**5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ АРХИВОВ И АРХИВНЫХ ФОНДОВ**

**Ключевые понятия:** фондирование, фондообразователь, документальный фонд, архивный фонд учреждения, архивный фонд личного происхождения, личный фонд, семейный фонд, фамильный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция, принцип происхождения (провениенции), принцип недробимости архивного фонда, хронологические границы фонда, крайние даты фонда, систематизация дел, схема систематизации, принципы систематизации дел, единица хранения (дело)

**Лекции:**

1. Классификация документов в пределах архивов

2. Классификация документов в пределах архивных фондов

**5.1. Классификация документов в пределах архивов**

План лекции:

1. Фондирование и виды архивных фондов

2. Основные правила фондирования

3. Специфика формирования различных видов фондов

4. Определение хронологических границ и крайних дат фондов

**1. Фондирование и виды архивных фондов.** Под классификацией документов в пределах архива понимается их группировка по архивным фондам. Практическое ее осуществление называется фондированием. Фондирование чаще всего проводится при отборе документов учреждений на постоянное хранение. Весь комплекс документов, образующихся в деятельности учреждения (организации, предприятия, общественного объединения и т.д.) или отдельного лица (семьи, рода), составляет его документальный фонд. Учреждение (или лицо), образующее в процессе своей деятельности документальный фонд, называется фондообразователем.

Часть документального фонда, имеющая историческое, политическое, народно-хозяйственное, научное, социальное, культурное значение, составляет архивный фонд и подлежит государственному хранению. Архивный фонд является основной классификационной единицей для группировки документов в пределах архива, который представляет собой совокупность документов и образуется в процессе деятельности юридических и физических лиц.

Разновидностями архивного фонда являются: фонд учреждения, фонд личного происхождения, объединенный архивный фонд и архивная коллекция.

**Архивный фонд учреждения** – это комплекс документов, образовавшихся в деятельности конкретного учреждения и подлежащих передаче на постоянное хранение.

**Архивный фонд личного происхождения** состоит из документов, созданных в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода.

**Объединенный архивный фонд** представляет собой комплекс документов, образовавшихся в деятельности двух и более учреждений, имевших между собой исторические или логически обусловленные связи (однородность целевого назначения, деятельности на определенной территории, подчиненность, единство объекта и времени деятельности и т.д.).

**Архивная коллекция** – это совокупность отдельных документов, представляющих научно-историческую ценность и объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

**2. Основные правила фондирования.** Работа по фондированию документов осуществляется:

в делопроизводстве учреждений, в процессе формирования дел на основе номенклатур и отбора документов структурных подразделений для постоянного хранения;

в архивах госорганов («ведомственных архивах») и иных организаций при

отборе документов на постоянное хранение;

в государственных архивах при необходимости создания объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправления ошибок фондирования, описания документов, переработки описей.

Материалы архивного фонда организации или лица представляют собой исторически сложившийся комплекс документов. Единство происхождения, тесные исторические и логические связи, существующие между документами таких фондов, обусловливают требование соблюдения их целостности. Поэтому процесс фондирования осуществляется на основании принципа происхождения (провениенции). В то же время должен соблюдаться принцип недробимости архивных фондов, в соответствии с которым комплектование архивов должно осуществляться таким образом, чтобы материалы одного фонда полностью концентрировались в одном архиве. Разделение документов одного происхождения при этом считается серьезным нарушением. Исторические связи могут существовать не только между документами внутри архивного фонда, но и между несколькими архивными фондами и группами фондов, образующих комплексы. Их дробление и распыление нарушает правильное размещение документов и затрудняет их использование.

Фондирование заключается в определении либо уточнении границ фондовой

принадлежности и хронологических границ документов фондов и в формировании архивных фондов. Определить границы архивного фонда – значит определить состав документов, подлежащих включению в этот фонд. Основные правила фондирования заключаются в следующем:

входящие документы относятся к фонду того учреждения, которым они

получены; фондовая принадлежность их определяется по адресу, оттиску регистрационного штампа, содержанию документов и т.д.;

копии исходящих документов относятся к фонду того учреждения, которое является автором документов; фондовая принадлежность их определяется по удостоверительным надписям, отсутствию подписи руководителя и т.д.;

документы внутреннего обращения относятся к фонду того учреждения,

которым они составлены;

дела, которые велись последовательно в двух учреждениях, включаются в

состав фонда того учреждения, в котором они были закончены делопроизводством;

в тех случаях, когда среди документов одного фонда будут обнаружены

ошибочно включенные документы других фондов, они должны быть выделены и присоединены к документам тех фондов, к которым они относятся;

из фондов личного происхождения документы государственных организаций могут быть выделены и присоединены к соответствующим фондам, если эти фонды находятся на хранении в данном архиве и никак не связаны с деятельностью лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения; не подлежат выделению документы общественных объединений, других негосударственных организаций из фондов личного происхождения лиц-руководителей и членов соответствующих объединений и организаций.

**3. Специфика формирования различных видов фондов.** Свою специфику имеет образование объединенных архивных фондов. Они могут быть сформированы из документов:

однородных по целевому назначению, объекту или функциям одноименных учреждений, действовавших на определенной территории;

руководящего органа и подчиненных ему учреждений, действовавших на

определенной территории;

последовательно сменявших друг друга учреждений, если функции

предшественников полностью или частично передавались их преемникам;

двух или нескольких фондов личного происхождения, если фондообразователи связаны между собой близкими родственными, профессиональными, творческими отношениями.

После определения фондовой принадлежности документов каждому архивному фонду присваивается официальное название соответствующего фондообразователя (полное и сокращенное) со всеми его переименованиями в хронологической последовательности. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени и отчества, псевдонима, титула, рода деятельности, служебного положения, звания фондообразователя. В названии архивной коллекции, как правило, фиксируются вид (виды) документов, тема, период, при необходимости – составитель (физическое лицо, юридическое лицо) и иные признаки группировки, ставшие основанием

для создания коллекции.

