукции, которые превратились в организации-партнеры или посредников. Как результат - изменение характера и объема традиционных функций, возникновение новых, например, маркетинга, который объединил прогнозирование, планирование, снабжение, сбыт продукции. Основные функции управления все больше переходят к самим госпредприятиям и осуществляются только самими предприятиями негосударственной формы собственности.

Исчезновение отраслевых вертикалей управления вызвало возрастание значения документа как исторического источника в каждом звене управления. Меняются состав и содержание традиционных документов на бумажной основе. Все более широкое распространение получают новые формы документирования, компьютерные технологии и т.д.

Все это приводит к изменению системы документирования деятельности учреждений, организаций, предприятий, а следовательно, и оценки документов, образующихся в результате данной деятельности.

Созданная до 90-х годов нормативно-методическая база по вопросам взаимосвязи и преемственности делопроизводства учреждений, деятельности ведомственных и государственных архивов в основном утратила свое значение.

Возникла необходимость в пересмотре и критериев экспертизы ценности документов. Теория экспертизы ценности и ранее строилась на достаточно объективной основе, но, как и другие гуманитарные теории, была излишне идеологизирована (классовый подход, главное внимание госаппарату и т.д.). В тот момент снималась излишняя идеологизация, учитывалась новое государственное управление, новая экономика, многопартийность и др. Происходили изменение состава документов, концентрации информации в определенных документах и определенных фондах учреждений, организаций, предприятий. Были изменение источников комплектования архивных учреждений и изменение в отборе документов на хранение.

В основе оценки документов должен был лежать, принцип историзма, как универсальный общенаучный принцип, т.е. принцип подхода к действительности как изменяющейся во времени, развивающейся. Если рассматривали его с такой точки зрения, то он включал в себя все ранее применявшиеся принципы (всесторонность, комплексность, историзм, партийность) и совпадал с научной объективностью. В то же время сохранялись принципы всесторонности и комплексности. Принцип всесторонности совпадал с общенаучным принципом целостности, а принцип комплексности - с принципом системности. Принцип партийности потерял свое значение, как с теоретической, так и с практической точек зрения.

Применяемые в архивоведении подходы (источниковедческий, функциональный, информационный) сохранили свое значение. Более широкое применение нашли выборочные методы и методы социологии.

Основные критерии оценки документов представляли собой в целом сложившуюся и апробированную систему, но интерпретация их определенным образом меняется.

В тот момент представлялось возможным применение следующих групп критериев: 1)происхождения (функционально-целевое назначение учреждения, организации, предприятия, время и место образования документов); 2) содержания (значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, его вид и подлинность); 3) внешних особенностей (форма передачи содержания, удостоверения, оформления документа, физическое состояние документа, степень полноты сохранности фонда).

Критерий функционально-целевого назначения организации, учреждения, предприятия и критерий значения содержащейся в документе информации трактуются нами следующим образом. В первом выделены два аспекта: особая роль и типичность учреждения, организации, предприятия. Перестройка экономики, разные формы собственности, отказ от жесткой централизации управления стали базой изменения организационно-правовых форм организаций и предприятий (их видов), ведомственной системы управления (только госсектор), понимания отрасли (не совпадает с ведомственной системой, включает организации разных форм собственности), роли и места организаций в системе управления и их уровня в связи с расширением прав местных органов.

Изменились связи управления: большее развитие получили горизонтальные связи, вертикальные - менее централизованы; расширились связи с поставщиками и потребителями продукции, которые превратились в организации-партнеры или посредников. Как результат - изменение характера и объема традиционных функций, возникновение новых, например, маркетинга, который объединил прогнозирование, планирование, снабжение, сбыт продукции. Основные функции управления все больше переходят к самим госпредприятиям и осуществляются только самими предприятиями негосударственной формы собственности.

Все это приводит к изменению системы документирования деятельности учреждений, организаций, предприятий, а следовательно, и оценки документов, образующихся в результате данной деятельности. Отсюда изменение ставших в архивоведении классическими представлений о главных и неглавных функциях, задачах учреждений, организаций, предприятий, т.е. их значении.

