

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ
ЗАВЕДЕНИЯХ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 130

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ____ » _____ 20__ г.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЯХ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 130

Исполнитель:
студент группы УД-401п

Е.А. Андриенко

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:
ст. преподаватель
кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	13
1.1. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.....	13
1.2. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов	17
1.3. Нормативно-методическая регламентация проведения экспертизы ценности документов.....	27
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ	34
2.1. Характеристика Университета и архива, как его структурного подразделения.....	34
2.2. Состав экспертной комиссии Университета и регламентация её деятельности.....	39
2.3. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в Университете	45
2.4. Проблемы проведения экспертизы ценности документов в Университете и предложения по их решению.....	53
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	72
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	76
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	83
1. Административная структура РГППУ	84
2. Пример протокола заседания экспертной комиссии.....	85
3. Типовая должностная инструкция ответственного за делопроизводство в структурном подразделении организации	87
4. Интервью с заведующим архива РГППУ Каптиковой Ириной Анатольевной от 16.04.2018.....	89

5. Интервью с лаборантом кафедры ДПО Новоселовой Анастасией Евгеньевной от 28.05.2018	96
6. Календарно-тематический план по дисциплине «Архивоведение»	98
7. Календарно-тематический план по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	99
8. Структура учебного занятия	100
9. Список документов, предоставленных обучающимся для проведения экспертизы ценности документов в ходе деловой игры	101

ВВЕДЕНИЕ

Документы, создающиеся в процессе деятельности учреждений содержат информацию различной ценности. Одни документы содержат информацию оперативного характера и имеют ценность в течение нескольких лет после своего создания. Другие документы содержат информацию, значимую в течение длительного времени. Например, информация о гражданах, их работе и учебе имеет социальное значение, поэтому документы, содержащие данную информацию, хранятся на протяжении всей жизни человека (установленный срок хранения таких документов 75 лет). Еще одна группа документов, содержащих ценную информацию для всего общества и развития науки, должна храниться постоянно.

Актуальность выбранной темы объясняется тем, что в результате накопления массивов документов в организациях возникают проблемы с определением какие из документов ценны не только для данной организации, но и для общества, сколько по времени хранить такие документы в архиве организации и от каких документов можно избавиться без ущерба для организации. С экономической точки зрения хранить все документы неоправданно, так как для их хранения понадобятся большие помещения, специальное оборудование и штаты квалифицированных работников. С практической точки зрения поиск нужного документа в большом количестве бумаг будет занимать много времени.

Поэтому для устранения волокиты с документами систематически проводится экспертиза ценности документов – изучение документов, в целях определения сроков их хранения и их ценности. С ее помощью определяют какое значение для общества несет в себе документ (политическое, экономическое, социально-культурное, практическое). Экспертиза ценности документов является одной из главных функций документационного обеспечения управления и архивного дела, так как итогом экспертизы ценности документов на первом этапе является формирование архивного фонда

организации, на втором этапе – формирование архивного фонда государственного архива, что в итоге приводит к определению всего состава Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов призвана дать ответы на вопросы: «что?», «сколько?» и «для чего хранить документы?».

Объектом исследования является экспертиза ценности документов как процесс.

Предметом исследования – процесс проведения экспертизы ценности документов в образовательной организации.

Цель работы состоит в изучении процесса проведения экспертизы ценности документов в Российском государственном профессионально-педагогическом университете для выявления его особенностей и разработки путей совершенствования.

В соответствии с целью были поставлены следующие задачи:

- рассмотреть понятие «экспертиза ценности документов», задачи и цели её проведения;
- проанализировать принципы и критерии экспертизы ценности документов;
- охарактеризовать законодательные и нормативно-методические источники по организации экспертизы ценности документов в архивах организаций;
- дать характеристику Российского государственного профессионально-педагогического университета, как типичного высшего учебного заведения, и архива РГППУ, как структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение экспертизы ценности документов;
- проанализировать состав экспертной комиссии РГППУ;
- охарактеризовать этапы проведения экспертизы ценности документов в РГППУ;

- выявить особенности и проблемы проведения экспертизы ценности в РГППУ;
- предложить направления совершенствования работы по экспертизе ценности документов в архиве РГППУ;
- разработать практическое учебное занятие по дисциплине «документационное обеспечение управления» на тему «экспертиза ценности документов» для обучающихся по программе СПО.

Практическая значимость работы заключается в том что, предложенные пути устранения проблем проведения экспертизы ценности документов позволят оптимизировать её процесс в делопроизводстве и архиве ФГАОУ ВО «РГППУ».

При написании выпускной квалификационной работы была исследована литература по делопроизводству, документоведению, архивоведению и экспертизе ценности документов. Экспертизу ценности документов изучали ведущие специалисты-документоведы, такие как Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е. М. Бурова, Т.А. Быкова., М.П. Жукова, Т.В. Кузнецова, А.Д. Тельчаров, А.Ю. Чмыхало и др.

Можно выделить несколько особо значимых работ:

Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева и Л.П. Афанасьева¹ рассматривают теорию и методику архивоведения: основы архивоведения, проблемы развития и функционирования архивной сферы. В учебнике подробно рассмотрено как происходит организация хранения, учета и использования архивных документов и документов архивного фонда Российской Федерации; рассмотрено комплектование архивов документами, их экспертиза ценности (критерии экспертизы ценности, их появление и изменения, связанные с развитием архивного дела); описан научно-справочный аппарат к архивным документам (создание научно справочного аппарата, описей дел, путеводителей

¹ Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов. М.: Термика. 2016. 688 с.

и каталогов в архиве). Данная работа помогла проанализировать принципы и критерии экспертизы ценности документов.

В учебном пособии таких авторов, как Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина¹ дана характеристика законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических актов Российской Федерации, составляющих правовую основу документационного обеспечения управления; даны способы создания документов и их назначение; рассмотрены требования к составлению и оформлению организационных, распорядительных, информационно-справочных документов; описана служба документационного обеспечения управления, документооборот, регистрация документов, контроль сроков исполнения документов. Две главы посвящены хранению документов в делопроизводстве и в архиве организации. В первой главе рассмотрены документы, регламентирующие архивное хранение документов; номенклатура дел; как правильно формировать дела. Во второй главе говорится непосредственно об экспертизе ценности документов в делопроизводстве (организация и порядок её проведения, оформление результатов экспертизы), оформление дел и описей дел и хранение документов в архиве организации.

Книга М.П. Жуковой и ряда других авторов² разработана на основе рукописи, хранящейся с 1995 года в справочно-информационном фонде отраслевого центра научно-технической информации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела. Книга предназначена для работников архивных учреждений и других организаций. В работе разъясняются проблемы и перспективы развития теории и методики экспертизы ценности управленческих документов и комплектования ими государственных архивов.

¹ Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М. 2018. 304 с.

² Жукова М.П., Пучко Н.А., Усанова О.В. и др. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М.: Федер. арх. агентство; ВНИИДАД. 2007. 224 с.

В книге Т.В. Кузнецовой¹ рассмотрен большой круг вопросов, связанных с кадровой службой: от организации работы кадровой службы до порядка проведения экспертизы ценности документов и их уничтожения. Рассмотрена нормативно-методическая база, документирование трудовых отношений, способы документирования и автоматизация работы кадровой службы. Взаимодействию кадровой службы с архивом посвящено две главы, в которых говорится о номенклатуре дел, формированию и оформлению дел, экспертизе ценности кадровых документов и непосредственной передаче дел в архив организации.

В книге А.Д. Тельчарова² рассмотрены вопросы комплектования, экспертизы ценности, научно-справочного аппарата и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, также рассмотрено правовое регулирование архивной сферы.

В учебнике А.Ю. Чмыхало³ подробно описана организация работы с архивными документами. Отдельной главой выделена экспертиза ценности документов: разобрано понятие и задачи экспертизы, её принципы и критерии, а также рассмотрено, какие три группы источников комплектования архивного фонда выделяются.

Также при написании выпускной квалификационной работы нами были использованы статьи из специализированных периодических журналов: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» «Секретарь-референт», «Социально-экономические явления и процессы» по теме исследования.

Большое количество статей, посвященных экспертизе ценности документов, были обнаружены в журнале «Делопроизводство». Статьи

¹ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Термика. 2015. 432 с.

² Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для вузов. М.: Дашков и К. 2017. 184 с.

³ Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие для вузов. Томск: Томский политехнический Университет. 2010. 136 с.

Е.Н. Поповой, опубликованные в трех идущих друг за другом номерах 2017 года, раскрывают следующие вопросы: для чего необходим архив организации, какая информация содержится в положениях об архиве, об экспертной комиссии организации¹; как обеспечить сохранность документов в архиве организации²; как обеспечить хранение документов в архиве организации³. В ходе исследования статья помогла в вопросах контроля за физическим состоянием документов, хранящихся в архиве организации. Кроме теоретических статей, в данном журнале опубликованы статьи с практическим уклоном, например, Н.Н. Дрыгина⁴ рассматривает особенности организации и проведения экспертизы в «Богданской НИАГЛОС», а О.Б. Пономарева и А.И. Жиров⁵ делятся опытом работы в экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области.

В журнале «Секретарское дело» разными авторами представлены теоретические аспекты проведения экспертизы ценности, создания экспертных комиссий и работы архивов в целом (Н.А. Капмолё⁶, Д.С. Курильчик⁷ и О.А. Куликова⁸).

В журнале «Справочник секретаря и офис-менеджера» были найдены две статьи Е.Н. Кожановой, в которых рассказывается об итогах проведения

¹ Попова Е.Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84-89.

² Попова Е.Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 86-93.

³ Попова Е.Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78-86.

⁴ Дрыгина Н.Н. Организация и проведение экспертизы ценности документов в государственном научном учреждении «Богданская НИАГЛОС» // Делопроизводство. 2016. № 2. С. 75-78.

⁵ Пономарева О.Б., Жиров А.И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 87-96.

⁶ Капмолё Н.А. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 2014. № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/87219/>.

⁷ Курильчик Д.С. Этапы проведения экспертизы ценности документов в организации // Секретарское дело. 2015. № 10. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/104553/>.

⁸ Куликова О.А. Организация работы архива: задачи и функции архива // Секретарское дело. 2016. № 9. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/125213/>.

экспертизы ценности документов: как составить описи дел¹, как правильно оформить акт об уничтожении документов, как возможно видоизменить акт под конкретную организацию и как поставить отметки об уничтожении в учетных документах организации². Статьи данного автора были также найдены в журнале «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», в которых говорится об экспертизе ценности документов в отделе кадров организации³.

Таким образом, следует отметить, что тема экспертизы ценности документов изучается и описывается специалистами-документоведами на протяжении долгого времени, тем не менее остается актуальной. Все литературные издания и научные статьи, которые применялись для написания выпускной квалификационной работы, написаны на основе действующих законодательных и нормативно-методических источниках, регулирующих проведение экспертизы ценности документов.

Мы используем разнообразные источники, которые можно условно разделить на четыре группы:

Первая группа. Прежде всего это законодательные нормативные акты Российской Федерации (федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴). Он устанавливает общие принципы организации архивного дела в стране.

Вторая группа. Подзаконные акты, такие как «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

¹ Кожанова Е.Н. Как провести экспертизу ценности документов и составить описи // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2018. № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/article.aspx?aid=620644>.

² Кожанова Е.Н. Как правильно уничтожить документы с истекшим сроком хранения // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2018. № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/article.aspx?aid=628298>.

³ Кожанова Е.Н. Экспертиза ценности документов в компании и в отделе кадров // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 12. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=24262>.

⁴ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»¹, «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»², которые устанавливают порядок проведения экспертизы ценности документов и регулируют деятельность организаций.

Третья группа. Методические документы: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³, «Основные правила работы архивов организаций»⁴, которые помогают структурировать знания по архивному делу.

Четвертая группа. Локальные нормативно-методические документы: «Положение об экспертной комиссии РГППУ»⁵, «Инструкция по документационному обеспечению управления в РГППУ»⁶ и должностные инструкции работников РГППУ.