**4. Определение хронологических границ и крайних дат фондов.** Наиболее

сложным моментом в процессе фондообразования является установление хронологических границ архивного фонда. Хронологическими границами фондов являются:

архивного фонда учреждения – официальные даты образования и ликвидации учреждения;

архивного фонда личного происхождения – даты рождения и смерти отдельного лица, членов семьи или рода;

объединенного архивного фонда – даты образования и ликвидации наиболее раннего и наиболее позднего по времени деятельности учреждений, документы которых вошли в состав фонда;

архивной коллекции – даты самого раннего и самого позднего документа.

Крайними датами документов фонда являются даты наиболее раннего и наиболее позднего из документов, входящих в его состав. Они могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя – хронологическими границами фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности учреждения и т. д. Крайние даты документов личного происхождения могут

быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, с проведением юбилейных мероприятий.

Основанием для корректировки хронологических границ архивного фонда могут стать: изменение конституционных основ государства, государственной принадлежности, административно-территориального деления, формы собственности фондообразователя, его реорганизация и ликвидация.

Фондирование документов в государственном архиве на практике осуществляется лишь в нескольких случаях, одним из которых является случай когда документы в результате природных катастроф, исторических событий (войн, революций), реорганизаций органов и учреждений оказываются в состоянии россыпи. Для проведения фондирования в этом случае необходимо знать историю фондообразователя, определить его задачи, функции, масштаб деятельности, место в структуре управления, взаимосвязи с другими органами и учреждениями. Затем осуществляется реконструкция организации делопроизводства фондообразователя. Все эти сведения, а также описание документов и определение направлений их использования излагаются в исторической справке к фонду.

Если сохранились ранее сформированные дела или существует возможность их восстановления то документы включаются в их состав, к составу которых они относятся в противном случае формируются новые дела, которые систематизируются и описываются в установленном порядке. Перед началом работы со значительным количеством документов, находящихся в состоянии россыпи, должна быть составлена рабочая инструкция по их описанию и систематизации, которая позволит осуществлять фондирование группе архивистов и облегчит научно-техническую обработку.

Архивные фонды (обособленные части архивных фондов) в зависимости от их информационной значимости подразделяются на три категории. Принадлежность фонда к той или иной категории определяется исходя из его научно-исторической ценности, многоаспектности документной информации, степени полноты документов фонда, значения организации-фондообразователя в сфере общественной и государственной деятельности, исторического периода, в котором создавались документы, экономико- географических и других факторов (см. подробнее вопрос 10.2).

***Вопросы и задания для самоконтроля:***

1. Дайте определение понятию «фондирование».

2. В чем заключается специфика формирования объединенного архивного фонда?

3. Какие факторы влияют на установление хронологических и структурных границ фонда?

4. Перечислите основные правила фондирования.

**5.2. Классификация документов в пределах архивных фондов**

План лекции:

1. Понятия «классификация документов в пределах архивного фонда» и «единица хранения»

2. Систематизация дел, принципы систематизации, схемы систематизации

3. Правила систематизации

**1. Понятия «классификация документов в пределах архивного фонда» и**

**«единица хранения».** Под классификацией документов в пределах архивного фонда понимаются их группировка и расположение в фонде. Она определяется исторически сложившейся структурой фондообразователя, характером его деятельности, составом и содержанием документации. Классификационной единицей выступает дело (единица хранения), которое состоит из одного или совокупности документов, объединенных общим признаком, и заключенных в отдельную обложку.

Единица хранения (дело) — физически обособленный отдельный документ или совокупность письменных документов, заключенных в отдельную обложку.

**2. Систематизация дел, принципы систематизации, схемы систематизации.**

Практическое осуществление классификации документов (дел) в пределах архивного фонда называется их систематизацией, которая производится:

в делопроизводстве учреждений при составлении номенклатуры дел и формировании дел в соответствии с нею, при подготовке дел к последующему хранению и использованию;

в архивах организаций («ведомственных архивах») при подготовке документов для передачи в государственные архивы;

в государственных архивах при составлении и переработке описей архивных фондов.

Систематизация дел в пределах фонда складывается из разработки схемы систематизации и распределения дел в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации документов – архивоведческое понятие, обозначающее структурную модель фонда. Она представляет собой перечень классификационных делений, расположенных в определенной последовательности, предназначается для распределения документов фонда по этим делениям.

При разработке схем систематизации применяются следующие признаки

систематизации дел:

структурный (в соответствии со структурой учреждения);

хронологический (по периодам и датам деятельности учреждения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, тем или вопросов, которых касается содержание документов);

номинальный (по родам дел, видам и разновидностям документов);

корреспондентский (по учреждениям и лицам, в результате переписки с

которыми образовались документы);

географический – в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими понятиями, с которыми связаны содержание документов, их авторы или корреспонденты;

авторский (по названиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Признаки систематизации определяются в каждом конкретном случае ее научными и практическими целями. На практике целесообразным является их сочетание, что рождает т.наз. типы сочетания признаков внутрифондовой систематизации. Не все признаки имеют одинаковое значение. Доминирующими являются структурный и хронологический. Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации, т. наз.: хронологически-структурный и структурно- хронологический. Хронологически-структурная схема применяется для систематизации дел в фонде действующих учреждений и ликвидированных учреждений с часто менявшейся структурой. Если фондообразователь прекратил свою деятельность, а его структура отличалась ясностью и стабильностью, употребляется структурно- хронологическая схема: дела группируются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по годам.

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схема применяется при систематизации дел фондов организаций с часто менявшейся или отсутствующей структурой, где существовало четкое функциональное, предметное или вопросное членение процесса документирования деятельности, что компенсировало отсутствие структуры. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схема применяется при систематизации дел небольших по объему фондов, материалов личного происхождения, а также отдельных архивных коллекций. Хронологически- номинальная или номинально-хронологическая схема применяется для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

Теорией архивоведения признаки внутрифондовой систематизации были обобщены и развиты в т. назваемые принципы систематизации. Они, как правило, имеют одноименное признакам наименование, например: структурный (в отношении фондов учреждений, обладающих четко выраженной структурой); функциональный (документы бесструктурных фондообразователей); тематический (для систематизации материалов личного происхождения и коллекций; для документов учреждений, в случаях полной невозможности использовать другие основания классификации).

