

Тема 12. Научно- историческая и практическая ценность документа

Преподаватель –

к.полит.н., доцент Н.А. Царева

Кафедра ГТАП ИП ВГУЭС

Содержание

1. *Определение ценности документов и документной информации*
2. *Нормативно-методическая основа экспертизы ценности документов.*

Рекомендуемая литература

1. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М: МЦФЭР., 2004.
2. Организация работы с документами. Учебник для вузов. Под ред. В.А. Кудряева. – М., 2001.
3. Альбрехт Б.В. Методика и организация составления индивидуальной номенклатуры дел юридического лица // Секретарское дело. 2004. №10.
4. Альбрехт Б.В. Номенклатура дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности // Секретарское дело. 2004. №4.
5. Альбрехт Б.В. Создание архива фирмы // Секретарское дело. 2004. №11.
6. Афанасьева Л.П. Информационные технологии в архивах: комплектование и экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 2004. №12.
7. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерного общества // Секретарское дело. 2004. №1.
8. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.
9. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено приказом Росархива от 19.01.95 № 2
10. Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) РФ. Утв.приказом Росархива от 17.03.98 № 19

Полный цикл взаимодействия человека с документной средой включает стадии:

- документирование, понимаемое как особыми способами удостоверенная фиксация информации на различных носителях;
- использование, включающее и учет документов в текущей деятельности граждан и организаций;
- хранение документов и сведений о них с целью последующего, возможно неоднократного, использования.

К критериям происхождения относятся:

- роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли,
- значимость выполняемых ею функций,
- значение физического лица в жизни общества,
- время и место образования документа.

К критериям содержания относятся:

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

К критериям внешних особенностей относятся:

- форма фиксирования и передачи содержания,
- удостоверения,
- оформления документа,
- его физическое состояние.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов РФ по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 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 РФ в области архивного дела.

ФЗ №125 «Об архивном деле в РФ» ст.6

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения **единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования** архивных документов **руководствуются** в работе с архивными документами законодательством РФ (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов РФ и муниципальными правовыми актами.

ФЗ РФ от 26 декабря 1995 "Об акционерных обществах" установил

обязанность акционерных обществ по хранению целого ряда документов

- устав,
- решение о создании общества,
- свидетельство о его регистрации,
- годовой финансовый отчет,
- документы бухучета,
- финансовой отчетности и др.

ФЗ РФ от 21 ноября 1996 "О бухгалтерском учете РФ"

не только обязал организации хранить первичные учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерскую отчетность, но и установил срок их хранения - "не менее пяти лет".

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

- 1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ - 15 лет;
- 2) для документов органов государственной власти, иных госорганов субъектов РФ и организаций субъектов РФ - 10 лет;
- 3) для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;
- 4) для отдельных видов архивных документов:
 - а) записей актов гражданского состояния - 100 лет;
 - б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, хозяйственных книг - 75 лет;
 - в) проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;
 - г) технологической и конструкторской документации - 20 лет;
 - д) патентов на изобретение, промышленный образец - 20 лет;
 - е) научной документации - 15 лет;
 - ж) кино- и фотодокументов - 5 лет;
 - з) видео- и фонодокументов - 3 года.

Для проведения экспертизы ценности документов следует использовать разработки Росархива:

- Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.
- Основные положения Государственной системы ДОУ. - М., Главархив 1991
- Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Утверждено приказом Росархива от 19.01.95 № 2
- Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства (ведомства) РФ. Утверждено приказом Росархива от 17.03.98 № 19

Вопросы для самопроверки знаний

1. Какие стадии включает в себя полный цикл взаимодействия человека с документной средой?
2. Что относится к критериям происхождения?
3. Что относится к критериям содержания?
4. Что относится к критериям внешних особенностей?
5. Перечислите нормативные правовые акты на основе которых проводится экспертиза ценности документов.
6. Какие разработки Росархива используют для проведения экспертизы ценности документов?