Органы управления по-прежнему представляют собой центры концентрации основных функций руководства, контроля, координации, что соответствует их функционально-целевому назначению. Применительно к другим учреждениям, организациям, предприятиям прежний подход с делением их на основные, вспомогательные, обслуживающие в чистом виде неприменим, а в ряде случаев - невозможен совсем. Многопрофильность - одна из черт современной деятельности организаций и предприятий - приводит зачастую к сочетанию всех задач в одном объекте - организации, предприятии. Преобладание того или иного направления деятельности имеет место (закреплено в уставе, положении), но может не быть постоянным. Жесткая централизация управления и деятельности учреждений, организаций, предприятий делала возможным прием документов, отражающих основные задачи, и отказ или частичный прием документов, отражающих обслуживающие и вспомогательные функции в силу их однородности и повторяемости в ряде объектов. В настоящее время говорить о достаточно полном поглощении информации о деятельности вспомогательных или обслуживающих предприятий не приходится. Возникает необходимость приема на хранение документов, отражающих типичные (однородные, повторяющиеся) функции организаций и предприятий.

Сохранение документов, отражающих особенности деятельности тех или иных организаций и предприятий, остается задачей архивистов. Такими особенностями могут быть: уникальность деятельности, новизна продукции, товаров, услуг, конкурентоспособность, участие в международных и региональных программах, трудовые, общественные традиции, стабильность существования, работа в экстремальных условиях, особо важная роль в развитии определенной сферы деятельности в стране или на конкретной территории, преемственность указанных факторов для вновь созданных или преобразованных организаций.

Современные организации и предприятия оцениваются также с точки зрения масштаба деятельности (многопрофильность, объемы работ и уставного фонда, состав учредителей и участников, число работающих, межрегиональный характер деятельности); вида организации, предприятия, определяемого его организационно-правовой формой. При этом учитывается - представляет ли оно объединение, созданное для решения определенных задач, участвуют ли в его деятельности иностранные партнеры, обладает ли уникальной или типичной структурой.

Следует подчеркнуть влияние на применение критерия функционально-целевого назначения такого фактора, как форма собственности, хотя современное архивное законодательство относит ценные документы (комплексы документов) негосударственных организаций к составу Архивного фонда России.

Критерий значения имеющейся в документе информации в настоящее время рассматривается с точки зрения отбора уникальной и типичной информации, т.е. единичного и общего. Архивисты признают, что данный критерий не определяется через систему четких признаков, так как можно перечислить сколько угодно тем, сторон жизни общества. В 80-е годы были названы общие (приемлемые и сейчас) признаки данного критерия: функция документа, значимость отраженных в нем событий, явлений, уникальность, оригинальность или повторяемость информации, языковая ценность.

Функция документа - отражение тех или иных функций учреждения, организации, предприятия - непосредственно связана с видом документа и его содержанием. Документирование определенной функции управления (сбор информации, ее анализ, принятие и информирование о решении) осуществляется документами определенных видов, по которым можно судить о стадии рассмотрения вопроса и полноте информации о нем. При этом пометы, визы, резолюции являются элементами содержания, характеризуя порядок подготовки, рассмотрения и исполнения документа. Ранее значение информации документа связывали со значением функций учреждения, организации, предприятия. В указанной выше интерпретации данное положение сохраняется, но можно рассматривать и самостоятельный критерий значения документируемой функции организации.

Логика подсказывает, что наиболее значимые факты должны быть представлены большим кругом документов в архивах. Известно, что общество оценивает событие в ходе своего развития. Однако значимость отдельных событий можно определить сразу (например, Чернобыль, выборы первого президента России и др.), как и явлений однородных, типичных, соединяющих в одно целое общее и индивидуальное. В управлении это проявляется в документировании ряда типовых функций, в результате которых создаются типовые документы, обладающие повторяемостью информации.

Рассмотрение уникальности, оригинальности или повторяемости информации позволило выделить следующие признаки ее ценности: значимость событий, отраженных в первичном и вторичном документах, соответствие информации основным или вспомогательным функциям организации, степень отраженности информации о деятельности других организаций, подлинность документа. Дополнительные критерии оценки информации через нормы ее концентрации предложил в свое время В.В. Цаплин: минимальные нормы концентрации - хронологическая (год и более), производственная (предприятие и выше), географическая (район, город и выше), предметно-вопросная (объект). Остаются специфические критерии оценки документов с повторяющейся информацией: характер повторения, вид и форма повторения, степень полноты повторения информации первичного документа во вторичном.