**3. Правила систематизации.** После группировки дел в пределах избранной схемы систематизации осуществляется распределение дел внутри каждой группы. При распределении дел по схемам классификации необходимо иметь в виду следующее:

дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в

котором поступили в данное учреждение (структурное подразделение) из другого учреждения (структурного подразделения) для продолжения делопроизводством;

планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления;

дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда;

при расположении дел по хронологии необходимо вначале помещать дела, датированные числом, месяцем и годом, затем дела, датированные месяцем и годом, и, наконец, дела, датированные только годом;

если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты.

При систематизации дел фондов личного происхождения используются тематический, номинальный и авторский признаки, а также признаки, специфические для данных фондов (например, группировка рукописей по жанрам произведений).

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, хронологии их создания, алфавиту названий. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, могут применяться разные схемы систематизации, их выбор определяется характером деятельности организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.

Систематизация документов архивных коллекций определяется их тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп наименований организаций или фамилий авторов в алфавитном порядке. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по наиболее общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

1. По каким принципам осуществляется группировка документов внутри фонда?

2. Назовите отличительные особенности систематизации различных видов документов.

3. Перечислите основные правила систематизации дел.

4. Что такое схема систематизации документов фонда?

**6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**Ключевые понятия:** эксперт, ценность, принципы и критерии определения

ценности, функциональный метод, метод экспертных оценок, типовые и ведомственые перечни документов, сроки хранения документов, отбор документов

**Лекции:**

1. Определение понятия «экспертиза ценности»

2. Принципы и критерии определения ценности документов

3. Методы оценки исторической или практической значимости документов и

определения сроков их хранения

4. Отбор документов для хранения и уничтожения

**6.1. Определение понятия «экспертиза ценности»**

План лекции:

1. Основные этапы развития теории экспертизы ценности документов

2. Определение экспертизы ценности документов

3. Определение эксперта. Органы и учреждения, уполномоченные проводить

экспертизу

**1. Основные этапы развития теории экспертизы ценности документов.**

Формирование Национального архивного фонда РК – процесс сложный и ответственный. В результате деятельности учреждений, организаций и предприятий образуется значительное количество документов различных видов и разновидностей.

Принимать их на архивное хранение в полном объеме по ряду объективных и

субъективных причин не представляется возможным. В настоящее время основным инструментом селекции документов является экспертиза ценности. Понятие «экспертиза ценности документов» появляется в середине ХХ в. в результате разработки специальной научной теории, обосновывающей отбор документов для архивного хранения. В СССР значительный вклад в создание теории экспертизы ценности внесли такие ученые, как В.Н. Автократов, К.Г. Митяев, В.В. Цаплин. Подробно процесс становления теории экспертизы ценности документов в СССР прослежен в работах В.Н. Автократова и обобщен в издании «Теоретические проблемы отечественного архивоведения» (М., 2001).

Принципиальные положения этой теории были зафиксированы в «Основных правилах работы государственных архивов СССР» (М., 1984) и «Основных правилах работы ведомственных архивов» (М., 1986). В практически неизменном виде они присутствуют и в аналогичных казахстанских нормативных и методических документах, регламентирующих порядок проведения экспертизы.

**2. Определение экспертизы ценности документов.** Экспертизой ценности

документов называется изучение документов специалистами (экспертами) с целью установления ценности и возможных сроков хранения документов. Следует обратить внимание на три важных аспекта данного определения. Во-

первых, именно изучение документов составляет сущность процесса, называемого «экспертизой». Во-вторых, необходимо различать, по крайней мере, на аналитическом уровне, процесс экспертизы от процесса отбора документов, являющегося ее логическим следствием, но ни в коем случае не целью, каковой выступает установление ценности.

Например, имеющее место в архивной практике определение сроков хранения конкретных документов в соответствии с нормативно установленными типовыми сроками хранения для данного вида документов следует относить к операции отбора, а не экспертизы, поскольку в данном случае, как правило, не происходит полноценного комплексного изучения документов. Действительная экспертиза предшествует установлению типовых сроков, или совершается в конкретных случаях при их отсутствии. В-третьих, важно понимать, что ценность любого документа устанавливается

экспертами, а значит, является относительной, а не абсолютной.

**Отбором** документов называются практические действия по выделению документов для передачи в государственный или архив организации («ведомственный архив»), либо к уничтожению по истечении определенных сроков хранения.

**3. Определение эксперта. Органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу.** Экспертом в области установления ценности документов может считатьсячеловек, имеющий высшее образование по специальности «архивоведение» и (или)специальности, прямо относящейся к изучаемому виду документов, и обладающийопытом работы в архивном учреждении и (или) учреждении соответствующего видудокументов профиля.

В «Правилах работы государственных архивов Республики Казахстан» определены органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу:

- республиканский орган государственного управления по архивам и делопроизводству определяет принципы и критерии формирования НАФ, состав документов, относящихся к НАФ, сроки хранения документов, утверждает перечни типовых документов и согласовывает ведомственные перечни документов с указанием сроков хранения, примерные и типовые номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов, отложившихся до 1945 г. включительно, решает спорные вопросы по отбору документов на хранение или для уничтожения;

- структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов определяют состав документов, относящихся к НАФ и подлежащих хранению в соответствующих госархивах, утверждают описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов из фондов архивов, согласовывают описи дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения, примерные номенклатуры дел и номенклатуры дел организаций – источников комплектования госархивов, решают в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение;

- архив организует отбор и своевременную передачу на постоянное хранение

документов организаций – источников комплектования, рассматривает списки фондов, документы которых подлежат экспертизе ценности, проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, рассматривает составленные, переработанные описи дел, хранящихся в архиве, акты о выделении к уничтожению документов из фондов архива, описи дел организаций – источников комплектования, согласовывает перечни документов НАФ, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций с указанием сроков хранения.

Организационно-методическое руководство и контроль за проведением экспертизыценности документов осуществляют ЦЭПК республиканского органа государственного управления по архивам и делопроизводству, ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов и ЭПК архивов.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

1. Обоснуйте необходимость селекции архивных материалов.