Таким образом, источниковая база, которая будет подробно охарактеризована в основной части работы, по нашему мнению, является достаточной для раскрытия темы экспертизы ценности документов.

¹ Правила организации хранения, ... в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. 2015. 56 с.

² Правила организации хранения, ... в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/190736/>. 2007. 66 с.

³ Государственный стандарт Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013. № 1185-ст. М.: Стандартинформ. 2014. 16 с.

⁴ Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М.: Росархив. 2002. 110 с.

⁵ Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Российского государственного профессионально-педагогического университета: утв. ректором университета РГППУ от 10.05.2007. 4 с. (не опубликовано).

⁶ Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический Университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический Университет». 2009. 88 с.

Структура выпускной квалификационной работы строится в соответствии с поставленной целью и задачами – работа состоит из введения, основной части, разделенной на три главы (включая методическую разработку урока по теме выпускной квалификационной работы), заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложения.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Понятие и назначение экспертизы ценности документов

Для того, чтобы иметь представление о том, что понимается под экспертизой ценности документов, в первую очередь необходимо обратиться к нормативным источникам.

В федеральном законе Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» дается следующее определение экспертизы ценности документов: «изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации»¹.

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» экспертиза ценности представлена как «изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов»².

В «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» дается пояснение экспертизы ценности как «изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение»³.

¹ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 3.

² Государственный стандарт Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013. № 1185-ст. М.: Стандартинформ. 2014. С. 3.

³ Правила организации хранения, ... в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/190736/>. 2007. п. 4.3.

Проанализировав данные определения, взятые из разных нормативных источников, можно выделить следующие ключевые цели экспертизы ценности документов:

Во-первых, это детальное изучение всех документов, независимо от видов носителей и способов записи. Изучение всех видов документов в организации необходимо для того, чтобы оптимизировать процесс документооборота. На этапе архивного хранения изучение документов способствует формированию архивных фондов и архивных коллекций¹.

Во-вторых, существуют установленные критерии ценности документов, которые помогают судить об их важности и актуальности для общества.

В-третьих, в ходе проведения экспертизы ценности документов должны быть определены сроки хранения документов для установления их дальнейшей судьбы (либо отбор на дальнейшее хранение, либо отбор на уничтожение).

Для достижения целей экспертизы ценности документов необходимо выполнять ряд задач, способствующих достижению поставленных целей:

Первая задача. Осуществлять отбор практически значимых документов на временное хранение. Практически значимые документы можно определить как документы, которые необходимы организации в оперативном доступе. Для университета такими документами могут являться сметы доходов и расходов, дипломные работы студентов, планы работы учебно-методического управления, отчеты о финансовых результатах деятельности.

Вторая задача. Осуществлять отбор значимых по разным аспектам документов на постоянное государственное хранение. Под упомянутыми выше аспектами следует понимать критерии экспертизы ценности документов. Они применяются все в совокупности. Например, должностная инструкция заведующего архивом претендует на постоянный срок хранения, во-первых, поскольку данный документ регламентирует полномочия и обязанности работника (критерий содержания), во-вторых, если хранится по месту

¹ Пономарева О.Б., Жиров А.И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 91.

разработки и утверждения (критерий происхождения), и в-третьих, если на документе присутствуют все печати, подписи и даты (критерий внешних особенностей документов).

Третья задача. Осуществлять отбор информативно емких документов на хранение. Информативно ёмкие документы характеризуются своей полнотой, актуальностью и оптимальностью. Для разных категорий граждан могут быть свои информативно ёмкие документы. Например, для абитуриентов и их родителей информативно ёмкими документами могут быть приказы о стоимости обучения в университете, планы приема на программы бакалавриата очной формы обучения, учебный план подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)».

Четвертая задача. Определять или изменять сроки хранения документов. Периодически происходит пересмотр сроков хранения документов, поскольку современное общество не стоит на месте, а постоянно развивается и изменяется. Примером такого пересмотра сроков хранения документов могут служить изменения в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации». Была введена новая статья 22.1 «Сроки временного хранения документов по личному составу». В ней был определен новый срок хранения документов по личному составу, теперь он стал составлять 50 лет для документов, созданных с 2003 года (за исключением документов по личному составу государственных служащих)¹.

Самим организациям нельзя изменять срок хранения документов, установленный перечнями, в меньшую сторону². Допустимо устанавливать иной срок хранения документов после проведения экспертизы их ценности в присутствии экспертно-проверочной комиссии. Как показывает практика далеко не все организации изменяют сроки хранения тех или иных документов.

¹ О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.03.2016. № 43-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 10. Ст. 22. п. 1.

² Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главархивом СССР 15.08.1988. М.: Главархив. 1989. п. 2.13.

Так, архив РГППУ придерживается сроков хранения, которые установлены федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Пятая задача. Осуществлять отбор утративших значение документов на уничтожение. Придерживаясь данной задачи, становится возможно решить ряд проблем, связанных с накоплением больших объёмов документов. Например, в центр обработки жилищно-коммунальных платежей «Банка Москвы» ежедневно из Единого Информационного и Расчётного Центра поступает до 500 тысяч платёжных квитанций, которые включают в себя квартплату и оплату коммунальных услуг¹. За год работы данного центра к ним поступят 182,5 миллиона документов и это только платёжные квитанции. Следовательно, если не отбирать документы с неактуальной информацией на уничтожение, то это приведёт к перегруженности не только данной организации, но и других взаимодействующих с ней организаций.

Для университета подобным примером будут являться служебные записки, количество которых в год превышает 100 штук в каждом структурном подразделении. Их своевременное уничтожение, после истечения срока их хранения, позволяет освободить часть офисного пространства и упорядочить работу структурных подразделений.

Шестая задача. Восполнять значимые документы в составе архивного фонда, путем поиска идентичных им в фондах однородных учреждений, в вышестоящих или нижестоящих организациях. Примером такого сотрудничества является соглашение Государственного архива Российской Федерации с Архивом общества «Посев» во Франкфурте-на-Майне (Германия). Благодаря этому сотрудничеству удалось значительно пополнить коллекцию Ф. № 10017 «Коллекция документов личного происхождения и документов эмигрантских организаций»².

¹ Миронов С.М. Лавина бумажных документов // Кадрответ.ру. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.kadrotvet.ru/article/delo/1302>.

² Петрушева Л.И. Зарубежная архивная Россия в Государственном архиве Российской Федерации. 1998-2009 гг. // Вестник архивиста. 2009. № 7. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/rossika/277-e-ni-1998-2009-.html>.

В рамках одного фонда для университета можно привести пример восполнения личных дел студентов из экзаменационных ведомостей.

Обобщив всё вышесказанное, можно сделать вывод, что экспертиза ценности документов занимает важное место в организации делопроизводства в учреждении в целом и является частью многочисленных процессов, обеспечивающих разработку номенклатуры дел, передачу дел в архив, последующее хранение и уничтожение документов. Без экспертизы ценности документов невозможно грамотно организовать работу с документами в современной организации. Задачи экспертизы ценности едины для всех организаций, но в то же время при их осуществлении следует учитывать специфику деятельности каждой организации. Например, для высшего учебного заведения и для детского дома стоят одни задачи по проведению экспертизы ценности документов, но для каждой из этих организаций будут свои практически значимые и информационно ёмкие документы.

1.2. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов

Для экспертизы ценности документов есть свои основополагающие правила, называемые принципами, которых необходимо придерживаться при проведении данной процедуры.

При анализе различных нормативных актов и учебных изданий было выявлено, что принципы экспертизы ценности не во всех источниках одинаковы, в одних из них говорится о трех принципах, в других – о четырех.

В таких методических рекомендациях как «Основные правила работы архивов организаций» выделяются принципы историзма, системности и целостности¹. Данные принципы применяются в совокупности.

¹ Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М.: Росархив. 2002. п. 2.1.2.

Первый принцип. Принцип историзма в настоящее время является основным¹. В его основе лежит рассмотрение любого события, описанного в документе, в процессе его становления и последующего развития в разных аспектах времени. При применении этого принципа следует учитывать, что жизнь не стоит на месте, каждому периоду времени присущи свои ценности, также меняются традиции и устои общества. Исходя из этого принцип историзма нуждается в учёте различий между прошлым временем и настоящим и в осознании того, что в прошлом поведение людей и их мысли были другими, не похожими на поведение и мысли людей в настоящем времени².

Второй принцип. Принцип системности подразумевает, что документы должны характеризовать определенный объект или событие со всех сторон, т.е. только в случае рассмотрения всех элементов события сложится полная картина.

Третий принцип. Принцип целостности утверждает, что один документ не может охарактеризовать всё событие в полной мере, по этой причине следует отбирать не только итоговый документ, но и те документы, которые сопутствуют ему и иллюстрируют всю цепочку принятия решений. Например, конечным документом в избрании на должность ректора является приказ о назначении исполняющим обязанности ректора университета, а сопутствующими документами в данном событии являются: положение о процедуре избрания ректора, приказ Рособразования об утверждении графика проведения выборов ректора, протоколы заседаний коллективов подразделений вуза по выдвижению кандидатур к избранию на должность ректора.

¹ Тихонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М.: Издательство Главного архивного управления города Москвы. 2009. С. 241.

² Тош Д.А. Стремление к истине. Как овладеть мастерством историка / пер. с англ. М: Весь Мир. 2000. С. 16.

В учебнике Е.М. Буровой и др. соавторов¹, а также в статье Н.А. Капмоле² говорится немного о других принципах экспертизы: историзма, всесторонности и комплексной оценки. Е.М. Бурова с соавторами также выделяют четвертый принцип – принцип социально-политической нейтральности.

Первый принцип. Принцип историзма в данных источниках не противоречит одноименному принципу, описанному в методических указаниях. Из него следует, что рассматривая события IV века в настоящем времени, следует проникнуться духом того времени и опираться на его устои и ценности общества. Важность применения данного принципа можно проиллюстрировать актом «Константинов дар», в котором содержались события, происходящие в IV веке. При определении его ценности была допущена ошибка – не учтен язык, на котором говорили и писали в том веке. Позже выяснилось, что данный акт был создан предположительно в VIII веке, поскольку истоки языка, на котором он был написан, исходят к данному веку³.

Для документов университета принцип историзма, к примеру, будет проявляться при анализе распорядительных и отчетных документов за предыдущие годы: необходимо учитывать, что цели и задачи вуза могли изменяться, соответственно могла корректироваться и деятельность вуза.

Второй принцип. Принцип всесторонности предполагает одновременное изучение внешних и внутренних особенностей документа с учетом материальной и духовной жизни общества⁴, т.е. присходит рассмотрение события со всех сторон.

Третий принцип. Принцип комплексной оценки рассматривает документы одного архивного фонда во взаимосвязи и сравнении их значимости

1 Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов. М.: Термика. 2016. С. 211.

² Капмоле Н.А. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 2014. № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/87219>.

³ Константинов дар // Философская энциклопедия. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://summa.rhga.ru/edin/proi/detail.php?rraz=&ELEMENT_ID=3979.

⁴ Капмоле Н.А. Экспертиза ценности документов // Секретарское дело. 2014. № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/87219>.

между собой, а также предполагает рассмотрение взаимосвязи с документами из других фондов.

Четвертый принцип. Принцип социально-политической нейтральности по сравнению с ранее названными принципами является достаточно молодым. Он понимается как принцип, независимый от политических и социальных изменений, т.е. при изучении и проведении отбора документов на хранение должна быть полностью исключена возможность влияния данных изменений в обществе¹.

После рассмотрения данных принципов прослеживается логическое противоречие между принципом историзма и принципом социально-политической нейтральности. Первый принцип говорит, что нужно основываться на ценностях, принципах и устоях общества при оценке документа. Второй же говорит, что нужно не обращать внимания на политические и социальные предпочтения общества.