Языковую ценность документов, как подчеркнул В.Н.Автократов, повышают незафиксированные в словарях неологизмы, индивидуальные авторские речевые новообразования, диалектные явления, жаргон, сленг, факты смешения языков, неучтенные словарями архаизмы и историзмы. Критерий значения имеющейся в документе информации в силу своей специфики (совокупности ряда аспектов), вероятно, станет объектом особого внимания исследователей в будущем.

Критерий времени и места образования документов рассматривается с точки зрения исторической значимости пространственно-временных характеристик акта документирования, т.е. участия, причастности организации к событию, одномоментности события и акта документирования.

Критерий вида документа предполагает диалектическое единство содержания и формы документа. Отсюда возможность отбора определенных видов документов исходя из объема информации, ее ценности. В современных условиях происходит изменение в составе видов, разновидностей документов, возникновение новых. Исследования документоведов показывают необходимость стандартизации и унификации как самих документов, так и их цепочки потиповым управленческим функциям. В настоящее время появляются документы, соединяющие в себе информацию ранее самостоятельных документов, например, бизнес-план. Создаются «безноминальные» документы: информация, сведения, данные перечисляются без указания вида документа.

Критерий подлинности подразумевает оценку документа с точки зрения его юридической силы и как документ - подлинник - оригинал. В настоящее время срок исковой давности применим не только к документам, имеющим практическое значение, но и к документам постоянного срока хранения (например, договоры, контракты и др.). Поэтому применение критерия юридической силы к таким документам целесообразно в комплексе с другими критериями.

Критерий подлинности дополняет критерий значения информации документа. Подлинник подлежит первоочередному приему на хранение. Однако возникла новая проблема: широкое внедрение ЭВТ привело к появлению аутентичных документов, т.е. экземпляров подлинника, которых может быть сколь угодно много (распечатка практически не ограничена). Отбор лучшего по качеству документа производится на основании критериев внешних особенностей. Об юридической базе решения этой проблемы можно говорить с появлением Закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г.

Критерий внешних особенностей документа предполагает учет форм передачи содержания, его удостоверения и оформления, а также физического состояния. Изменение техники подготовки управленческих документов вносит новый аспект, связанный больше с контролем за качеством передачи текста, а не с оценкой признаков, подтверждающих ценность.

Сохраняет свое значение комплексное применение критериев. Очередность применения определяется объективными факторами: спецификой документов (их комплексов), сохранностью (полнотой комплекса) документов, целями отбора. Субъективный фактор - личная точка зрения эксперта - должна быть проверена (подтверждена) коллективным мнением.

В современных условиях диапазон методов, применяемых в экспертизе и комплектовании, расширяется. Представляется, что необходимо будет искать генетическое сходство комплексов документов (историко-сравнительный метод); изучать прежнюю структуру учреждений, состав документов, т.е. гипотетически реконструировать фонды, документы, а от них идти к решению современных задач (актуалистический метод); анализировать документы с точки зрения их происхождения и содержания (источниковедческий метод); классифицировать учреждения и документы, сводить их в систему (структурный метод); мысленно воспроизводить структуру, функции, документы объектов (метод моделирования); искать оптимальное решение, рассматривать цепь вариантов отбора (метод мысленного эксперимента); анализировать документы с точки зрения полноты информации по определенным функциям (функциональный метод); изучать повторение информации, информационную плотность документных комплексов в едином информационном пространстве (информационный метод); использовать прогностические оценки документов на основе конкретного знания о ценности документов, схожих с изучаемыми, или своих знаний о приоритете ценности (метод экспертных оценок); дедуктивно использовать принципы, критерии оценки документов в конкретной ситуации (аксиоматический метод); отбирать однородные объекты на основе статистического метода (метод статистического анализа); осуществлять выборочный отбор массовых документов (выборочный метод); применять методы отбора информации о социальных фактах (методы социологии) и др.

Методический аспект, т.е. приемы и методы использования теоретических положений экспертизы и комплектования, в практике оценки и отбора документов учреждений, организаций, предприятии государственной и негосударственной форм собственности, может быть как общим, так и иметь специфику для последних.