2. Назовите ученых, внесших наиболее значимый вклад в формирование и развитие теории экспертизы ценности документов.

3. Дайте определение понятий «экспертиза ценности документов» и «эксперт».

2 О видах и функциях экспертных органов см. ниже лекцию 6.4.

4. Назовите органы и учреждения, уполномоченные проводить экспертизу ценности документов в Республике Казахстан.

**6.2. Принципы и критерии определения ценности документов**

План лекции

1. Понятие ценности документов

2. Основные принципы определения ценности документов

3. Основные критерии ценности документов

**1. Понятие ценности документов.** Под ценностью в общем смысле обычно понимают положительную или отрицательную значимость объектов окружающего мира для человека, социальной группы или общества в целом. При этом ценность определяется не свойствами объектов самими по себе, а их вовлеченностью в сферу человеческой жизнедеятельности, интересов и потребностей, социальных отношений. В частном случае это касается и архивных документов, ценность которых устанавливается в результате экспертизы.

Экспертиза ценности является той сферой, в которой максимально сближаются интересы архивоведения и источниковедения. Предметом этого сближения становится методология изучения документов. Поэтому используемая архивистами терминология во многом совпадает с источниковедческой. Например, изучение документов как в архивоведении, так и в источниковедении предполагает внешнюю и внутреннюю критику документов. Однако цели, которые преследуют две данные дисциплины, обращаясь к аналогичным методам, все же несколько различны.

В архивоведении под внешней критикой понимается установление значимости авторства, времени и места происхождения, физических свойств документов.

Под внутренней критикой понимается установление значимости содержания

документов. Установленная значимость документов определяет их ценность.

**2. Основные принципы определения ценности документов.** Внешняя и внутренняя критика документов проводится на основе критериев ценности,

разработанных в рамках методологии определенной научной школы.

Традиционно принято в качестве основы экспертизы ценности указывать принципы и критерии. В «Правилах работы государственных архивов Республики Казахстан» соответствующее предложение выглядит следующим образом: «Экспертиза ценности документов проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности, а также оценки документов в соответствии с критериями происхождения, содержания и внешних особенностей». Иногда к указанным принципам добавляют принцип социально-политической нейтральности.

Принципами называются исходные представления об объекте и методах исследования, лежащие в основе той или иной научной школы. Научная школа вырабатывает методы исследования и формулирует, помимо прочего, представления о ценности, которые и являются непосредственной основой экспертизы. Выражением представлений о ценности являются критерии ценности. Под историзмом, принципом, лежащим в основе марксистской методологической школы, обычно понимают принцип рассмотрения мира, природных и социально-культурных явлений в динамике их изменения, становления во времени, в закономерном историческом развитии, предполагающий анализ объектов исследования в связи с конкретно-историческими условиями их существования. В этом смысле «принцип социально-политической нейтральности»/«научной объективности» является прямой производной принципа историзма, продуктом той же методологической установки. Принцип научной объективности, по описанию В.Н. Автократова, предполагает оценки, которые вытекают из самого изучения предмета, а не привносятся извне, не навязываются нашими симпатиями или антипатиями к тем или иным реалиям социальной жизни. В данном случае имеется ввиду требование рассматривать ценность документов с учетом их происхождения, исходя из обстановки, в которой действовал фондообразователь, с учетом обусловленности их создания исторической обстановки и дальнейшей судьбы документов, когда они стали уже архивным материалом. Принцип всесторонности и комплексности оценок основан на изучении внутрифондовых и межфондовых связей между документами. Это – своего рода две стороны одного требования, которые приобретают самостоятельное выражение только в приближении к конкретно-методическим вопросам. На этом уровне комплексность предполагает рассмотрение документов как части их реального окружения – не только в данном архиве или фонде, но и более широко, а всесторонность – сопоставление разных требований к ним, учитывая теоретическую неисчерпаемость информации источника.

В современной архивной теории марксистский методологический подход уже не может считаться единственно возможным, однако нельзя отрицать и того, что он по-прежнему безальтернативно доминирует. Главной причиной этого является то, что особенности его применения в области архивоведения кропотливо разрабатывались поколениями ученых, и в течение долгого времени подтверждали свою жизнеспособность на практике (не следует, впрочем, забывать, что происходило это в условиях отсутствия какой-либо конкуренции со стороны других возможных методологических подходов).

**3. Основные критерии ценности документов.** Критериями ценности называются возможные внешние или внутренние свойства документов, определяющие их относительную историческую или практическую значимость. Историческую значимость определяют свойства документов, позволяющие им выступать в качестве источников ретроспективной информации о человеке и обществе.

Практическую значимость определяют свойства документов, позволяющие им выступать в качестве источников актуальной социальной, правовой, экономической и др. информации.

В архивной практике критерии ценности, выработанные в рамках методологии доминирующей научной школы, закрепляются нормативно в целях обеспечения единства комплектования государственных архивных фондов и сохранности Национального архивного фонда.

В казахстанской архивной практике критерии ценности документов были закреплены нормативно в 1997 году в «Основных правилах работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Казахстан». В практически неизменном виде они появляются и в «Правилах работы государственных архивов Республики Казахстан» 2005 г.: критерии происхождения:

функционально-целевое назначение организации;

время и место создания документа;

критерии содержания:

значимость информации, содержащейся в документе;

вид и разновидность документа;

повторяемость информации документа в информации других документов;

критерии внешних особенностей:

подлинность документа;

юридическая достоверность документа;

особенности передачи текста документа;

особенности материальной основы документа;

физическое состояние документа.

Содержательно эти критерии восходят к системе критериев, принятой в советском архивоведении, ставшей результатом теоретических разработок К.Г. Митяева, В.Н. Автократова, В.В. Цаплина и др. Разделение критериев на три группы, происхождения, содержания и внешних особенностей, предложенное В.В. Цаплиным и закрепленное в советских, а затем и в казахстанских «Правилах работы государственных архивов», критиковалось еще в СССР В.Н. Автократовым, как не имеющее смысла в практическом отношении и не достаточно обоснованное теоретически. С целью лучшего понимания того, каким образом формировались в советской школе архивоведения критерии ценности, актуальные и сейчас в Республике Казахстан, полезно проследить ход мысли этого ученого.