Несмотря на расхождение принципов из разных источников, следует отметить совпадение их значений. Об этом говорит В.И. Тихонов в своей статье ««Уничтожить нельзя хранить?» Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов». Принципы системности и целостности, которые прописаны в «Основных правилах работы архивов организаций» 2002 года, совпадают с принципами всесторонности и комплексной оценки соответственно². Следовательно, можно сделать вывод, что несмотря на противоречивость некоторых принципов и различные трактовки их названий, они составляют единый комплекс и работают воедино. Рассмотрев все принципы, мы согласны с мнением В.И. Тихонова и придерживаемся их последней классификации и деления на четыре принципа: историзма, всесторонности, комплексной оценки и социально-

¹ Булова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов. М.: Термика. 2016. С. 214.

² Тихонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М.: Издательство Главного архивного управления города Москвы. 2009. С. 241.

политической
нейтральности.

На основе принципов экспертизы ценности выделяются, применяемые с ними в комплексе, критерии. Они трактуются как «признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов»¹. Из данного определения выделяются три группы критериев:

1. Критерии происхождения.
2. Критерии содержания.
3. Критерии внешних особенностей документов.

Первая группа. К критериям происхождения относят: функционально-целевое назначение источника комплектования (его роль), а также время и место создания документа².

Критерий функционально-целевого назначения источника комплектования применяется для определения его значимости и роли в жизни общества. Исходя из этого критерия, определяется объём документов, которые будут передаваться из источника комплектования в государственные архивы: документы в полном объёме, выборочно, либо документы вовсе не подлежат хранению в государственных архивах.

Критерий значимости физического лица тесно связан с принципом историзма, поскольку для объективной оценки значимости и принятия решения по постоянному хранению фонда данного лица, необходимо обращаться к специалистам в области истории.

Большое значение имеет критерий времени создания документов. Документы, созданные в ранние периоды истории страны, в периоды войн, революций, чрезвычайных ситуаций, имеют большую ценность, чем документы

¹ Государственный стандарт Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013. № 1185-ст. М.: Стандартинформ. 2014. С. 7.

² Правила организации хранения, ... в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/190736/>. 2007. п. 4.3.

в стабильно спокойных периодах. Так, введен запрет на уничтожение документов, созданных до 1922 года включительно¹.

Вторая группа. К критериям содержания относятся: значимость информации, имеющейся в документе (её уникальность, типичность, повторяемость в других документах), вид документа, подлинность документа².

При применении критерия значимости информации рассматривается содержательная часть документа. Основываясь на данный критерий, документы делятся на три группы³:

1. Документы, имеющие ценность в разных сферах жизни общества, имеют постоянный срок хранения. Например, лицензия на осуществление образовательной деятельности, Устав ФГАОУ ВО «РГППУ».

2. Документы, сохраняющие лишь практическое значение, имеют временный срок хранения. Например, правила внутреннего трудового распорядка, договоры об обучении.

3. Документы по личному составу. В эту группу входят не только основные документы, но и вспомогательные. Например, журнал учета личных дел сотрудников, карточки и указатели к приказам по личному составу.

Уникальность документа проявляется в информации, изложенной в этом документе. Она не имеет аналогов и невосполнима в случае ее утраты⁴.

Типичность документа является противоположностью уникального документа. Информация в таком документе является часто встречающейся в других документах и легко восполнимой в случае утраты такого документа⁵.

¹ Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов. М.: Термика. 2016. С. 228.

² Правила организации хранения, ... в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/190736/>. 2007. п. 4.3.

³ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. М.: Термика. 2017. С. 218.

⁴ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов. М.: Инфра-М. 2014. С. 172.

⁵ Кожанова Е.Н. Экспертиза ценности документов в компании и в отделе кадров // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. № 12. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=24262>.

Критерии повторения информации в других документах, вида документа и его подлинности тесно связаны между собой. Существует два вида повторения информации: формальный (цитирование, дублетность) и аналитико-синтетический (обобщение, изложение)¹. В первом случае, информация, содержащаяся в первичном документе, полностью или частично воспроизводится в другом документе. Например, трудовая книжка работника и его личная карточка. Во втором же случае, информация, содержащаяся в первичном документе, перерабатывается и преподносится в другом документе, как первичная. Например, акт об опоздании на работу и приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Подлинные документы имеют наибольшую ценность при проведении экспертизы ценности документов, так как именно им отдается преимущество в дальнейшем хранении.

Третья группа. К критериям внешних особенностей документов относят: форму фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа².

К критериям удостоверения документов относится присутствие подписей, печатей, дат, резолюций, то есть те признаки, которые придают документу юридическую силу. Например, такой учредительный документ как «Устав РГППУ» будет являться недействительным без утверждения Министерства образования и науки Российской Федерации.

Обобщение всех критериев экспертизы ценности документов в три группы является общепринятым в архивном деле. Однако в самих этих группах есть небольшие расхождения. В результате рассмотрения различных источников были выявлены эти расхождения:

¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов. М.: Инфра-М. 2014. С. 173.

² Правила организации хранения, ... в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/190736/>. 2007. п. 4.3.

К группе критериев происхождения документов в книге Е.М. Буровой и её соавторов¹, а также в «Основных правилах работы архивов организаций» 2002 года² относится критерий значимости событий, отраженных в документах. Данный критерий не отражен в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» 2007 года.

К группе критериев содержания документов у Е.М. Буровой и её соавторов относится критерий целевого назначения документов.

К группе критериев внешних особенностей документов у Е.М. Буровой и её соавторов, а также в «Основных правилах работы архивов организаций» 2002 года относится критерий физического состояния документов. Также Е.М. Булова и её соавторы к этой группе относят критерий подлинности документов, который в нормативном источнике отнесен к критериям содержания.

Обобщив всё вышесказанное, можно сделать вывод, что данные расхождения являются незначительными, поскольку основные критерии экспертизы ценности не упущены ни в одном из этих источников.

Некоторые авторы в своих учебных пособиях не акцентируют внимания на четкое разделение всех критериев на три группы, а выделяют из них самые важные по их мнению. Так, такие авторы как А.В. Охотникова и Е.А. Булавина выделяют семь важнейших критериев³:

1. Значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы. Например, документы подписанные ректором университета (приказ об объявлении выговора) имеют большую значимость,

¹ Булова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов. М.: Термика. 2016. С. 80.

² Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М.: Росархив. 2002. п. 2.1.2.

³ Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Март. 2005. С. 170-171.

чем документы созданные рядовыми сотрудниками организации (объяснительная записка).

2. Значимость содержания. Документы по такому критерию можно разделить на две группы: документы по основной деятельности и вспомогательные. К первой группе в архиве можно отнести книги учета поступлений документов, паспорт архива, архивную опись. Ко второй группе – реестры описей, книги учета движения дел, книги учёта фондов и дел, выделенных к уничтожению.

3. Время и место образования документов.

4. Подлинность и копийность документов.

5. Юридическая сила документов.

6. Физическое состояние документа. Критерий применяется в случаях, когда документ находится в плохом состоянии и специалистам необходимо решить, отправлять документ на реставрацию, либо на уничтожение. В архиве РГППУ состояние всех документов оценивается удовлетворительно. Никогда не было потоплений, грибок и плесень не появлялись. Единственный фактор, который влияет на сохранность документов в архиве – это излишняя пыль¹.

7. Особенности документа. Данные авторы к таким особенностям относят языковые и художественные средства, чем они нетипичнее и индивидуальнее, тем документ является более уникальным. Для высшего учебного заведения данный критерий не очень типичен, потому что в университетах в основном создается управленческая документация, в которой стиль, язык и художественные средства не так важны.

Подводя итог к данной классификации, можно сделать вывод, что представленные критерии не противоречат друг другу и не выходят за рамки другой классификации деления их на три группы. Очевидно, авторы решили выделить из каждой группы несколько важных критериев для простоты понимания. Но, для более глубокого изучения документов, мы будем придерживаться первой классификации деления всех критериев на три группы.

¹ Интервью с заведующим архива РГППУ Каптиковой И.А. от 16.04.2018.

Поскольку в современном обществе всё большую популярность набирают электронные документы, нельзя о них не говорить. С каждым годом электронные документы превращаются в одно из главных средств закрепления, обмена и хранения информации в современном обществе. Множество организаций в стране в своей работе используют информационные технологии. Об этом говорит статистика, представленная на сайте компании «СКБ Контур»: «По итогам 2016 г. через систему «Диадок» прошло 102 млн. юридически значимых документов. Данные за первый квартал 2017 г. позволяют прогнозировать, что к концу 2017 г. через данную систему пройдет более 180 млн. юридически значимых документов»¹. Следуя тенденциям, необходимо развивать не только работу с электронными документами, но и способы систематизации таких документов, одним из которых является проведение экспертизы ценности электронных документов.

Нормативная база по экспертизе ценности электронных документов и комплектованию ими государственных архивов и архивов организаций в России находится лишь на начальном уровне разработки, поэтому требований, предъявленных в данных источниках недостаточно, чтобы всерьез говорить о проведении экспертизы ценности электронных документов в организациях. Так, в «Основных правилах работы архивов организаций» (методические рекомендации, разработанные еще в 2002 году и до сих пор сохраняющие актуальность применительно к организации экспертизы ценности электронных документов, несмотря на принятие в 2015 году «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях») выделены всего два момента: три критерия экспертизы ценности электронных документов («система общих и специальных критериев:

¹ Официальный сайт «Контур. Диадок». 180 млн юридически значимых электронных документов будет передано через Диадок в 2017 году. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.diadoc.ru/blog/7756>.

значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение») и семь факторов, которые учитываются при приеме электронных документов в архив («ограничения на прием электронных документов; завершенность процесса создания электронных документов; стоимость возможного перевода электронных документов в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче электронных документов; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения электронных документов; затраты на обеспечение хранения)»¹.

С содержательной точки зрения документы в электронной форме мало чем отличаются от традиционных документов, однако, у электронных документов есть свои признаки, которые следует учитывать при проведении экспертизы ценности таких документов: подлинность электронного документа, наличие электронной подписи, возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения.

Подводя итог, следует отметить, что теоритические основы организации архивного хранения электронных документов только начинают складываться. Важно учитывать мнения и опыт работы не только специалистов (архивистов, делопроизводителей, ИТ-специалистов, историков), но и обычных пользователей электронных систем (управленцев, менеджеров). От этого зависит, сможет ли общество сохранить накопленный багаж электронной информации в будущем.

1.3. Нормативно-методическая регламентация проведения экспертизы ценности документов

¹ Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. М.: Росархив. 2002. п. 2.1.4.

К нормативно-методической базе, на основе которой проводят экспертизу ценности, относят¹:

1. законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

2. методические документы: типовые, ведомственные и иные перечни документов с указанием сроков их хранения, типовые и примерные номенклатуры дел, ГОСТы.

Ниже мы рассмотрим, какие документы входят в состав данных двух групп. К законам и нормативно-правовым актам относятся:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ.

Данный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства². В законе представлено понятие «экспертизы ценности документов»; определен круг лиц, осуществляющих экспертизу; закреплено, документы на каких носителях и какой формы собственности подлежат экспертизе.

2. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук Российской Федерации», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

¹ Правила организации хранения, ... в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. 2015. п. 4.6.

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 1.

Данные правила были созданы в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и предназначены для государственных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов, принятых от ликвидированных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций. В них прописан порядок экспертизы ценности; определяется зона ответственности экспертных комиссий; указан перечень документов, которым руководствуется архив при проведении экспертизы; порядок проведения экспертизы в архиве; указаны документы, создающиеся по результатам экспертизы.

3. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

Также, как и вышеупомянутые правила, они созданы в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации». В них прописаны правила организации хранения документов архивного фонда Российской Федерации в организациях; цель проведения экспертизы ценности в организации; документы, на основе которых она проводится; задачи, функции экспертных комиссий; также указаны документы, создающиеся по результатам экспертизы.

К группе методических документов относятся:

1. Государственный стандарт Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

В данном стандарте представлены определения основных понятий, которые используются в делопроизводстве и в архивном деле. В нем представлены такие термины как: архив, экспертиза ценности

документов, критерии экспертизы ценности документов, документ постоянного срока хранения, документ временного срока хранения, оперативное хранение документов, дело, номенклатура дел, выделение документов к уничтожению и т. д.