Сложившаяся система нормативно-методических пособий по отбору документов (списки источников комплектования, перечни документов, методические рекомендации, памятки и др.) в целом сохраняется. Есть и новые моменты. Так, списки источников комплектования получили дополнение - списки возможных источников комплектования; их структура принимает все более общий характер (широкое понимание отрасли). Отражая принцип целостности, списки источников комплектования включают особые и типовые организации, определяемые в соответствии с критериями: функционально-целевого назначения, масштаба деятельности и вида организации, полноты отражения информации о деятельности в фондах других организаций и по принципу выборочно. Целесообразно наряду с действующими формами применение повидовой выборки и, при отсутствии массовости объектов, индивидуального подхода к каждому объекту; групповой выборки с учетом возможного изменения представлений о территориальных границах и однородности генеральной совокупности организаций; целевого отбора в его классическом виде (выбор объектов по определенному признаку); хронологического и регионального отбора. При этом на первое место выходит определение соотношения генеральной и выборочной совокупности организаций.

Представляется, что перечни документов должны иметь компактную типовую часть (обязательную для всех организаций) и дополнительную, специфическую (для организаций или их групп). При этом просматриваются уровни типовой документации (органы управления и «рядовые» организации). Основное внимание Государственной архивной службы должно быть обращено на документы постоянного срока хранения. Архивистам, на наш взгляд, следует иметь в виду коммерческую тайну и возможное нежелание собственников (негосударственных организаций) передать все ценные документы на госхранение. Это предполагает наличие в перечнях дополнительного набора документов (менее ценных) организации-автора и дублетных документов в других фондах, которые в таких случаях следует принять на хранение. Надо сохранить в целях улучшения качества отбора и отметку ЭПК.

Необходимость разработки пособий по определенным видам документов или их комплексам ясна. Особого внимания заслуживают аспекты применения автоматизированных технологий при отборе, что также должно быть отражено в методических рекомендациях как специальное направление или дополнение традиционных приемов.

Изложенные теоретико-методические положения экспертизы ценности документов и комплектования архивов не претендуют на всеобщность и окончательность, а отражают один из взглядов на проблему. Процесс уточнения, развития применительно к ней идет постоянно, как и эволюционный процесс во всем архивоведении.

документ ценность экспертиза комиссия

**3.2 Экспертизы ценности документов в ХХІ в.**

По мнению большинства исследователей основные проблемы которые стоят перед экспертизой ценности документов в ХХІ в. это разработка новых перечней и совершенствование экспертизы ценности документов новых видов учреждений возникших лишь в последние годы, и поэтому задачи отбора документов в этих учреждениях до конца не решены.

К изучению вопросов отбора на хранение документов негосударственных организаций приступили практически сразу же в момент их появления-образования. Еще в 1991 г. началось исследование темы: «Отбор на государственное хранение документов, образующихся в деятельности организаций и предприятий нового типа» - теперь «негосударственных организаций».

В 1993 г. изданы методические рекомендации «Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов». Однако следует все же отметить, что рекомендации появились в результате исследования, которое шло практически параллельно самому процессу создания негосударственных организаций, уточнения и развития законодательной базы их деятельности. Следовательно, охватить все вопросы, требующие решения, данные рекомендации не могли. Было взято главное - принципы определения тех организаций, которые явятся источниками комплектования государственных архивов. Aвторы рекомендаций попытались раскрыть критерии определения источников комплектования, формы приема документов на хранение, его организацию и методику, однако за их рамками остались два очень важных вопроса: детальное освещение непосредственно экспертизы ценности документов и распределение документов по сети архивов. Показать состав ценных документов было невозможно в силу отсутствия самого предмета анализа - комплекс документов еще только формировался. Подробно говорить о распределении документов по сети архивов также было невозможно в силу становления ГАС России.

Исследования вопроса непосредственно экспертизы ценности документов негосударственных организации началось с составления головной организацией - ВНИИДАД плана-проспекта новых методических рекомендаций и анкеты-вопросника, явившихся программой работы по теме 36 архивных учреждений - соисполнителей. Анализ поступившего материала позволил подготовить и в июне 1996 г. направить на рассмотрение ЦЭПК методические рекомендации «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур)» составители: М.П.Жукова, Н.А.Пучко, О.В.Усанова, В.И.Якута.

