

## Лекция № 4.

### Тема занятия: Проведение ЭЦД: задачи, этапы, нормативно – методические основы. Перечни документов. Основные правила фондирования документов

План:

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Задачи и этапы экспертизы.
3. Экспертные комиссии.

#### 1. Понятие экспертизы ценности документов

При формировании Архивного фонда страны из огромного количества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение.

*Экспертиза ценности документов* – отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев. В ходе ее определяется ценность документов, обуславливающаяся их культурным, научным, экономическим, политическим значением, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших свое значение документов к уничтожению. После экспертизы ценности документов идет формирование Архивного фонда РФ и уничтожение малоценных документов.

Отнесение документов в состав Архивного фонда РФ осуществляется на основе принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

Экспертиза ценности документов проводится на основе нормативно-методических пособий: перечней, номенклатур дел, классификаторов. Эти пособия, как и законы, обратной силы не имеют. Поэтому не проводится экспертиза ценности документов, например 1920-х гг. по перечням 1990-х гг.

Итогом экспертизы ценности документов является полноценное комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны. Именно в итоге экспертизы происходит формирование архивных фондов, которые концентрируются в государственных архивах.

#### 2. Задачи и этапы экспертизы

Задачи экспертизы ценности документов:

**Первая** - отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на государственное (постоянное) хранение и определение профессиональности тому или иному государственному архиву;

**Вторая** - определение сроков хранения документов, информация в которых может быть использована в течение какого-то периода времени. В зависимости от установленных сроков хранения такие документы могут быть разделены на две группы:

- для долговременного хранения (например, документы по личному составу со сроками хранения 75 лет или 75 лет минус возраст лица на момент заведения дела);
- для временного хранения.

**Третья** - обеспечение полноты состава архивного фонда путем восполнения утраченных документов, что можно сделать за счет идентичных документов из фондов однородных учреждений, а также выше- или нижестоящих учреждений.

**Четвертая** - отбор на хранение наиболее информативно емких документов.

Экспертиза ценности документов проводится в три этапа:

1. В *делопроизводстве* – решается проблема определения сроков хранения документов уже при составлении номенклатуры дел, т.е. когда дело еще «родилось»;
2. В ведомственном архиве - происходит выделение из документального фонда дел для постоянного хранения и подготовка их к сдаче в государственный архив. Если в учреждении имеются юридически самостоятельные структурные подразделения, то из ценных документов формируют несколько архивных фондов. Кроме этого отбирают для уничтожения документы временного хранения, срок хранения которых истек. Особое внимание уделяется документам, срок хранения которых 75 лет (по личному составу). Все эти задачи решаются совместно с центральной экспертной комиссией (ЦЭК) или просто экспертной комиссией (ЭК);
3. В *государственном архиве* – проверяется решение экспертных органов ведомственных архивов, и утверждают их; проводят целевую комплексную экспертизу ценности документов или разбор россыпи документов.

**Экспертиза ценности документов осуществляется рядом экспертных комиссий:**

- в учреждениях, организациях, предприятиях – *экспертная комиссия*;
- в министерствах, ведомствах, главках – *Центральная экспертная комиссия*;
- в госархивах – *экспертно – проверочная комиссия*;
- в Росархиве – *Центральная экспертно-проверочная комиссия*.

ЭК и ЦЭК взаимосвязаны по соподчиненности, так же как ЭПК и ЦЭПК. Архивные экспертно-проверочные комиссии курируют экспертные комиссии учреждений, организаций, предприятий, министерств, ведомств, главков. *Первичной экспертной*

*комиссией является ЭК учреждений, организаций, предприятий.* Положение о ней утверждено Росархивом 19.01.1995. Согласно положению ЭК создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда РФ.

***Целевая комплексная экспертиза*** – это экспертиза, которая проводится в целях выявления дублетности сразу по нескольким фондам:

- вышестоящих и подчиненных одному ведомству учреждений;
- однородных учреждений, действовавших на одной территории (школы одного района);
- лиц, связанных родственными или личными отношениями.

Такая комплексная экспертиза осуществляется только в государственных архивах, куда поступают сотни и тысячи фондов разных учреждений.

В результате экспертизы ценности документов выделяются две группы дел:

- дела для постоянного и долговременного (75 лет) хранения;
- дела, предназначенные для уничтожения.