2. «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Данный документ является методическими рекомендациями, в которых подробно представлена экспертиза ценности документов. В них говорится про нормативно-методические основы экспертизы ценности документов (представлены основные термины; принципы и критерии экспертизы ценности документов; критерии экспертизы ценности электронных документов, а также факторы, которые учитываются при приеме электронных документов на хранение), про организацию проведения экспертизы (состав, задачи и функции экспертных комиссий), про порядок проведения экспертизы (документы с какими сроками хранения выделяются, правила их отбора; этапы подготовки электронных документов к передаче в архив организации), про оформление результатов экспертизы ценности (какие документы создаются по результатам ее проведения). Принципы и критерии экспертизы ценности бумажных документов, а также оценка электронных документов для проведения их экспертизы ценности, исключены из принятых в 2015 году «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», поэтому данные методические рекомендации остаются актуальными по сей день и не противоречат данным правилам.

3. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», утвержденная приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33.

Данный нормативно-методический документ устанавливал единые правила к документальному оформлению управленческой деятельности и к организации работы с документами государственных органов и иных организаций. В нем указаны: правила составления номенклатуры дел и описей дел; сфера деятельности экспертных комиссий; документы, создающиеся по результатам экспертизы; кто и когда создает и утверждает акты о выделении документов и дел к уничтожению.

4. Различные перечни документов, которые являются значимыми справочными пособиями при проведении экспертизы ценности документов. Главная функция перечней заключается в том, чтобы обеспечить сохранность ценных документов в различных организациях, и гарантировать их передачу на хранение в государственные архивы.

Существуют два вида перечней документов¹:

- С указанием сроков хранения: перечни типовых документов и ведомственные перечни.
- Ведомственные перечни разрабатываются в конкретной отрасли на основании типовых перечней. И тем самым содержат в себе как типовые документы, так и документы, характерные только для данной отрасли.
- Подлежащих передаче на государственное хранение. Это те же типовые перечни, но включающие в себя только документы постоянного срока хранения.

Все Перечни документов, состоят из 2 частей: статьи и вспомогательный справочный аппарат – указания по применению перечня, указатель видов документов и оглавления, который дает возможность быстро найти нужную статью². В некоторых перечнях присутствуют приложения.

¹ Кожанова Е.Н. Как провести экспертизу ценности документов и составить описи // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2018. № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/article.aspx?aid=620644>.

² Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для вузов. М.: Дашков и К. 2017. С. 94.

Указанные в Перечнях сроки хранения документов являются обязательными только для государственных организаций. Негосударственные организации могут, опираясь на данные сроки, устанавливать сроки более подходящие для них.

Например, «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Он содержит список документов, образующихся в деятельности университета, с указанием их сроков хранения. Упрощает проведение экспертизы ценности документов, тем самым становясь ценным пособием для архивных работников.

В архиве РГППУ используется также и такой перечень как «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182. Несмотря на то, что в большей степени в университете создаются только организационные документы, к научно-технической документации относят отчеты по научно-исследовательским работам, планы работ научно-технического совета.

5. «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения», утвержденная Министром общего и профессионального образования Российской Федерации В.И. Филипповым от 11.05.1999.

Является систематизированным списком дел, состоящих из документов, типичных для высших учебных заведений, с указанием сроков их хранения. Может использоваться при создании индивидуальной номенклатуры дел учебного заведения. Работники архива РГППУ руководствуются данной номенклатурой при создании сводной номенклатуры дел, поскольку сроки, указанные в данной номенклатуре дел являются обязательными для государственных учреждений.

б. «Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия», утвержденное приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

Содержит основные цели создания экспертной комиссии, её статус, задачи, функции и права. Может быть использовано при формулировке конкретных положений об экспертной комиссии в организации.

В заключение следует отметить, что рассмотренные нормативные документы следует применять в комплексе для регламентации экспертизы ценности документов, они дополняют друг друга. Помимо рассмотренных выше документов, деятельность по экспертизе ценности регламентируют также локальные нормативные документы организации. Для безошибочного и быстрого определения сроков хранения документов и их ценности, необходимо регламентировать проведение экспертизы ценности документов. Значимость регламентации любой деятельности должны понимать специалисты в этой области, тогда будет повышена не только эффективность работы сотрудников, но и качество выполненных работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В РОССИЙСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

2.1. Характеристика Университета и архива, как его структурного подразделения

Российский государственный профессионально-педагогический университет является федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования, который осуществляет свою деятельность с 1 сентября 1979 года. В начале своей деятельности Университет именовался как Свердловский инженерно-педагогический институт (СИПИ) и был первым в стране с таким профилем для подготовки педагогических кадров трех ступеней образования. В процессе жизнедеятельности институт переименовывался два раза: в 1993 году СИПИ стал Уральским государственным профессионально-педагогическим университетом (УГППУ), в 2001 году – Российским государственным профессионально-педагогическим университетом (РГППУ). За годы существования Университета менялось не только название, но и вступали в должность ректора новые лица. На сегодняшний день четвертым ректором Университета является Дорожкин Евгений Михайлович (вступил в должность с 2013 года). За 39 лет существования Университет развивался и расширялся в разных образовательных, научных и культурных направлениях. На сегодняшний день Университет включает 4 института, 1 колледж (Колледж электроэнергетики и машиностроения), 1 филиал (в городе Нижний Тагил) и 10 представительств¹.

¹ Официальный сайт ФГАОУ ВО «РГППУ». Официальная история РГППУ. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/about/istoriya-i-simvolika/oficialnaya-istoriya/>.

Поскольку Университет имеет территориально распределенную структуру, хранение документов также является специфическим. Примером этого является то, что в архив РГППУ поступают документы из всех 10 представительств. Только Нижнетагильский филиал не сдает документы в архив РГППУ в городе Екатеринбурге, так как у них есть свой архив и весь фонд хранится там.

Основными целями РГППУ как федерального государственного автономного образовательного учреждения являются¹:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием;
- выполнение заказов на научные исследования и разработки для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров;
- организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, использование полученных результатов в образовательном процессе, а также их передача иным хозяйствующим субъектам в целях практического использования;
- обеспечение непрерывного улучшения высшего образования;
- развитие материально-технической базы университета, в том числе за счёт выполнения функций заказчика-застройщика;
- информационное обеспечение структурных подразделений университета, работников и обучающихся университета, создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ;
- создание для обучающихся и работников условий для реализации их интеллектуального и творческого потенциала, занятий спортом, отдыха, в том числе в спортивно-оздоровительных студенческих лагерях, созданных на базе отдыха и в гостевых домах, созданных на базе закреплённого за университетом имущества;

¹ Устав ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2015. № 1196. Екатеринбург: ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический Университет». 2015. С. 7-8.

– написание, издание и тиражирование учебников, учебных пособий и монографий.

На основе целей университета, были выделены три основных вида деятельности¹:

– образовательная деятельность, в том числе реализация образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения, дополнительных образовательных и дополнительных профессиональных программ;

– научная деятельность;

– организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки.

Управление Университетом построено на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности. Это наглядно отражено в административной структуре РГППУ (см. Приложение 1). Во главе Университета находится ректор с наблюдательным советом, ученым советом и конференцией работников и обучающихся. Непосредственное управление деятельностью РГППУ осуществляет ректор, он руководит 8 отделами: Научным Центром Российской академии образования РГППУ, Вторым отделом, Ректоратом, Отделом по защите государственных тайн, Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, Управлением внутренней безопасности, Управлением юридического и кадрового обеспечения, Управлением бухгалтерского учета. Ректорат контролирует четырех проректоров, которые в свою очередь управляют отдельными видами и направлениями деятельности Университета: проректор по образованию, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по развитию и общим вопросам и научный руководитель. В систему управления Университетом также входят управления,

¹ Устав ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический Университет»: утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2015. № 1196. Екатеринбург: ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический Университет». 2015. С. 8.

отделы и другие структурные подразделения, выполняющие административно-управленческие функции.

Нам интересно Управление документации, которое подчиняется проректору по развитию и общим вопросам. В него входит два отдела: отдел документационного обеспечения и протокольный отдел¹. Архив РГППУ является структурным подразделением отдела документационного обеспечения².

Архив подчиняется непосредственно начальнику отдела документационного обеспечения. В штат архива входят заведующий архивом и ведущий инженер (руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией архивариуса). Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления документации и по согласованию с проректором по развитию и общим вопросам³. Ведущий инженер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению заведующего архивом, по согласованию с начальником Управления документации и с проректором по развитию и общим вопросам⁴.

Основная цель архива – обеспечение сохранности, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение⁵. Для обеспечения исполнения данной цели

¹ Положение об Управлении документации: утв. ректором РГППУ от 20.12.2017. № 01-р/786П. С. 1. (не опубликовано).

² Положение об отделе документационного обеспечения: утв. ректором РГППУ от 05.06.2017. № 01-р/742П. С. 1. (не опубликовано).

³ Положение об архиве: утв. ректором РГППУ от 03.02.2017. № 01-р/723П. С. 2. (не опубликовано).

⁴ Должностная инструкция архивариуса РГППУ: утв. ректором РГППУ от 26.10.2015. № 522. п. 1.3. (не опубликована).

⁵ Попова Е.Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С.85.

в архиве РГППУ создается большое количество документов по учету и сохранности архивных документов¹:

- Номенклатура дел университета.
- Протоколы экспертной комиссии.
- Паспорт архива.
- Оформленные к хранению дела постоянного и долговременного сроков хранения.
- Описи дел постоянного хранения.
- Описи дел по личному составу.
- Реестр описей.
- Книги учёта поступления и выбытия дел, документов.
- Список фонда.
- Лист фонда.
- Архивные справки.
- Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- Акты приёма-передачи дел из подразделений в архив.
- Журнал регистрации выдачи архивных справок.
- Журнал регистрации выдачи документов об образовании, трудовых книжек, копий документов архива.

Также архив работает с запросами организаций и граждан по вопросам установления трудового стажа, выдачи архивных справок и копий документов, выдачи подлинных личных документов граждан и по копированию документов архива организации.

Следует отметить, что архив взаимодействует со всеми Управлениями университета, структурными подразделениями, документирующими свою деятельность на бумажных и электронных носителях, и представительствами

¹ Положение об архиве: утв. ректором РГППУ от 03.02.2017. № 01-р/723П. С. 3. (не опубликовано).

Университета в других городах. Следовательно, все документы, которые будут созданы в результате деятельности структурных подразделений, будут передаваться в архив РГППУ для дальнейшего хранения или уничтожения. Чтобы определить судьбу документов, необходимо провести экспертизу ценности документов. Именно поэтому проведение экспертизы ценности документов является важной задачей в деятельности архива Университета.

2.2. Состав экспертной комиссии Университета и регламентация её деятельности

Постоянно действующая экспертная комиссия РГППУ создана для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовки дел на хранение в ведомственный и в государственный архивы¹. Она подчиняется непосредственно ректору университета. Все решения комиссии вступают в силу только после их утверждения ректором. Соответственно, состав комиссии утверждает тоже ректор.

К основным задачам экспертной комиссии относятся²:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства (при составлении номенклатуры дел и при формировании дел) и на стадии подготовки дел к архивному хранению;
- организация и проведение отбора и подготовки к передаче на государственное хранение документов архивного фонда Свердловской области, включая все виды документации, образующейся в процессе деятельности университета.

В соответствии с поставленными задачами экспертная комиссия университета должна выполнять ряд следующих функций¹:

¹ Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Российского государственного профессионально-педагогического университета: утв. ректором университета РГППУ от 10.05.2007. С. 1. (не опубликовано).

² Там же. С. 2.