Методические рекомендации состоят из введения, заключения, трех разделов и приложения. Первый раздел раскрывает правовую базу отбора документов негосударственных организаций в состав Архивного фонда РФ, критерии определения ценности документов, формы приема документов на постоянное хранение. Второй - характеризует основные положения состояния документирования деятельности негосударственных организаций и факторы, влияющие на полноту документирования основных функций управления. Третий раздел раскрывает основные этапы и методику отбора, организацию приема документов государственные архивы. Заключение содержит предложения о применении методических рекомендаций в конкретных условиях. В приложении дан список основных нормативно-методических документов и литературы, относящихся к содержанию рекомендаций.

Рекомендации раскрывают оценку и отбор управленческой документации государственных организаций коммерческого характера. В соответствии с законодательством коммерческими являются организации, преследующие изучение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Они могут быть любой формы собственности и осуществлять любую деятельность, кроме той, которая запрещена законодательством. Следовательно, состав образуемой ими документации может включать практически все известные архивистам специфические, отраслевые комплексы документов. К 90-м годам имелось около 50 ведомственных перечней документов, где и определялся отбор отраслевой документации. В настоящее время необходима непосредственная экспертиза специфических документов, разумеется, с использованием перечней. Охватить все изученные, но изменившиеся и не изученные комплексы было невозможно. Кроме того, именно такие комплексы подпадают, прежде всего, под действие законов, охраняющих коммерческую тайну. Рекомендации показывают работу с управленческими документами, причем, типовыми, ценная часть которых может быть по договору принята на государственное хранение или же должна быть сохранена самим фондообразователем.

Коммерческие организации, как известно, могут создаваться в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов. К хозяйственным товариществам относятся полные товарищества и товарищества на вере (командитные). К хозяйственным обществам относятся акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью. Хозяйственные товарищества или общества, созданные российскими и зарубежными предпринимателями, признаются совместными. Предприятие любой организационно-правовой формы со среднесписочной численностью работающих, не превышающей 50-100 человек, является малым предприятием. Организации могут создавать представительства и филиалы не являющиеся юридическими лицами), дочерние и зависимые общества.

Анализ вида, масштаба, юридического статуса, состава учредителей- участников, организации управления, как известно, является первым госучрежденческим этапом экспертизы ценности документов. Он дает представление о составе и содержании образующихся документов, позволяя сразу же определить типовое и специфическое начала, а следовательно, действовать по уже имеющейся схеме или же искать свое конкретное решение.

Специалисты применяют к негосударственным организациям полный и выборочный прием, т.е. отбор всех ценных документов от всех организаций определенного вида или отбор их от части таких организаций, или отбор части ценных документов от всех организаций определенного вида. Это положение известно делопроизводителям и в пояснении не нуждается. Трудности работы с выборочным приемом понятны. Однако именно негосударственные организация требуют особого внимания с данной точки зрения. И дело не только в том, что повидовая или групповая выборка могут быть результатом субъективных причин, когда имеет место нежелание организации (организаций) передавать свои документы или их часть (как правило, особенно ценную) в государственные архивы, а также в случае, когда документы не сохранились в полном комплексе. Продолжают существовать и объективные причины применения выборочного приема. Массовость, однородность организаций и создаваемых ими комплексов документов по-прежнему позволяют говорить о возможности судить о целом по его части. Признаки отбора организаций группового выборочного приема сохраняются те же, что даны в рекомендациях 1993 г. При повидовом выборочном приеме отбору подлежат, прежде всего, протоколы высших органов управления, протоколы исполнительных органов, нормативные документы, разработанные организацией, бизнес-планы и др.

Одной из актуальных проблем является передача на хранение массовых документов. Не вдаваясь в нее подробно (так как это явно предмет особого рассмотрения), необходимо все же сказать следующее. Негосударственные организации являются или могут являться создателями (фондообразователями) не только массовых комплексов документов, например, снабженческо-сбытового профиля, но и отдельных видов массовых документов. Документы по личному составу, обращения граждан, хозяйственные договоры могут представлять в негосударственных организациях достаточно большой массив, что позволит применить выборку. Практически в настоящее время можно реально говорить только о выборке хозяйственных договоров. Предполагается применение целевого и случайного отбора хозяйственных договоров (договоров купли - продажи). При целевом отборе на хранение должны быть приняты, прежде всего, договоры по особо крупным сделкам, в том числе и с иностранными фирмами, постоянными партнерами и т.д. Случайный отбор необходимо, на наш взгляд, осуществлять, применяя деление массива на однородные группы: по виду сделки, ее объему, сроку договора, региону действия.