На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт; дела для постоянного и долговременного хранения в дальнейшем заносятся в описи. Акты и описи представляются на рассмотрение соответствующей комиссии, или экспертно-проверочной комиссии, или центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК).

***Критерии экспертизы ценности документов*** – это система научно - обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов. Критерии подразделяются на три большие группы:

1. *Критерии происхождения документов:*

- значение учреждение или лица в жизни общества - определяются группы учреждений, от которых документы поступают на государственное хранение в полном объеме (ценная документация этих учреждений), либо
- выборочно; либо вообще не поступают на государственное хранение. Нужно учитывать значение деятельности учреждения для развития отрасли, его место в ведомственной системе. Критерии значения лица в жизни общества чрезвычайно сложный для архивиста; поскольку современникам сложно адекватно оценить роль той или иной личности (нужно учитывать мнение специалистов данной отрасли, ученых, коллег по профессии и сотрудников);
- значимость событий (явлений, предмета), отраженных в документах – позволяет оценивать документы, содержащие новые, обобщенные и единственные

свидетельства о существенных событиях. На основании этого критерия выявляются документы, которые были созданы в связи с событиями огромного исторического значения в истории страны (периоды войн и другие катаклизмы, когда гибнет много документов);

- время и место образования документов – чтобы оградить документы от уничтожения, была введена запретная дата – 1945 г., в связи, с чем документы, отложившиеся до проведения буржуазных реформ второй половины XIX в. уничтожению не подлежат, за исключением документов некоторых судебных, хозяйственных и церковных учреждений. Документы за более поздние исторические периоды, важные для страны, подлежат тщательному изучению с целью отбора на государственное хранение. Место образования документов требует тщательного изучения материалов, которые обнаружены или могут быть обнаружены на месте какого-либо значительного события, интересного явления.

□ *Критерии содержания документов относятся:*

- источник информации – на основе критерия источник информации документы учреждений делятся на три группы: - документы, отражающие основные направления деятельности учреждения, с постоянным сроком хранения; документы вспомогательного, оперативного, справочного характера, хранящиеся временно; документы по личному составу (в этой группе могут быть представлены 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). Говоря о значении информации, в первую очередь следует иметь в виду ее содержательную сторону. Конечно, всесторонне оценить значение информации документов, поступающих на постоянное хранение, архивисту невозможно (это может быть достигнуто с помощью источниковедческого анализа документов), поэтому этот критерий должен применять в тесной взаимосвязи с критериями *целевое назначение документа и вид и разновидность документа*
- повторяемость документной информации – широко используется в экспертизе ценности документов, так как «природа» государственного управления порождает явления повторяемости информации в созданных документах. Учитываются виды и формы повторяемости документной
- информации путем сопоставления документов как источников первичной и вторичной 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 и суммирование; аналитико-синтетический (когда происходит преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации) с такими формами, как обобщение, реферирование и изложение. Как форму повторяемости информации выделяют *вариантность*, которая может относиться к формальному или аналитико-синтетическому виду повторяемости документной информации. Распространенной формой повторяемости информации является дублетность. Различают 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 в фондах учреждений представлены постановлениями, решениями, циркулярами вышестоящих учреждений, которые при описании указываются как копии. Это объясняется тем, что копияность считается проявлением дублетности.

### 3. *Критерии внешних особенностей документов:*

- подлинность имеет важное значение, так как именно подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на государственное хранение (наличие бланка, печати, штампа, подписи, что непосредственно связано с формой удостоверения документа);
- внешний вид документа (форма передачи содержания, удостоверения и оформления документов, в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности; физическое состояние документов (если в поврежденных документах возможно хотя бы частично восстановление текста, они оставляются на постоянное хранение, реставрируются или фотокопируются)..

Комиссия является совещательным органом при руководстве учреждения, возглавляется его заместителем и состоит из ответственных за ведение делопроизводства и ведомственного архива лиц, сотрудников структурных подразделений, представителя госархива. Комиссия утверждается приказом руководителя учреждения и курируется ЭПК госархива, с которой согласовываются решения ЭК. Комиссия собирается не свое заседание по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

### Контрольные вопросы

1. Значение, организации и методики проведения экспертизы ценности документов в государственном архиве.
2. Понятие «экспертиза ценности» документов.

3. Задачи экспертизы ценности документов в государственном архиве.
4. Организация работы экспертно-проверочных комиссий.
5. Документы, закрепляющие результаты экспертизы ценности.