– организовывать и проводить совместно с Управлением документации работу по ежегодному отбору документов РГППУ для дальнейшего хранения и к уничтожению;

– осуществлять методическое руководство работой по экспертизе ценности документов РГППУ, по подготовке документов к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, давать экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;

– оказывать содействие и методическую помощь специалистам РГППУ по вопросам выявления владельцев личных архивов в РГППУ, по возможной передаче личных документов в состав Архивного фонда Свердловской области; возврата в Российскую Федерацию документов по истории России и профессионального образования, которые находятся за пределами Российской Федерации; организации и проведению документирования воспоминаний старейших работников университета при помощи различных цифровых устройств записи с целью создания устной истории РГППУ;

– рассматривать, принимать решения об одобрении и представлять документы на рассмотрение, утверждение, согласование экспертно-проверочной комиссии управления архивами Свердловской области или на утверждение ректора;

– проводить для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, совместно с Управлениями документации и кадров.

В состав экспертной комиссии входят председатель, секретарь, работники подразделений, назначенные ректором, представитель структурного подразделения Управления документации РГППУ и представитель Государственного архива Свердловской области. Также возможно привлечение

¹ Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Российского государственного профессионально-педагогического университета: утв. ректором университета РГППУ от 10.05.2007. С. 2-3. (не опубликовано).

экспертов¹. В архиве РГППУ практика привлечения экспертов не была реализована.

На данный момент времени председателем назначен проректор по развитию и общим вопросам. Секретарем комиссии является заведующий архивом. Членами комиссии назначены четыре человека: начальник структурного подразделения Управление документации, начальник отдела документационного обеспечения, начальник отдела менеджмента качества и мониторинга и главный архивист отдела формирования Архивного фонда Государственного архива Свердловской области².

Председатель экспертной комиссии подписывает внутренние документы и акты списания, решает возникающие вопросы архива, а также имеет один из решающих голосов на заседании комиссии при их разделении на две равные части.

На секретаря комиссии возлагается ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение документов, связанных с работой комиссии. Секретарь комиссии, как заведующий архивом относится к категории работников административно-управленческого персонала. Он обеспечивает процесс проведения экспертизы ценности архивных документов, формирования документов в дела постоянного и длительного сроков хранения; руководит работой по составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли³.

Вторым работником архива является ведущий инженер, относящийся к категории работников административно-управленческого персонала. Он составляет акты об уничтожении документов, сроки хранения которых

¹ Курильчик Д.С. Создание и организация работы экспертной комиссии // Секретарское дело. 2015. № 9. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/103789/>.

² Об организации экспертной комиссии университета: приказ ректора РГППУ от 14.06.2016. № 464. С.1. (не опубликован).

³ Должностная инструкция заведующего архивом РГППУ: утв. ректором РГППУ от 26.10.2015. № 521. п. 2. (не опубликована).

истекли. По должностной инструкции архивариуса он не участвует в проведении экспертизы ценности документов¹.

Экспертная комиссия является совещательным органом², поэтому все решения принимаются коллегиально при помощи голосования на заседании экспертной комиссии. Решения считаются вступившими в силу, если на заседании проголосовало не менее 50% присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. У них есть право решающего голоса. В голосовании не принимают участия приглашенные консультанты и эксперты, они лишь имеют право совещательного голоса³. Во время любого заседания комиссии создается протокол, в котором фиксируются все присутствующие на заседании лица, указываются вопросы, поднятые для обсуждения и для принятия решений по ним⁴. В архиве РГППУ также создаются протоколы заседаний экспертных комиссий, которые документально фиксируют принятые комиссией решения. Пример такого протокола представлен в Приложении 2.

Экспертная комиссия в своей работе помимо законодательных нормативных актов Российской Федерации и нормативно-методических документов руководствуется законами Свердловской области и локальными нормативными актами:

1. Законом Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 15.03.2005 № 5-ОЗ.

Он устанавливает, какие виды архивов могут создаваться в Свердловской области; какие полномочия имеют органы государственной власти в архивной сфере; правила включения архивных документов в архивный фонд области

¹ Должностная инструкция архивариуса РГППУ: утв. ректором РГППУ от 26.10.2015. № 522. п. 2. (не опубликована).

² Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: утв. приказом Росархива от 19.01.1995. № 2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97562/. С. 1.

³ Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Российского государственного профессионально-педагогического университета: утв. ректором университета РГППУ от 10.05.2007. С. 4. (не опубликовано).

⁴ Протокол заседания экспертной комиссии РГППУ от 08.06.2009. № 1. С. 1. (не опубликован).

и страны; как и какими документами комплектуются государственные архивы; кто предоставляет финансовые и материально-технические средства архивам Свердловской области. В частности дает понятие экспертизы ценности документов; закрепляет право создания экспертно-проверочной комиссии за уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области; регулирует вопросы хранения архивных документов в Архивном фонде Российской Федерации и Свердловской области.

2. Уставом РГППУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2015 № 1196.

Он является одним из главных учредительных документов для университета, в нем прописано полное наименование Университета, подчиненность вышестоящим органам, организационно-правовая форма, структура и руководство университета. Также прописаны все правила, регулирующие деятельность вуза, взаимоотношения с другими организациями и гражданами, их права и обязанности. Устав распространяется на всех работников, студентов и преподавателей университета.

3. Инструкцией по документационному обеспечению управления в РГППУ 2009 года.

Она должна быть основана на действующем законодательстве в сфере документации, также должна определять порядок ведения делопроизводства и отражать особенности работы с документами в конкретной организации. Разделы инструкции РГППУ структурированы по этапам жизнедеятельности документа (создание и оформление бланков документов, прием и обработка поступающих документов, регистрация, резолюция и т.д.). Поскольку в университете нет отдельной Инструкции по организации работы архива, то в данную инструкцию включен раздел «Текущее хранение документов», в котором отражены вопросы номенклатуры дел, формирования дел, экспертизы ценности документов, оформления дел, составления описей дел, оперативного хранения дел и передачи дел в архив университета.

4. Положением об архиве РГППУ, утвержденным ректором РГППУ от 03.02.2017 № 01-р/723П.

Оно является основным документом, устанавливающим место архива, как структурного подразделения, во всей организации. В данном документе устанавливается подчиненность архива; цель, основные задачи деятельности подразделения и его функции; права, обязанности и ответственность архива за ненадлежащее исполнение функций, установленных данным документом для архива; с какими организациями и структурными подразделениями взаимодействует архив РГППУ; указываются документы, которыми архив руководствуется в своей работе; какие документы поступают в архив организации и какие документы создаются в архиве для организации грамотной работы с архивными документами.

5. Положением о постоянно действующей экспертной комиссии РГППУ, утвержденным ректором РГППУ от 10.05.2007.

Оно устанавливает роль членов комиссии в работе с архивными документами, их задачи, функции, права и основные моменты функционирования комиссии.

6. Приказами ректора РГППУ.

К ним можно отнести: «приказ об организации экспертной комиссии университета», «приказ об утверждении положения об архиве РГППУ», «приказ об утверждении положения об отделе документационного обеспечения» и т. п. В данных приказах утверждается или переутверждается состав экспертной комиссии, положения о структурных подразделениях.

Таким образом, локальные нормативные акты, представленные выше, совместно с законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации регламентируют деятельность по проведению экспертизы ценности документов в университете. Они являются обязательными для всех государственных организаций и регламентируют деятельность конкретной организации с учетом её особенностей.

2.3. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в Университете

Экспертиза ценности документов проводится в два этапа – в структурном подразделении организации и в ведомственном архиве¹.

Первый этап. На этапе делопроизводства создается большое количество документов, которые имеют постоянный, длительный (более 10 лет) и временный срок хранения. Исполненные документы помещаются в дела, в соответствии со «Сводной номенклатурой дел РГППУ», согласованной протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 23.10.2009 № 12, которая формируется в архиве университета на основе «Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения», утвержденной Министром общего и профессионального образования Российской Федерации В.И. Филипповым от 11.05.1999, и двух перечней²:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182.

Работу по формированию дел в подразделении осуществляет ответственный за делопроизводство, которого назначает начальник отдела

¹ Курильчик Д.С. Этапы проведения экспертизы ценности документов в организации // Секретарское дело. 2015. № 10. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/104553/>.

² Положение об архиве: утв. ректором РГППУ от 03.02.2017. № 01-р/723П. С. 1-2. (не опубликовано).

(организации). На кафедрах – это лаборант. Заведующий кафедрой организует и постоянно контролирует ведение документации на кафедре.

Существуют правила формирования дел, которые прописаны как в литературных источниках¹, так и в локальных документах². В структурных подразделениях РГППУ придерживаются данных правил³.

Во-первых, в дела помещаются исполненные документы, без копий, черновиков и документов, подлежащих возврату.

Во-вторых, в дела помещаются документы одинакового срока хранения (документы длительного срока хранения отдельно от документов с постоянным сроком хранения и т.п.).

В-третьих, в дела помещаются документы, охватывающие один вопрос (например, распорядительные документы, протоколы, лицевые счета работников).

В-четвертых, документы в делах расположены в хронологической последовательности (в начале дела – документы от января, в конце – документы от декабря одного года), за исключением личных дел. В них документы располагаются по мере поступления документов.

В-пятых, сформированное дело не должно превышать 250 страниц. При превышении количества страниц в одном деле, они разделяются на два тома, примерно равных друг другу.

Процедура экспертизы ценности документов в подразделениях должна проводиться при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел, при проверке правильности отнесения документов к делам и при подготовке

¹ Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М. 2018. С. 151-152.

² Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». 2009. С. 44-45.

³ Интервью с лаборантом кафедры ДПО А.Е. Новоселовой от 28.05.2018.

дел к последующему хранению¹. На этом этапе теория и практика немного расходятся.

Во-первых, оказывать помощь в проведении экспертизы ценности документов должны сотрудники архива организации. Они не всегда могут находиться в подразделении во время проведения экспертизы ценности, поскольку в штате архива всего два человека, и по физическим возможностям, их не хватает на все структурные подразделения Университета.

Во-вторых, не во всех структурных подразделениях проводят экспертизу ценности документов при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел, при проверке правильности отнесения документов к делам. Это происходит из-за того, что подразделения сами не составляют номенклатуру дел, так как пользуются выпиской из сводной номенклатуры дел, а также не все подразделения оформляют дела.

В-третьих, сроки проведения экспертизы ценности документов не соблюдаются. Её проводят по мере надобности (по мере накопления документов в подразделении)².

Дела постоянного и длительного срока хранения, а также дела по личному составу подлежат полному оформлению³, которое включает в себя⁴:

1. Расположение документов в деле происходит в прямой хронологической последовательности (с января по декабрь).
2. Все листы дела нумеруются.
3. Дела подшиваются.
4. Составляется лист-заверитель дела.

¹ Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». 2009. С. 45-46.

² Интервью с лаборантом кафедры ДПО А.Е. Новоселовой от 28.05.2018.

³ Доронина Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 90-99.

⁴ Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». 2009. С. 46.

5. Составляется внутренняя опись документов дела, вносятся необходимые уточнения в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Оно включает в себя¹:

1. Дела хранятся в скоросшивателях.
2. Документы в деле располагаются по мере их создания, не систематизируются по дате.
3. Листы дела не нумеруются.
4. Доверительные надписи не ставятся.

В практической деятельности структурных подразделений РГППУ полное оформление дел в подразделениях не производится². Все документы хранятся в картонных папках-регистраторах. В деканате хранятся документы длительного срока хранения (более 10 лет) и документы временного срока хранения, несмотря на это, они оформляются одинаково (частично). На кафедре документоведения, истории и правового обеспечения хранятся документы только временного срока хранения, за исключением двух видов документов (годовые планы-отчеты о работе кафедры и приложения к ним и протоколы заседаний кафедры и научно-методических семинаров), они хранятся постоянно. В связи с этим лаборант не занимается полным оформлением дел, а только для своего удобства (для ускорения поиска нужных документов) делает обложки дел для папок, в которых хранятся документы. За сохранность документов и дел до передачи в архив университета отвечает руководитель отдела (например, заведующий кафедрой) и лицо, ответственное за ведение делопроизводства в подразделении (например, лаборант кафедры).