Статистические отчеты негосударственных организаций, поступившие в государственные органы, также могут быть подвергнуты выборке. При целевом отборе, который должен быть применен первым, отбираются отчеты организаций, обладающие особой по сравнению с другими ролью (что входит в данное понятие и отражено в методических рекомендациях 1993 г.). Признаками деления массива при случайном отборе являются: вид организации (организационно-правовая форма), вид основной деятельности, масштаба деятельности, количество работающих, регион действия.

Применение выборки приведет к необходимости соответствующих пояснений в предисловии к описи и предварительной работе с массивом документов.

Традиционная экспертиза ценности документов негосударственных организаций осуществляется на основе комплекса критериев: значение содержащейся информации, ее повторение в других документах, вид документа; его подлинность, авторство, функционально-целевое назначение организации-фондобразователя, документируемая функция, физическое состояние документа, полнота комплекса документов.

Состав управленческих документов негосударственных организаций достаточно широк. Преобладают документы, обеспечивающие сам процесс управления по сравнению с документами по трудовым и социально-бытовым вопросам, а также отражающие новые функции: работа с акциями, паями, маркетинг, благотворительность и др.

Основные категории документов (организационно-распорядительные, плановые, учетно-отчетные, информационно-аналитические) при документировании деятельности негосударственных организаций сохраняются. Видовой состав документов сравнительно невелик и в целом типичен для управленческой документации. Сужение их круга наблюдается по функции планирования и отчетности, в ряде случаев отсутствуют обобщающие, а иногда и организационно-распорядительные документы. Это ведет к перераспределению информации в цепочке документов, а следовательно, изменению их ценности.

В составе организационно-распорядительных документов возросло количество и роль протоколов, положений, уставов, правил, договоров, переписки по основным вопросам деятельности; сохранили в целом свою роль приказы, распоряжения, акты проверок.

В плановой документации особую роль представляют прогнозы, концепции, бизнес-планы, где дан анализ состояния рынка, стратегии и тактики работы по всем направлениям – от производственных до социальных.

В учетно-отчетной документации по-прежнему особое место занимают годовые и статистические отчеты.

В информационно-аналитической документации сохранили свою роль аналитические справки, доклады, обзоры.

В новых методических рекомендациях показаны приемы отбора документов, закрываемых организациями как содержащие коммерческую тайну.

Специалисты уже столкнулись на практике с тем, что круг таких документов определяется скорее по субъективным, нежели по объективным причинам. Постановление Правительства РФ от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» часто нарушается или же толкуется организациями в своих интересах. Хотя в целом очертить набор вопросов и документов, действительно составляющих коммерческую тайну, примерно возможно. Это: прогнозы развития, стратегия и тактика действий по основным вопросам управления и деятельности, ноу-хау, финансовое состояние по всем вопросам и т.д. С течением времени ряд вопросов и отражающих их документов теряют закрытый характер, чаще всего это связано со сроками исковой давности. Все это учитывается при отборе документов. Рекомендуется принимать на хранение менее ценные документы, которые могли бы заменить те, что остались у фондообразователя.

Следует рассмотреть вопрос и о приеме дублетных документов. Применительно к негосударственным организациям речь может идти об их документах, поступивших в несколько фондов органов власти и управления. В этом случае рекомендуются два варианта: прием дублетных документов во всех фондах с последующей экспертизой сотрудниками архива; прием сразу в одном фонде, как правило, в налоговых органах.

Особенности нынешней ситуации нашли отражение в законодательстве, нормативных актах и методических документах. В настоящее время экспертиза ценности документов проводится на основе: - действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления (Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994) и др.); типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела (Государственная система документационного обеспечения управления (1991), Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации (1995), Основные правила работы архивов организаций (2002) и др.).