Поскольку документы отбираются на постоянное хранение для познания с их

помощью тех или иных сторон прошлого, постольку первым по времени определителем ценности стало содержание. Однако теоретически его даже нельзя считать критерием, поскольку как отмечал один из ведущих советских источниковедов С.М. Каштанов, содержание «теоретически неделимо». С этим соглашались и некоторые архивисты, например А.Д. Степанский, писавший, что содержание документа, которое принято считать важнейшим критерием его оценки, само нуждается в критериях оценки.

Действительно, все попытки перечисления «важных» или «основных» аспектов содержания ни к чему, кроме «бесконечного тупика», привести не могут, поскольку сами эти понятия крайне неопределенны и субъективны. Ни в какой момент нельзя сказать, что эти аспекты исчерпаны и за их пределами ничего не осталось, не говоря уже о том, что с течением времени отношение к тому, что ранее считалось «важным» и «неважным» может измениться. Поэтому с 1960-х годов в методических разработках (начиная с «Основных правил работы государственных архивов» 1962 г.) акцент был сделан не на тематической, а на функциональной трактовке этого критерия: на хранение должны оставляться «материалы, отражающие основные направления деятельности учреждения в соответствии с его целевым назначением». Но, поскольку признаки содержания выражаются еще и значением учреждения в системе управления, и характеристиками функций видов документов, а также плотностью информации, то определение критерия продолжало совершенствоваться и в итоге привело к пониманию содержания не как отдельного критерия, а как классификационной характеристике группы критериев, включающей значимость информации, содержащейся в документе, повторяемость информации документа в других документах, вид и разновидность документа (в формулировке «Правил работы государственных архивов Республики Казахстан», 2005).

Критерий «авторства» или «авторской принадлежности» подразумевает не только отдельные лица, но и учреждения, считающиеся по каким-либо признакам особо выдающимися. Помимо значимости учреждения, В.В. Цаплин отнес к критериям «происхождения» значение его функций и значимость события, в подготовке, проведении или изучении которого участвовало учреждение. Впрочем, В.Н. Автократов справедливо замечал, что практически трудно разделить категории значения учреждения и значения его функций. Место учреждения в системе управления и жизни общества обычно определяется ролью и значением его функций. Что касается значимости события, то отнесение его к классу «происхождения» достаточно формально, поскольку, определяя ценность документа «через событие», мы фактически обращаемся не к самому событию, а к информации о нем, передаваемой документами. Это объясняет последующее объединение двух критериев в один.

Интерпретация критериев времени и места создания документов, в первую очередь, связывается с «древними» документами, но, строго говоря, и в новой, и в новейшей истории есть периоды, документация которых в целом приобретает повышенную ценность по сравнению с документами близлежащих временных интервалов. Есть и другое понимание этого критерия. Сообразно ему, предпочтение отдается документам, «созданным одновременно с событием или вскоре после него» (В.В. Цаплин). Однако эта трактовка основана на недоказуемом положении, заимствованном из источниковедения, о том, что такие документы «точнее» отражают исторические факты, и таким образом, более «важны». Отражение события позднейшими документами представляет для исследователей не меньший интерес (вспомним источниковедение – такие источники считаются более полными).

Критерий места создания документа призывает к учету региональных условий, в которых создавался документ. Примерно одинаковая по формальным признакам информация может иметь разную значимость, в зависимости от конкретно-исторических условий возникновения документов в разных регионах страны. В качестве иллюстрации В.Н. Автократов приводит пример документов подсобно-вспомогательных организаций в условиях Крайнего Севера, представляющих ценность для этнографических

исследований. Критерий места можно трактовать и с точки зрения постановки делопроизводства в организации – рассматривая интенсивность документирования.

Критерий подлинности в архивоведческом понимании (в отличие от источниковедческого) подразумевает противопоставление оригинала и копии. Предпочтение, разумеется, должно отдаваться оригиналу. Понятие подлинности частично проявляется и в критерии юридической силы / достоверности. Имеется ввиду способность документа выступать в качестве юридического факта. Данный критерий апеллирует к срокам правовой давности – с ней связываются сроки хранения документов, например, подтверждающих права организаций и отдельных лиц (трудовой стаж).

Критерий особенностей передачи текста, употребляемый сейчас, вобрал в себя критерии палеографических, художественных и языковых особенностей документа. Это своего рода «самоценные» критерии. При их наличии ценность документа повышается вне всяких других условий.

Современному архивисту важно понимать, что ценность документов, определенная в результате экспертизы, является относительной, а не абсолютной величиной, поскольку зависит от принятых критериев. Сам по себе документ не обладает ценностью, но может приобретать ее (или терять) в связи с другими объектами окружающего мира. Например, архивные документы, выброшенные во двор, обладали огромной ценностью для ученых, но ничего не значили для солдат. Для населения же окружающих кварталов их ценность свелась к возможности использования бумаги в качестве растопочного материала. С другой стороны, отсюда следует и то, что не существует документов, однозначно не ценных.

Сформулированные в рамках марксистской научной школы, многие из критериев ценности, применяемых в настоящее время, являются достаточно уязвимыми с точки зрения других научных школ, конкурирующих с марксистской. Первой и самой уязвимой позицией во всей системе отечественной экспертизы ценности можно признать ее ориентацию на деятельность системы управления и т.н. «общественно-политическую» историю. Эта сфера, обладавшая безусловным приоритетом в марксистской школе, в условиях, существовавших в СССР (имеется в виду в первую очередь ограничение доступа к архивам рядовых граждан), в настоящее время уже не может признаваться смысловым центром исторических и архивных интересов. Круг потребителей архивной информации и их интересов сегодня значительно расширяется за счет тех самых граждан.