После завершения дел в делопроизводстве, их формирования и оформления составляются описи дел на все дела, кроме дел временного срока

¹ Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». 2009. С. 46.

² Интервью с заведующим архива РГППУ И.А. Каптиковой от 16.04.2018.

хранения (менее 10 лет)¹. В структурных подразделениях Университета описи дел не составляются².

Срок хранения документов в структурных подразделениях составляет один-три года, в соответствии с Правилами³, не считая того года, в котором дело было заведено. В конце каждого календарного года дела должны передаваться в архив организации. В Университете график сдачи дел в архив существует, но не соблюдается⁴. Например, были случаи, когда бухгалтерия передавала лицевые счета работников в первой половине года, а не в конце предыдущего, как предписано в Инструкции по делопроизводству. На кафедре документоведения, истории и правового обеспечения документы на списание могут передаваться в архив организации и несколько раз в год, в зависимости от их накопления. При передаче дел в архив университета заведующий архивом создаёт акт приёма-сдачи дел, в котором в виде таблицы указываются наименования дел, их количество, характеристика документов и их срок хранения⁵.

Второй этап. В архив Университета передаются дела не только из структурных подразделений, но и из колледжа, и из представительств, которые находятся в других городах. Только у филиала РГППУ в городе Нижний Тагил образован свой собственный архив при университете, в нём хранятся все их фонды.

После образования колледжа электроэнергетики и машиностроения, который был создан путем присоединения Екатеринбургского машиностроительного колледжа к Екатеринбургскому электромеханическому

¹ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М. 2014. С. 144.

² Интервью с заведующим архива РГППУ И.А. Каптиковой от 16.04.2018.

³ Правила организации хранения, ... в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. 2015. п. 4.1.

⁴ Там же. п. 4.1.

⁵ Акт приёма-сдачи дел по личному составу: утв. ректором РГППУ от 09.03.2017. № 15. С. 2. (не опубликован).

колледжу¹ в архив РГППУ были переданы их фонды. Колледжи не описывали свои фонды, поэтому сейчас проходит работа по структурированию данных фондов и по созданию научно-справочного аппарата к ним.

Представительства передают все свои документы по личному составу, документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив РГППУ по идентичной процедуре со структурными подразделениями.

После передачи документов и дел в архив Университета заведующий архивом проводит экспертизу ценности документов, формирует и оформляет дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу за теми структурными подразделениями, которые не выполняют возложенные на них функции. Сроки проведения экспертизы ценности различны, поскольку зависят от сдачи документов структурными подразделениями. Происходит полистный просмотр всех документов при их отборе для постоянного хранения. Изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, не относящиеся к рассматриваемому вопросу документы с временными сроками хранения, а также удаляются лишние скрепки и скобы с документов².

Дела в архиве РГППУ формируются томами в картонные книги (дела студентов, аспирантов, и работников Университета), только дела профессорско-преподавательского состава формируются отдельно, поскольку они идут на постоянное хранение, а также они имеют большой объём³. Все листы дела нумеруются. Внутренние описи составляются на плотной бумаге. По результатам проведения экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и описи по личному составу. На данный момент в архиве РГППУ составлено всего 9 описей по личному составу.

¹ Колледж электроэнергетики и машиностроения (КЭМ) // Официальный сайт ФГАОУ ВО «РГППУ». [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/kolledzh/>.

² Куликова О.А. Организация работы архива: задачи и функции архива // Секретарское дело. 2016. № 9. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/125213/>.

³ Интервью с заведующим архива РГППУ И.А. Каптиковой от 16.04.2018.

Также структурные подразделения передают в архив университета документы с истекшим сроком хранения¹. На них составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в которых указаны заголовки дел, которые передаются на уничтожение². В дальнейшем эти документы передаются организации, имеющей лицензию на уничтожение документов, с которой заключен договор. Организация обеспечивает конфиденциальность данных и превращение переданных ей документов в крошку.

Между архивом РГППУ, Государственным архивом Свердловской области и Управлением архивами Свердловской области заключен трехсторонний договор на сотрудничество. Управление архивами Свердловской области в данном договоре является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела, который осуществляет контроль взаимодействия государственного архива с архивом организации³.

Экспертиза ценности документов в архиве организации должна проводиться при подготовке дел к передаче в государственный архив⁴. Несмотря на то, что РГППУ является источником комплектования, ему не присвоен фонд в Государственном архиве Свердловской области. Это связано с тем, что у государственного архива нет такого количества архивохранилищ. Государственный архив Свердловской области осуществляет методическое руководство архивом РГППУ, между ними всегда происходит взаимодействие. Государственный архив Свердловской области предоставляет

¹ Кожанова Е.Н. Как правильно уничтожить документы с истекшим сроком хранения // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2018. № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/article.aspx?aid=628298>.

² Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению: утв. проректором по развитию и общим вопросам от 21.03.2016. № 08. С. 2. (не опубликован).

³ Об архивном деле в Свердловской области: закон Свердловской области от 15.03.2005. № 5-ОЗ // Областная газета. 2005. № 82-84. Ст. 3. п. 1.

⁴ Жукова М.П., Пучко Н.А., Усанова О.В. и др. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М.: Федер. арх. агентство; ВНИИДАД. 2007. С.14.

методические рекомендации по разработке положений (об архиве, об экспертной комиссии), типовые положения, положение о конфиденциальности. Экспертная комиссия Государственного архива Свердловской области проверяет все описи Университета, организационные документы (положения), номенклатуру дел, далее выносит их на заседание экспертной комиссии, которая утверждает их¹. Только после завершения этой процедуры ректор подписывает данные документы. Также архив РГППУ ежегодно отчитывается перед Государственным архивом Свердловской области с организационными документами, паспортом архива и научно-справочным аппаратом².

Все документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения находятся в архивохранилище Университета, которое отвечает требованиям к зданиям и помещениям архива, прописанным в п.2 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2015 года³.

Стоит обратить внимание и на документы, которые хранятся в информационной системе «Таймлайн», разработанной Центром дистанционных образовательных технологий и электронного обучения РГППУ. В неё загружаются портфолио студентов, заносятся их персональные данные без дальнейшего организованного хранения, списания и уничтожения, также не происходит освобождения места на сервере. В скором времени вопрос экспертизы ценности электронных документов (их сохранность, определение сроков хранения и освобождение места в пространстве) станет актуальным.

¹ Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие для вузов. Томск: Томский политехнический университет. 2010. С. 62.

² Интервью с заведующим архива РГППУ И.А. Каптиковой от 16.04.2018.

³ Попова Е.Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78-86.

В заключение следует отметить, что процесс проведения экспертизы ценности документов в Университете основывается на законы, нормативные источники и локальные документы с небольшими отступлениями от правил:

1. Несоблюдение сроков проведения экспертизы ценности документов и сдачи дел в архив университета.
2. Фактическая передача обязанностей ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях заведующему архивом.

2.4. Проблемы проведения экспертизы ценности документов в Университете и предложения по их решению

При функционировании любой организации рано или поздно возникают проблемы, связанные с нехваткой рабочих кадров, с недостатком у них опыта работы, с постоянным пересмотром организационной структуры предприятий и с рядом других вопросов. Не всегда решение данных проблем вписывается в финансовые возможности организации, а также в компетенцию работников, непосредственно связанных с возникшей проблемой. В процессе анализа организации и проведения экспертизы ценности документов в архиве РГППУ, нам удалось выделить ряд проблемы связанных с процессом проведения экспертизы ценности документов.

Во-первых, в штате архива нет достаточного количества документоведов, которые бы могли оказывать методическую помощь всем структурным подразделениям университета в работе с документами при формировании и оформлении дел. У единственного ведущего инженера архива, в должностной инструкции указывается, что в рамках должностных обязанностей он «инструктирует работников структурных подразделений университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив»¹. Однако один работник не может охватить все структурные подразделения организации.

¹ Должностная инструкция архивариуса РГППУ: утв. ректором РГППУ от 26.10.2015. № 522. п. 2.5. (не опубликована).

Также и в структурных подразделениях нет людей, владеющих архивным делом в достаточной мере для правильного оформления дел и составления описей.

Во-вторых, как такового нет первого этапа проведения экспертизы ценности (в структурных подразделениях). Далеко не все структурные подразделения формируют дела и сдают их в архив РГППУ в утвержденном виде. Некоторые подразделения сдают документы в том виде, в котором они хранились в структурных подразделениях (в папках, файлах, со скрепками и т.п.), это касается дел долговременного хранения (свыше 10 лет) и дел по личному составу, хотя такое оформление допустимо только для дел временного хранения по «Инструкции документационного обеспечения управления в ГОУ ВПО «РГППУ». Например, бухгалтерия сдала в архив лицевые счета работников университета за 2009-2010 года не в сформированных делах, а стопкой бумаг, состоящей примерно из 800-1000 листов. Также структурные подразделения не формируют описи дел постоянного и долговременного хранения и не составляют акты о выделении документов и дел к уничтожению. Это все ложится на плечи заведующего архивом, несмотря на требования нормативных актов и методических документов¹, а также практику, освещенную в литературных источниках², в которых прописано, что при подготовке документов к сдаче в архив организации необходимо провести экспертизу ценности документов, оформить дела, составить описи дел и акты о выделении документов не подлежащих хранению к уничтожению. Так, например, кафедра музыкально-компьютерных технологий, кино и телевидения перед передачей документов в архив на уничтожение не составляет акт и не разбирает документы³; кафедра

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документации и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988. № 33. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>. п. 3.4.3.

² Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Термика. 2015. С. 227.

³ Интервью с заведующим архива РГППУ И.А. Каптиковой от 16.04.2018.

документоведения, истории и правового обеспечения напротив, перед передачей дел в архив сама разбирает документы (титульные листы отчетов, курсовых работ и ВКР, как документы несущие в себе персональные данные, передаются в архив для уничтожения, а остальные листы остаются на кафедре в качестве черновиков)¹.

Данная проблема возникает поскольку в должностных инструкциях ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях четко не прописаны обязанности по формированию дел и подготовке дел к передаче в архив организации.

Таким образом, в результате того, что не все структурные подразделения проводят экспертизу ценности документов, эта функция остается за заведующим архива, что является отклонением от правил, предписанных в нормативных документах.

Предлагаю дополнить должностные инструкции ответственных за делопроизводство в подразделениях обязанностями по формированию документов в дела, проведению экспертизы ценности документов, по составлению описей дел и по подготовке дел к передаче в архив. Таким образом, одно из предложений по совершенствованию экспертизы ценности документов в РГППУ заключается в том, чтобы добавить пять дополнительных должностных обязанностей, которые закрепят за работниками, назначенными ответственными за делопроизводство в подразделении, обязательство проводить экспертизу ценности документов (см. Приложение 3).

В-третьих, при создании документов работники подразделений не придерживаются правил оформления документов, прописанных в стандартах. Накапливается большое количество документов оформленных не компактно (используется крупный кегль шрифта, большой межстрочный интервал), из-за этого документ помещается на 5 листах, вместо 2-3. Также создается большое количество копий и дублетных документов. В конечном итоге объем документов, попадающих в архив увеличивается в 2-3 раза.

¹ Интервью с лаборантом кафедры ДПО А.Е. Новоселовой от 28.05.2018.

Поскольку в РГППУ разработана «Инструкция по документационному обеспечению управления»¹, в которой детально представлены бланки, формы и образцы заполнения документов, но всё равно допускаются ошибки при создании документов, предлагаю ввести ежеквартальные семинары-практики для работников подразделений для проработки создания и оформления документов.

В-четвертых, допускаются ошибки при формировании и оформлении дел структурными подразделениями. Опыт приема сформированных в дела документов от структурных подразделений показывает, что проще заведующему архивом самому провести необходимые манипуляции с документами, чем исправлять уже допущенные другими сотрудниками ошибки. К примеру, даже в таком подразделении РГППУ, как Управление документации, допускаются ошибки при создании приказов по основной деятельности и формированию их в дела².