**Заключение**

Теория экспертизы ценности документов как любая научная теория, отражает закономерности развития общества. Для экспертизы особое значение имеют факторы, влияющие на оценку и отбор документов, в первую очередь, изменения в экономике и управлении; изменения в документировании (повышение качества документов и возникновение их новых видов, унификация цепочки документов по типовым управленческим функциям, составление массовых документов на базе автоматизированного банка текстовых заготовок, изменение документопотоков и норм концентрации информации в документе, разные полнота и качество документирования деятельности организаций и предприятий, развитие устных контактов в управлении); изменения в сфере использования документной информации (возникновение многоаспектности использования и его деидеологизация).

Анализ теоретико-методических положений экспертизы ценности документов за последние двадцать лет позволяет утверждать, что решение основного вопроса оценки и отбора документов - «ценно или менее ценно», «хранить или не хранить» - возможно, только при общенаучном подходе, т.е. на универсальной для любой науки базе. При этом два других уровня методологического знания (конкретно-научный и уровень методики и техники исследования) также сохраняют свое значение.

Определение ценностных приоритетных документов осуществляется через систему принципов, критериев, методов.

Процесс выработки критериев оценки документов можно рассматривать в пределах следующих этапов: 1) 1918 - 1957 гг. - формулирование основных признаков оценки документов; 2) 1958 г. - до конца 60-х годов - уточнение, дополнение критериев, сформулированных К.Г.Митяевым; 3) 70-е - до начала 90-х годов - сложилась, развивается система трех групп критериев: происхождения, содержания, внешних особенностей; 4) настоящее время - попытка переосмыслить критерии оценки документов.

В России экспертиза ценности документов начала широко применяться в первой половине XIX в. в связи с переполнением архивов учреждений. Этот вид работы носил название «разборка решенных дел» с целью уничтожения «ненужных бумаг» и проводился в отдельных ведомствах по мере накопления документов. Экспертиза ценности носила чисто практический характер: сохранялись только те документы, которые имели практическое значение для деятельности учреждения, остальные уничтожались. Отсутствие государственного регулирования и единых критериев для оценки документов приводило к потере многих ценных документов.

В послереволюционный период вопросы сохранности документов, в том числе и экспертизы их ценности, решаются под руководством государственных архивных органов.

В развитии теории экспертизы можно выделить несколько основных периодов. До середины 1920-х гг. в основном осуществлялся разбор документов в государственных архивах на основе их непосредственной оценки. С середины 1920-х гг. до начала Великой Отечественной войны проводится разбор документов в ведомствах и учреждениях. Основная цель - отбор макулатуры для государственных нужд. В этот же период начинают формироваться критерии оценки важности документов. Середина 1950-х гг. характеризуется усилением роли перечней документов в экспертизе ценности документов. В течение 1950-1980-х гг. завершается формирование теории экспертизы ценности, складывается система критериев, широко применяются типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения. Проведение экспертизы ценности документов перемещается в ведомства.

К началу 1990-х гг. в стране была создана нормативно-методическая база по вопросам взаимосвязи и преемственности делопроизводства учреждений, деятельности ведомственных и государственных архивов. Перемены в экономической и общественно-политической жизни в России в 1990-е гг. не могли не сказаться на организации и использовании документной информации, формировании Архивного фонда Российской Федерации. Изменилась система управления различными сферами общественной жизни, возникли предприятия негосударственной формы собственности. Их взаимоотношения с архивными органами строятся на принципиально новых правовых основах. На место распорядительных мер воздействия со стороны государства приходят договорные отношения. Кроме того, меняются состав и содержание традиционных документов на бумажной основе, все более широкое распространение получают новые носители информации.

Особенности нынешней ситуации нашли отражение в законодательстве, нормативных актах и методических документах.