Растет количество посетителей архивов, интересующихся персональной, генеалогической информацией, локальной историей и т.д. Не следует забывать и о возрастающем интересе современной мировой и отечественной исторической науки к наследию рядовых членов общества. Специально занимаются этими проблемами такие ее направления, как микро-история, устная история, история повседневности и др.

Кроме того, нельзя оставлять без внимания и такой важный аспект проблемы, как изменения в содержательной части некоторых видов документов, например, приказов и протоколов, которая все более и более формализуется, даже по сравнению с недавним прошлым. В результате такие виды документов все в меньшей степени способны выступать в качестве источников информации о действительной деятельности учреждений, в которых создаются. В свою очередь, это очевидно повышает информационную ценность других видов документов, в частности переписки и обращений граждан. Немаловажным для дальнейшего развития теории экспертизы является и такое свойство информации в современном обществе, как многократная ее повторяемость на различных уровнях. Сейчас уже трудно представить, что даже при гипотетическом исчезновении оригиналов каких-либо социально значимых документов исчезнет и сама их информация.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

1. Объясните понятие «ценность» («значимость») в применении к документу, назовите принципы, на основе которых формируется понятие «ценности».

2. Раскройте содержание критериев происхождения документа.

3. Объясните специфику критериев содержания документа.

4. Охарактеризуйте критерии времени и места создания документа.

**6.3. Методы оценки исторической или практической значимости документов и определения сроков их хранения**

План лекции

1. Методы изучения документов

2. Виды и структура перечней документов с указанием сроков хранения

3. Структура перечней и методика их составления

**1. Методы изучения документов.** В современной архивной теории и практике разработаны и применяются два основных метода изучения документов с целью установления их исторической и практической значимости: метод функционального анализа (или функциональный метод) и метод экспертной оценки. Суть метода функционального анализа заключается в изучении функций, выполняемых тем или иным видом документов в социальных процессах, системе управления, делопроизводстве и т.д. Установленная в результате значимость определенного вида распространяется затем на все отдельные документы этого вида. Метод экспертной оценки, напротив, предполагает изучение каждого документа в отдельности, как уникального исторического памятника.

Более распространенный в архивной практике функциональный метод, нормативную сторону которого представляют перечни документов с указанием сроков хранения, хорош не абсолютно, а лишь в определенных условиях. К этим условиям относится сравнительно невысокая по архивным меркам квалификация работников, проводящих первичный отбор документов в делопроизводстве организации и в ее архиве.

В этом случае номинальный признак является, вероятнее всего, оптимальным критерием. Однако полезность такого подхода представляется достаточно ограниченной, поскольку он не позволяет учитывать индивидуальные особенности документов. Кроме того, он предполагает очень качественный, близкий к идеальному, уровень подготовки перечней (не только типовых, но и ведомственных) при относительно стабильном видовом составе и содержательных характеристиках документов в делопроизводстве. В целом, описанные требования примерно соответствуют ситуации в советском делопроизводстве 1970-80-х годов, когда функциональный метод занял ведущие позиции в методике экспертизы ценности, не только в ведомственных, но и в государственных архивах, сохраняя их и в настоящее время. Но у него есть и обратная сторона – при нарушении хотя бы одного из

двух последних условий этот метод значительно теряет в эффективности, и вместопомощи может создавать препятствия в работе экспертов. Именно потому В.Н. Автократов, нисколько не отрицая полезности функционального анализа, отмечал важную роль непосредственного контакта архивиста с документами, «полистного обозрения», при котором перечни «выступают в роли ориентирующих рекомендаций, с которыми экспертные комиссии могут не соглашаться». Очевидно, что применение метода экспертных оценок возможно только на уровне специалистов архивных учреждений, обладающих значительным опытом работы, но зато он позволяет успешно нивелировать упомянутые недостатки функционального метода. Таким образом, наиболее успешно эти методы действуют в комплексе.

Исходя из установленной исторической или практической значимости, определяются сроки хранения документов. Сроки хранения документов определяются, в случае применения функционального метода, для всех документов одного вида и закрепляются в типовых и ведомственных перечнях, которые носят обязательный характер и являются основанием для отбора документов для хранения или уничтожения. В случае возможной принадлежности к одному виду документов с предположительно различной значимостью, в перечнях предусмотрена для некоторых видов документов дополнительная экспертиза ценности по истечении срока хранения. К сроку хранения такого вида документов добавляется аббревиатура ЭПК (экспертно-проверочная комиссия).

**2. Виды и структура перечней документов с указанием сроков хранения.** Для практического осуществления отбора документов архивисты готовят научные разработки: перечни и номенклатуры дел, методические рекомендации, пособия и др.

Ведущее место среди них занимают перечни документов – систематизированные списки документов, содержащие нормативные указания о сроках их хранения или составе документов, прием которых на постоянное хранение обязателен. ( см. [«Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» от 26 января 2015 года № 22](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_22.zip)).

Перечни обеспечивают сохранность документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций и предприятий, ориентируют в сроках их хранения, облегчают отбор документов в государственные архивы и способствуют освобождению архивов от дел с малоценной информацией. Они служат средством унификации в учреждениях сроков хранения документов, одинаковых по назначению и виду, упорядочивают и регламентируют процесс экспертизы ценности документов, значительно облегчают ее проведение.

По характеру документации перечни делятся на перечни типовых документов и перечни документов конкретных учреждений или ведомств. Первые, выявляя типовой состав документов, характерный для всех или абсолютного большинства учреждений, позволяют четко классифицировать их применительно к отдельным отраслям жизни общества и установить единые сроки хранения, обязательные для всех учреждений.

Ведомственные перечни содержат информацию о документации, характерной именно для данного ведомства, что дает возможность организовать его документальный фонд с учетом общетиповых и специфических категорий материалов.

**3. Структура перечней и методика их составления.** Любой перечень состоит из описательных статей и вспомогательного справочного аппарата.

Описательная статья перечня включает следующие графы:

1) порядковый номер статьи в перечне (используется валовая нумерация статей);

2) название категорий документов;

3) сроки хранения документов;

4) примечание (в ней уточняются отдельные сведения о документах).