Решению данной проблемы как и в предыдущем случае может поспособствовать проведение семинаров по архивному делу для работников структурных подразделений.

В-пятых, постоянно действующая экспертная комиссия Университета действует только на бумаге. Она лишь решает методические вопросы по проведению экспертизы ценности документов. На основе номенклатуры дел, правил и своего мнения все решения принимает заведующий архивом.

Решению данной проблемы может поспособствовать введение управленческого контроля с применением санкций за невыполнение предписанных обязанностей, включающее требование реального проведения заседаний экспертной комиссии, введение графика проведения заседаний.

¹ Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». 2009. С. 51-81.

² Интервью с заведующим архива РГППУ И.А. Каптиковой от 16.04.2018.

Подводя итог, следует отметить, что все проблемы связаны между собой, поэтому нужно разрабатывать комплексное решение всех проблем. Нет организации, в которой бы все процессы проходили, как закреплено в теории, поэтому некоторые различия допустимы.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

План занятия по теме «экспертиза ценности документов» разработан для обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургского техникума «Автоматика».

При помощи программ учебных дисциплин, разработанных для специальности «документационное обеспечение управления и архивоведение», было выявлено, что тема «экспертиза ценности документов» изучается обучающимися данной специальности на 2 курсе в 3 семестре на дисциплине «Архивоведение» и в 4 семестре на дисциплине «Документационное обеспечение управления».

В календарно-тематическом плане на дисциплину «Архивоведение» (см. Приложение 6) отводится 54 часа, в том числе: на теоретические занятия – 20 часов, на практические – 16 часов, на самостоятельные работы – 18 часов. Охвачено 9 тем, разделенных на 3 раздела. Тема «экспертиза ценности документов» находится в последнем, 3 разделе «теория и методика архивоведения», на него отведено 18 часов. Тема «комплектование и экспертиза ценности документов» (6 тема) – теоретическое занятие (4 часа), – расположена после темы «нормативная регламентация работы архивов в организации» – теоретическое занятие (2 часа), практическое занятие (2 часа). Следующая тема «организация документов и дел в пределах архивного фонда» – теоретическое занятие (4 часа). Цель учебного курса «архивоведение» заключается в обучении первичным навыкам архивной работы будущих архивных работников и специалистов делопроизводства, связанных с работой государственных архивов и архивов организаций¹.

В календарно-тематическом плане на дисциплину «Документационное обеспечение управления» (см. Приложение 7) отводится 117 часов, в том числе:

¹ Ворлинская О.А. Рабочая программа дисциплины «Архивоведение»: одобрена протоколом заседания ПЦК СЭ и ОД ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» от 18.11.2015. № 3. С. 1. (не опубликована).

на теоретические занятия – 78 часов, на практические – 25 часов, на самостоятельные работы – 39 часов. Охвачено 78 тем, разделенных на 8 разделов. Интересующая нас тема находится в последнем, 8 разделе «документооборот и формы его организации», на него определено 16 часов. Тема «экспертиза ценности документов» (9 тема) – практическое занятие (1 час), – расположена после темы «формирование дел в соответствии с номенклатурой дел» – практическое занятие (1 час). Следующая тема «положение об экспертной комиссии» – комбинированный урок (1 час). Целью изучения этой учебной дисциплины является формирование у обучающихся профессиональной компетенции в сфере современного документационного обеспечения управления с применением информационных технологий¹.

Таким образом, тема «экспертиза ценности документов» изучается в рамках двух дисциплин, но в каждой дисциплине внимание уделяется разным аспектам. В случае с дисциплиной «архивоведение» важна теоретическая информация, большое внимание уделяется комплектованию архивов организаций. Изучаются основы экспертизы ценности документов (понятие экспертизы, существующие правила ее проведения, кто и в каких ситуациях её проводят, в каких документах это будет отражено). На дисциплине «документационное обеспечение управления» большое внимание уделяется содержанию и оформлению управленческой документации. Тема «экспертиза ценности документов» изучается с практической стороны при помощи теоретических знаний, полученных на предшествующей дисциплине.

Для разработки учебного занятия по теме «экспертиза ценности документов» была выбрана дисциплина «документационное обеспечение управления», поскольку учебное занятие на этой дисциплине предполагает практическую часть, которая позволит лучше индивидуализировать работу

¹ Ворлинская О.А. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»: одобрена протоколом заседания ПЦК СЭ и ОД ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» от 18.12.2015. № 5. С. 1. (не опубликована).

студентов и преобразовать знания в практику. Целью занятия является отработка практических аспектов проведения экспертизы ценности документов.

В рамках данного практического занятия должна быть рассмотрена работа экспертных и экспертно-проверочных комиссий организаций. Поскольку комиссии руководствуются федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, для создания правдоподобной ситуации на практическом занятии, также необходимо вспомнить теорию, связанную с проведением экспертизы ценности:

во-первых, как понимается термин «экспертиза ценности документов» в нормативно-правовых и методических источниках;

во-вторых, задачи проведения экспертизы ценности;

в-третьих, какие критерии определения ценности документов существуют;

в-четвертых, какие этапы проведения экспертизы ценности выделяются;

в-пятых, какими документами оформляются результаты экспертизы ценности в организации.

Актуальность темы учебного занятия обусловлена тем, что экспертиза ценности документов является ответственным процессом работы с документами в архивном деле, в результате проведения которого осуществляется отбор документов на хранение в государственные архивы, а также формирование Архивного Фонда Российской Федерации. Необходимость проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве и в архивах обусловлена неравноценностью документов. От компетентности специалиста, который будет проводить экспертизу ценности документов, зависит дальнейшая судьба документов и как следствие дальнейшее развитие архивного дела в стране. Поэтому изучение данного вопроса, при подготовке будущего специалиста в архивном деле, является важным моментом и не подлежит сомнению.

В данном учебном занятии будет проведена деловая игра «Ценность документов», в которой будут рассмотрены документы ФГАОУ ВО «РГППУ»,

как типичного высшего учебного заведения. Специалист любого уровня образования должен представлять специфику документов государственных организаций, в данном случае документов университета.

При разработке плана практического занятия по дисциплине «документационное обеспечение управления» на тему «экспертиза ценности документов» целесообразно применение активных методов обучения, которые дают возможность обучающимся проявлять инициативу и самим участвовать в учебном процессе. При проведении данного занятия будут использованы такие методы и методические приемы, как:

- Блиц-опрос.
- Деловая игра.
- Проблемные вопросы.

С помощью вышеуказанных методов обеспечивается достижение трех основных дидактических целей:

1. Образовательная цель занятия:

- актуализировать теоретические знания по теме «экспертиза ценности документов»;
- закрепить теоретические знания на занятии;
- совершенствовать навыки работы с документами разной степени ценности.

2. Воспитательная цель занятия:

- формирование научного мировоззрения;
- развитие навыков самостоятельного мышления;
- повышение интереса к выбранной профессии;
- развитие внимания, памяти, ответственности за результаты своей работы;
- подчеркивание значимости высокой компетенции любого специалиста СПО.

3. Развивающая цель занятия:

- развитие профессиональных компетенций обучающихся;
- расширение кругозора;
- развитие умения оперировать полученными знаниями и применять их на практике;
- развитие умения планировать свою деятельность.

Задача преподавателя заключается в необходимости обеспечения участия обучающихся в анализе представленных на рассмотрение документов, привлечения обучающихся к решению проблемных ситуаций.

Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, которые необходимо актуализировать на занятии¹:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.5. Обеспечивать учёт и сохранность документов в архиве.

Вид интегрированного занятия: практическое занятие.

Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков.

Необходимые наглядные пособия и технические средства:

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014. № 975 // Российская газета. 2014. № 269. Выпуск 1. п. 5.

– Наглядные пособия: документы с разными сроками хранения и с разной ценностью; «Перечень типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков их хранения», утвержденный приказом Минкультуры России 25.08.2010 № 558; презентация (отражен блиц-опрос, правила проведения деловой игры и ее результаты).

– Технические средства: компьютер, проектор.

Способы активизации познавательной деятельности обучающихся:

– включать обучающихся в решение проблемных ситуаций (проведение экспертизы ценности документов);

– стимулировать коллективные формы работы со взаимодействием обучающихся друг с другом (обучающиеся поделены на две группы экспертов);

– использование принципа взаимообучения (помощь друг другу в ходе проведения деловой игры и аргументация своего мнения, разъяснение непонятных ситуаций);

– использование метода интерактивного обучения.

Продолжительность учебного занятия: 90 мин.

Структура учебного занятия представлена в Приложении 8.

Ход проведения учебного занятия:

I. Организация начала занятия (5 мин.):

на данном этапе преподаватель приветствует обучающихся, проверяет состояние технических средств, проверяет присутствующих на учебном занятии, сообщает обучающимся тему учебного занятия – «экспертиза ценности документов».

II. Подготовка к основному этапу занятия (5 мин.):

на данном этапе преподаватель раскрывает для обучающихся важность изучаемой темы и сообщает цель предстоящего практического занятия.

Вступительное слово преподавателя:

«Говоря об экспертизе ценности документов, стоит отметить, что экспертиза – это один из основных и ответственных процессов работы с документами в архивном деле, в результате которого, как Вы знаете,

осуществляется отбор документов на хранение в государственные архивы, а также происходит формирование Архивного Фонда Российской Федерации. Необходимость проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве и в архивах обусловлена неравноценностью документов. От компетентности специалиста, который будет проводить экспертизу ценности документов, зависит дальнейшая судьба документов и как следствие дальнейшее развитие архивного дела в стране. Поэтому необходимо знать не только теорию проведения экспертизы ценности документов, но и на практике попробовать осуществить отбор документов для передачи на хранение в государственный архив. Вжиться в роль члена экспертной комиссии организации нам поможет деловая игра «Ценность документов», которая поспособствует:

- актуализации теоретических знаний по данной теме;
- перенесению теоретических знаний на практику;
- развитию навыка самостоятельного мышления;
- повышению ответственности за результаты своей работы;
- развитию профессиональных компетенций обучающихся».

III. Актуализация опорных знаний и их коррекция (10 мин.):

на данном этапе преподаватель предлагает оживить в памяти пройденный ранее материал по данной теме из другой учебной дисциплины, а именно из «Архивоведения», которое изучалось в 3 семестре 2 курса. Проверка остаточных знаний будет происходить при помощи блиц-опроса.

Вопросы «блиц-опроса»:

1. Дайте определение экспертизы ценности документов.

Возможный ответ обучающихся: по Федеральному закону № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» экспертиза ценности документов – это «изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации»; по ГОСТу Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» экспертиза

ценности документов – это «изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов».

2. Выделите задачи экспертизы ценности документов, которые заложены в определении.

Возможный ответ обучающихся: первая задача – определение сроков хранения документов; вторая задача – отбор документов из ведомственных архивов в государственные; третья задача – отбор наиболее полных и информативно емких документов на хранение; четвертая задача – обеспечение полноты состава архивного фонда Российской Федерации путем восполнения утраченных документов.

3. Вспомните, какие критерии определения ценности документов лежат в основе проведения экспертизы ценности документов.

Возможный ответ обучающихся: выделяют три группы критериев.

Первая. Критерии происхождения: функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документа

Вторая. Критерии содержания: значимость информации, имеющейся в документе (её уникальность, типичность, повторяемость в других документах), вид документа, подлинность документа.

Третья. Критерии внешних особенностей документов: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа.

4. Назовите этапы проведения экспертизы ценности документов.

Возможный ответ обучающихся: экспертиза ценности документов проводится в три этапа: в делопроизводстве, в архиве организации и в государственном архиве.

На первом этапе составляются номенклатуры дел и определяются сроки хранения документов.

На втором этапе определяются дела постоянного срока хранения и подготавливаются к передаче в государственный архив, определяются дела для уничтожения, срок хранения которых истек.

На третьем этапе проверяются и утверждаются решения ведомственных экспертных комиссий, а также проводится целевая комплексная экспертиза ценности документов.