**Список использованной литературы**

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.
3. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.
4. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002.
5. Основные правила работы ведомственных архивов.- М., 1986.- С. 24-27.
6. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 года.
7. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Методические рекомендации.- М.: ВНИИДАД, 1997.
8. Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР.- М., 1973.
9. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.- М., 1989.
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000.
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять «коммерческую тайну».
12. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения.- М., 2000.
13. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. - М., 1994.
14. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. - М.: ВНИИДАД, 1996.
15. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Секретарское дело.- 1999.- №1.- С. 79-83.
16. Алексеева Е.В. Научные основы оценки и отбора документов/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство.- 2003.- № 1. - С. 98-102.
17. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина //Делопроизводство.- 2003.- № 2. - С. 85-92.
18. Архипова Т.Г. Проблема экспертизы ценности документов «Век нынешний и век минувший» / Т.Г. Архипова/ Секретарское дело.- 1997.- № 1.
19. Банасюкевич В.Д. Вопросы экспертизы ценности документов негосударственных структур / В.Д. Банасюкевич //Отечественные архивы.- 1996.- №6.- С. 21-25.
20. Банасюкевич В.Д. Экспертиза ценности документов/ В.Д. Банасюкевич // Секретарское дело.- 1998.- №3.- С. 19-23.
21. Бурова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов)/ Е.М. Бурова// делопроизводство.- 1998.-№ 1.
22. Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов. М., 1985.
23. Быкова Т.А. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: учеб.-метод. пособие/ Т.А. Быкова. Е.М. Емышева, О.В. Мосягина. М., 1996.- 67 с.
24. Делопроизводство и основные нормативные требования к документам. М.: Изд-во «Юридический колледж МГУ», 1994. - 85 с.
25. Делопроизводство: учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А.; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2004.
26. Документационное обеспечение деятельности организации. Учебное пособие. - М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем».- Издательство ЭКМОС, 1998. - 208 с.
27. Документы и делопроизводство. Справочное пособие. - М., Экономика, 1991.
28. Еремченко В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях / В.А. Еремченко// Отечественные архивы. 1992.- № 5.- С.8-15.
29. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях / В.А. Еремченко // Отечественные архивы.- 1996.- № 6.
30. Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) / М.П. Жукова //Отечественные архивы.- 1995.- №6.-С.3-10.
31. Жукова М.П. К разработке нового перечня типовых управленческих документов/ М.П. Жукова//Отечественные архивы.- 2000.- №4.
32. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий/ М.П. Жукова // Отечественные архивы.- 1994.- № 5.- С. 10-13.
33. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учеб.-метод пособие/ Н.Б. Зиновьева.- М.: Профиздат, 2001.- 208 с.
34. Илюшенко М.П. История делопроизводства в дореволюционной России / М.П. Илюшенко.- М.: РГГУ, 1993.
35. История делопроизводства в СССР/ под ред. Я.З.Лившица, В.А. Цикулина.- М.: МГИАИ, 1974.- 134 с.
36. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: учебное пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1999.
37. Козлов В.П. Российское архивное дело.- М., 1990.-240 с.
38. Крайская З.В. Архивоведение/ З.В. Крайская Э.В. Челлини - М., НОРМА, 1996.- 224 с.
39. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления).- М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-синтез».- 2002.- 208 с.
40. Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения/ Т.В.Кузнецова // Секретарское дело.- 2005.- №11.
41. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. - 272 с.
42. Кушнаренко Н.Н. Документоведение/ Н.Н. Кушнаренко.- Киев.: Знание, 2000.- 460 с.
43. Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция: учеб. пособие / Н.А. Лысенко, Б.Ю. Сербиновский, С.Н. Цветкова.- Ростов н/Д: МарТ, 2002.-272.
44. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие. –M., 1959.- 360 с.
45. Организация работы с документами: учебник / В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1998.- 575 с.
46. Осичкина Г.А. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве/ Г.А. Осичкина // Секретарское дело.- 1997.- № 7.
47. Охотский Е.В. Делопроизводство в системе государственной службы: учеб.-практ. пособие / Е.В. Охотский.- М.: РАГС, 2000.
48. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство)/ А.В. Пшенко.- М.: Форум: ИНФРА-М, 2003.-256 с.
49. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России.- М., 1979.
50. Стенюков М.В. Документы и делопроизводство/ М.В. Стенюков.- М.: ПРИОР, 2000.- 114 с.
51. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР // Труды ВНИИДАД. - М., 1974.- Т. 4.- Ч.1.
52. Теория и практика экспертиза ценности документов и комплектования государственных архивов СССР // Труды ВНИИДАД.- М.,1984.- Ч.1-2.
53. Философский энциклопедический словарь.- М., 1989.
54. Шмидт C.O. Документы делопроизводства правительственных учреждений России ХУ1-ХУП вв.: учеб. пособие / С.О. Шмидт, С.Е. Князьков. - М., 1985.
55. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика)/Сост. М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др.- М., 2006.