Основной частью описательной статьи является графа «Название категорий документов». В ней в сжатых, обобщенных формулировках перечисляются виды документов, раскрывается содержание, например: протоколы совещаний и семинаров по вопросам деятельности банков на рынке ценных бумаг.

В одной статье перечня не допустимо объединение одинаковых по форме, но

разных по содержанию документов, если их научная или практическая значимость, следовательно, и сроки хранения различны. Например, приказы по основной деятельности и приказы по личному составу нельзя объединять, так как первые хранятся постоянно, вторые – 75 лет.

В статьях перечня не следует употреблять неконкретные формулировки, не раскрывающие состав и содержание документов, например: «регистрационные журналы» (не отражено содержание); «строительство промышленных объектов» (не указан вид документов).

Документы по одному вопросу, но с разными сроками хранения перечисляются в литерных обозначениях после основного текста статьи, например: сводные отчетные ведомости по доходам и расходам Республики Казахстан:

а) годовые; б) месячные.

Термин «документы» рекомендуется употреблять только, когда он предусматривает объединение документов по одному вопросу и одинаковой научно-исторической или практической ценности. При этом в каждом случае следует раскрывать в скобках виды документов, например: документы (отчеты, справки, информации) по вопросам кредитной деятельности банков.

Описательные статьи систематизируются по разделам и подразделам в соответствии с классификационной схемой перечня, которая составляется по

производственно-отраслевому принципу и представляет собой последовательное расположение наименований основных отраслей и вопросов деятельности всех учреждений, отраженных в документах. Каждая из отраслей деятельности является самостоятельным разделом. Разделы могут делиться на главы, в которых отражаются основные вопросы по каждой отрасли. Последовательность расположения разделов перечня определяется значением и взаимосвязью отдельных отраслей деятельности.

Например, Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций, учреждений и предприятий Республики Казахстан по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (А., 2001) имел следующую структуру:

Раздел I. Организация системы управления.

Раздел II. Ценообразование.

Раздел III. Финансы.

Глава 1. Финансирование.

Глава 2. Кредитование.

Глава 3. Организация наличного денежного обращения. Обращение наличных тенге.

Операции с иностранной валютой.

Глава 4. Организация кассовой работы, инкассация и перевозка ценностей.

Кассовая работа.

Инкассация и перевозка ценностей.

Глава 5. Изготовление ценных бумаг, операции с ценными бумагами.

Изготовление ценных бумаг.

Операции с ценными бумагами.

Глава 6. Операции с драгоценными металлами, драгоценными камнями,

пробирный надзор.

Глава 7. Бухгалтерский учет и отчетность.

Глава 8. Контрольно-ревизионная работа, аудит.

Глава 9. Налогообложение.

Организация налогообложения.

Проведение налогового контроля и применение финансовых санкций.

Глава 10. Инвестиционная деятельность.

Раздел IV. Страхование.

Раздел V. Управление государственной собственностью и приватизация

государственной собственности.

Глава 1. Регистрация юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и собственности (имущества).

Глава 2. Государственная поддержка предпринимательства.

Глава 3. Управление имуществом, приватизация, аренда и залог недвижимости.

Глава 4. Проведение аукционов и конкурсов по продаже недвижимости.

Раздел VI. Внешнеэкономическая деятельность.

Глава 1. Организационная и протокольно-кадровая работа, общие вопросы обеспечения внешнеэкономической деятельности.

Глава 2. Проведение переговоров, заключение и выполнение внешнеэкономических договоров, соглашений, программ, сделок.

Глава 3. Деятельность иностранных предприятий и предприятий с участием

иностранного капитала.

Глава 4. Участие в деятельности международных внешнеэкономических

организаций, конференций, выставок.

Глава 5. Внешнеторговая деятельность.

Систематизация статей внутри подразделов производится по вопросно- предметным группам, внутри групп – по степени важности документов. При

систематизации следует не допускать дублирования статей в различных разделах перечня. Возможна и более простая систематизация: например, «[Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков хранения» от 26 января 2015 года № 22](http://cmsko.sko.kz/uploaded/uprkult.sko.kz/docs/arh_zakonodatelstvo/pr_22.zip), состоит из 49 глав, без деления на разделы.

В перечнях срок хранения документов зависит не только от научно-исторической ценности документов, но и места их создания. Поэтому в большинстве перечней сроки хранения документов дифференцированы не только по номинальному признаку, но и по уровням управления или группам однородных по целевому назначению учреждений ведомства (в случае ведомственного перечня). Срок хранения документов исчисляется с момента окончания их делопроизводством.

Такая группировка учреждений ведомства позволяет установить, какие виды и разновидности документов создаются в учреждениях ведомства и какое время они должны храниться на каждом уровне управления, от каких организаций они принимаются на постоянное хранение, в каких – подлежат выделению к уничтожению.

Важной частью описательной статьи перечня является графа, где указываются сроки хранения документов. Срок хранения в перечне определяется для каждой статьи.

Как правило, в перечнях устанавливаются постоянный и временный сроки хранения документов (от 6 месяцев до 75 лет). Для ряда документов, имеющих практическое значение, вместо установления конкретного срока хранения определяется срок хранения «до минования надобности».

Постоянный срок хранения, как правило, устанавливается для документов, имеющих научно-историческую ценность. К ним относятся документы, образовавшиеся в процессе документирования основных функций учреждений: указы, постановления, решения, протоколы, приказы, распоряжения, годовые планы и отчеты, положения, уставы, правила, инструкции, докладные записки и другие важные документы по основной деятельности учреждения.

Временные сроки хранения документов устанавливаются в зависимости от того, в течение какого времени они используются в практических и справочных целях, а также с учетом юридической силы документов.

Для документов по личному составу устанавливается срок хранения – 75 лет

хранения. В течение этого срока в учреждении должны храниться приказы по личному составу, лицевые счета, личные дела сотрудников и др.

К перечням составляется вспомогательный справочный аппарат, который, как правило, включает указания по применению перечня (или положение о порядке применения перечня), указатели и списки сокращенных слов.

Указание по применению перечня состоит из нескольких разделов:

1. Общие положения;

2. Структура и порядок применения перечня;

3. Организация проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления результатов отбора документов на хранение и уничтожение.

Указатели могут быть предметные, тематические, видов документов и др. Наиболее распространенным и удобным в пользовании является указатель видов документов. Списки сокращенных слов и указатели обычно готовятся только для больших по объему перечней.

Перечни типовых документов утверждаются государственным руководящим

органом по архивам и документации. Ведомственные перечни разрабатываются министерствами, ведомствами, республиканскими центральными учреждениями и утверждаются их руководством и государственным руководящим органом по архивам и документации.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

1. Охарактеризуйте преимущества и недостатки основных методов изучения документов.

2. Назовите виды и особенности перечней документов с указанием сроков хранения.

3. Опишите методику составления перечней.

4. Раскройте специфику определения сроков хранения документов в перечнях.

**6.4. Отбор документов для хранения и уничтожения**

План лекции

1. Этапы отбора документов для хранения и уничтожения.

2. Оформление результатов экспертизы и отбора документов.

3. Экспертные органы.

**1. Этапы отбора документов для хранения и уничтожения.** Отбор документов могут производить кроме работников государственной архивной службы, также работники, отвечающие за делопроизводство и ведение ведомственного архива в учреждении.

Отбор документов производится в несколько этапов: при формировании дел в делопроизводстве, по окончании делопроизводственного года или срока хранения дел в структурных подразделениях, непосредственно в ведомственном архиве и при подготовке и передаче дел для хранения в государственном архиве.

На стадии делопроизводства уже при разработке номенклатуры дел происходит отбор документов на постоянное хранение путем установления сроков их хранения. Номенклатура дел обеспечивает полноту состава документов учреждения, правильность и четкость формирования дел, что облегчает проведение экспертизы ценности.

После завершения использования документов в делопроизводстве проводится их упорядочение в структурных подразделениях. Осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в ведомственный архив, выделяются документы с временными сроками хранения, подлежащие дальнейшему хранению в структурных подразделениях, и дела с истекшими сроками хранения, подлежащие уничтожению.

Отбор документов постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается выполнение этой работы только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел подлежат изъятию дублетные экземпляры, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой ЭПК также подвергаются полистному просмотру с целью

определения и выделения из их состава документов постоянного хранения. После просмотра они переформируются. Документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения оставшихся документов определяются по ведомственному или типовому перечням документов или номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности и отбора документов.

**2. Оформление результатов экспертизы и отбора документов.** Результаты

экспертизы ценности и отбора документов подлежат утверждению или согласованию на заседании экспертной комиссии соответствующего уровня.

На отобранные в структурных подразделениях дела составляются описи. Они

готовятся отдельно на дела постоянного хранения; дела временного хранения (свыше 10 лет); дела по личному составу; дела, состоящие из специфических, характерных только для данной организации документов (судебные и следственные дела, научные отчеты по темам и др.); служебные ведомственные издания.

Отобранные в структурных подразделениях дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу по составленным описям передаются в архив организации. Здесь работниками архива организации или государственного архива проводится окончательная научно-техническая обработка документов. Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации заключается в комплексном анализе состава документации учреждения с точки зрения устранения внутриведомственной дублетности и повторяемости информации, уточняется, в каких структурных подразделениях должны быть оставлены основные экземпляры этой документации. Дела, отобранные по результатам экспертизы на постоянное и временное хранение, оформляются и описываются в соответствии с установленными правилами, на них составляются описи. На выделенные к уничтожению документы готовятся акты, в которых указываются заголовки дел, не подлежащих хранению, их количество, хронологические рамки, основание для отбора к уничтожению.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2011 г., могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2015 г., с пятилетним сроком хранения – не ранее 1 января 2017 г.

Одобренные ЦЭК (ЭК) учреждения акты о выделении документов к уничтожению утверждаются его руководителем только после утверждения описей дел постоянного хранения государственным архивом. После этого учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в акт.

В результате ведомственной экспертизы ценности и отбора документов определяется состав новых поступлений НАФ Казахстана.

В государственных архивах экспертиза ценности и отбор документов проводятся как самостоятельный вид работы, а также при усовершенствовании описей.

Необходимость такой работы вызывается наличием в госархивах определенного количества документов, не содержащих ценной информации и не подлежащих хранению.

По итогам экспертизы и отбора составляются акты о выделении документов к уничтожению.

**3. Экспертные органы.** Научно-методическое руководство экспертизой ценности и отбором документов, а также организацию их проведения осуществляют экспертные органы, в состав которых входят ведомственные экспертные службы и экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений. Они являются постоянно действующими совещательными органами.

Экспертные комиссии (ЭК) учреждений образуются приказами ее руководителей из числа наиболее квалифицированных работников основных структурных подразделений. Они организуют отбор документов, рассматривают описи на дела постоянного и временного сроков хранения, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению, участвуют в подготовке и рассмотрении проектов перечней и номенклатур дел, готовят предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

В архивных учреждениях Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) созданы в центральных государственных архивах. При Департаменте по архивам и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан действует Центральная экспертно-проверочная комиссия (ЦЭПК), являющаяся центром научно-методического разрешения вопросов экспертизы ценности документов.

Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) в отделах по архивам и документации областных (городских) исполнительных комитетов обсуждают проблемные вопросы теории и практики экспертизы ценности документов, определяют источники комплектования НАФ, разрабатывают научно-методические пособия по экспертизе ценности документов, комплектованию и постановке делопроизводства в учреждениях, рассматривают и утверждают практические результаты работы по отбору на постоянное хранение документов действующих учреждений и оптимизации состава хранящихся в архивах фондов. Следует помнить, что действующий порядок экспертизы ценности и отбора документов влияет на полноту и качество состава Национального архивного фонда Казахстан, и, соответственно, на источниковую базу исторической науки.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

1. Назовите основные этапы отбора документов для хранения и уничтожения.

2. Опишите оформление результатов экспертизы ценности и отбора документов для постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

3. Опишите процедуру составления и утверждения акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

4. Охарактеризуйте роль экспертных и экспертно-проверочных комиссий в процессе экспертизы ценности и отбора документов.