5. Перечислите, какими документами оформляются результаты экспертизы ценности документов в организации.

Возможный ответ обучающихся: результаты экспертизы ценности документов фиксируются в протоколах заседаний экспертных комиссий. Также в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Резюмирующие слова преподавателя:

«Освежив в памяти основные теоретические моменты экспертизы ценности документов, мы можем перейти к основной части учебного занятия – проведению деловой игры «Ценность документов». А для более детального изучения теории по данной теме, рекомендуется поработать с учебником Л.А. Румыниной «Документационное обеспечение управления» 2014 года издания и с учебником М.И. Басакова и О.И. Замыцковой «Делопроизводство» 2015 года издания.

IV. Инструктаж по выполнению предстоящей практической работы (10 мин.):

на данном этапе преподаватель объясняет правила деловой игры, раздает документы для проведения экспертизы их ценности (см. Приложение 9), отвечает на возможные вопросы обучающихся. Также происходит деление обучающихся на несколько групп и урегулирование организационных моментов.

Деловая игра «Ценность документов».

Деловая игра является активным методом обучения, который способствует более прочному усвоению знаний и повышению познавательной активности обучающихся. В результате проведения деловой игры обучающиеся учатся осуществлять экспертизу ценности документов как в архиве

организации, так и в государственном архиве, знакомятся с функционалом экспертных комиссий, а также повышают свой профессиональный уровень и способность нести ответственность за результат своей деятельности и коллектива в целом.

Обучающимся предлагается разделить на две группы. На первом этапе деловой игры каждая из групп представит себя экспертной комиссией организации и получит свой комплекс документов. На втором этапе игры группы поменяются результатами своей работы и, уже в роли экспертно-проверочной комиссии государственного архива, сравнят два полученных результата.

На первом этапе деловой игры каждая группа должна изучить полученные документы и распределить их по группам в зависимости от сроков их хранения и информации, содержащейся в них:

1. документы постоянного и длительного (свыше 10 лет) срока хранения, подлежащие передаче в архив организации;

2. документы по личному составу, подлежащие передаче в архив организации;

3. документы временного (до 10 лет) срока хранения, подлежащие дальнейшему хранению в структурных подразделениях организации;

4. документы, не подлежащие дальнейшему хранению (копии, дублетные документы, документы с истекшим сроком хранения, документы с недостающими реквизитами и пр.).

На втором этапе деловой игры группы в ходе сравнения результатов обсудят, какие документы у них были распределены в другую группу и обоснуют свое решение.

Датой проведения экспертизы ценности считать 01.02.2018 года.

V. Практическая работа обучающихся (30 мин.):

на данном этапе преподаватель контролирует ход проведения деловой игры, отвечает на возникающие по ходу игры вопросы обучающихся. Группы представляют результаты своих работ на сравнение.

Возможный вариант итогов работы первой группы:

Документы были разделены на 6 групп:

1. Документы постоянного срока хранения – 10 документов:
 - Акт о результатах инвентаризации: утв. ректором РГППУ от 24.11.2016 № 25.
 - Приказ о вступлении в должность ректора от 04.10.2011 № 125/07.
 - Дубликат лицензии на осуществление образовательной деятельности от 17.03.2016 № 2003.
 - Свидетельство о государственной аккредитации от 20.05.2016 № 1944.
 - Должностная инструкция ассистента: утв. приказом ректора РГППУ от 06.02.2013 № 586).
 - Соглашение о сотрудничестве между Главным управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области и ФГАОУ ВПО «Российским государственным профессионально-педагогическим университетом» от 28.10.2014 № 1328/2014.
 - Отчет о финансовом положении за 31.12.2011 год: утв. ректором РГППУ от 31.12.2011 (хранится постоянно до закрытия компании).
 - Протокол заседания Совета по воспитательной работе от 19.01.2017 № 30.
 - Устав ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. заместителем руководителя Федерального агентства по образованию от 09.03.2012.

– Коллективный договор между ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» и работниками университета на 2015-2017 годы: принят протоколом конференции коллектива работников РГППУ от 12.12.2014 № 2.

2. Документы по личному составу – 8 документов:

– Заверенная копия приказа о направлении заместителя главного бухгалтера Н.Н. Никитиной на курсы повышения квалификации от 27.07.2010 № 68-к (75 лет хранится).

– Лицевой счет А.В. Петрова (75 лет хранится).

– Согласие на обработку персональных данных И.И. Иванова от 05.07.2000 (75 лет хранится).

– Копия приказа о приеме на работу А.А. Репова от 08.01.1994 № 12-к (75 лет хранится).

– Трудовой договор от 07.09.2001 № 21 (75 лет хранится)

– Трудовая книжка В.И. Степкина (50 лет хранится).

– Командировочное удостоверение С.И. Петрова от 17.04.2017 № 17 (5 лет хранится).

– Больничный лист О.В. Беляева от 24.02.2017 (5 лет хранится).

3. Документы временного срока хранения (до 10 лет) – 4 документа:

– Информационное письмо о проведении 2-й Всероссийской конференции «Социально-профессиональная мобильность в XXI веке» (28-29 мая 2015 г., Екатеринбург) (5 лет хранится).

– Смета расходов на культурно-массовую, физкультурную, оздоровительную и спортивную работу со студентами очной формы обучения на 2015 год: утв. ректором РГППУ от 28.01.2015 (5 лет хранится).

– Приказ об установлении стоимости платных образовательных услуг на 2017-2018 учебный год для 1 курса от 09.08.2017 № 491 (5 лет хранится).

– Правила внутреннего трудового распорядка от 27.06.2006 № 01.УВР-03/200: приняты протоколом заседания ученого совета от 26.06.2006 № 10/295 (хранятся в течение 1 года после замены новыми).

4. Документы с ошибками в реквизитах – 2 документа:

– Трудовая книжка П.Р. Стёпкина (неверная дата приказа).
– Больничный лист В.Ю. Ежова от 04.08.2015 (выцветшая печать мед. учреждения).

5. Документы не подлежащие дальнейшему хранению в связи с истекшим сроком хранения – 5 документов:

– Расчетный лист В.И. Сидорова за июнь 2009 года (5 лет хранится).
– Начисление по больничному листу от 28.08.2004 № 2 (5 лет хранится).

– Приказ Министерства образования Российской Федерации о переименовании Свердловского инженерно-педагогического института от 12.12.1993 № 522 (5 лет хранится).

– Счёт-фактура от 27.01.2012 № 0028 (4 года хранится).

– График отпусков на 2015 год от 16.12.2014 № 90-к (1 год хранится).

6. Копии документов, которые не подшиваются в дело – 3 документа:

– Проект распоряжения о реорганизации государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (нет номера и даты документа).

– Копия диплома Вяткина В.Т. (нужен оригинал).

– Копия трудового договора от 01.08.2014 № 16 (нужен оригинал).

Не удалось выделить документы длительного (свыше 10 лет) срока хранения.

VI. Проверка выполнения практического задания, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция (20 мин.):

на данном этапе группы подводят итоги по сравнению двух результатов, происходит совместное обсуждение. Преподаватель контролирует и анализирует выводы обеих групп, подводит свой итог деловой игры. Если обучающиеся не заметили допущенных ошибок, преподаватель акцентирует на них внимание и предлагает поподробнее на них остановиться.

VII. Подведение итогов занятия, рефлексия (5 мин.):

на данном этапе преподаватель делает выводы какие из поставленных целей занятия были достигнуты и подводит итоги подходящего к концу практического занятия.

Возможные слова преподавателя:

«Возвращаясь к целям, поставленным в начале занятия, ответим на пару вопросов: «Были ли достигнуты цели занятия?», «Сможете ли Вы в дальнейшем без посторонней помощи провести экспертизу ценности документов?».

VIII. Информация о домашнем задании (5 мин.):

На данном этапе преподаватель предлагает обучающимся еще раз вспомнить теоретический материал по теме «экспертиза ценности документов» и ответить на ряд дискуссионных вопросов.

Возможные вопросы:

1. Может ли экспертиза ценности документов проводиться только в делопроизводстве организации, минуя архив организации? Почему Вы так считаете?

2. Может ли руководитель организации быть членом экспертной комиссии?

3. Все ли организации являются источниками комплектования государственных и муниципальных архивов?

4. Все ли критерии экспертизы ценности документов должны быть использованы экспертными комиссиями при ее проведении?

Итог проведения учебного занятия:

после завершения учебного занятия должны быть достигнуты образовательные, воспитательные и развивающие цели учебного занятия,

а также должны быть актуализированы общие и профессиональные компетенции. Для этого в разработку урока были включены различные методы и приемы преподнесения информации: для актуализации и закрепления теоретических знаний – блиц-опрос; для развития навыков самостоятельного мышления и для применения полученных знаний на практике – деловая игра и проблемные вопросы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом исследование процесса экспертизы ценности документов в высших учебных заведениях (на примере Российского государственного профессионально-педагогического университета) позволило нам прийти к следующим выводам, связанным с задачами ВКР.

Из ряда рассмотренных понятий экспертизы ценности документов, взятых из разных нормативных источников, было выбрано понятие из Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»: экспертиза ценности документов – это «изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации».

Из определений было выведено три цели проведения экспертизы ценности документов:

- Произвести детальное изучение всех документов, независимо от видов носителей и способов записи.
- Оценить важность и актуальность документа с помощью установленных критериев ценности документов.
- Определить сроки хранения документов.

Для реализации данных целей необходимо поставить ряд задач, способствующих их достижению:

- Осуществлять отбор практически значимых документов на временное хранение.

- Осуществлять отбор значимых по разным аспектам документов на постоянное государственное хранение.
- Осуществлять отбор информативно емких документов на хранение.
- Определять или изменять сроки хранения документов.
- Осуществлять отбор утративших значение документов на уничтожение.
- Восполнять значимые документы в составе архивного фонда, путем поиска идентичных им в фондах однородных учреждений, в вышестоящих или нижестоящих организациях.

В нормативно-методических и литературных источниках есть небольшие расхождения в принципах и критериях экспертизы ценности документов, но они не противоречат друг другу и требуют комплексного применения. Мы придерживаемся классификации, исходя из которой выделяется четыре принципа, а именно: историзма, всесторонности, комплексной оценки и социально-политической нейтральности. В случае с критериями экспертизы ценности документов выделяются три группы: происхождения, содержания, внешних особенностей документов, каждая из которых включает в себя ряд уточняющих критериев.

Основные источники, регламентирующие проведение экспертизы ценности документов можно разделить на четыре группы: законы и нормативно-правовые акты Российской Федерации в области архивного дела, законы субъектов Федерации, методические документы, локальные нормативные документы.

РГППУ является типичным высшим учебным заведением, поскольку реализует программы высшего образования, осуществляет подготовку высококвалифицированных специалистов, также имеет свой устав, сложную структуру (в которую входят основные подразделения вузов) и типичный для вузов состав документов.

При Университете образован архив, являющийся структурным подразделением отдела документационного обеспечения Управления

документации РГППУ. Он выполняет ряд задач: комплектование архива документами, законченными делопроизводством; учет и обеспечение сохранности документов; использование документов; создание к ним научно-справочного аппарата; оказание помощи структурным подразделениям в работе с документами. Одной из функций, помогающих реализовывать выполнение данных задач, является проведение экспертизы ценности документов.

Экспертная комиссия, образованная приказом ректора РГППУ, выполняет не все возложенные на нее функции (не проводит совместно с Управлением работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или уничтожения).

Процесс проведения экспертизы ценности документов можно разделить на два этапа: в структурных подразделениях и в архиве РГППУ. Первый этап экспертизы имеет свои особенности: не составляются описи дел, не во всех подразделениях производится полное оформление дел и не соблюдаются четкие сроки передачи дел в архив университета. Данные недочеты влияют на проведение экспертизы ценности документов на втором этапе: также происходит не соблюдение сроков проведения экспертизы ценности и архив берет на себя часть работы работников подразделений.

Исходя из особенностей, выявленных на двух этапах поведения экспертизы ценности в РГППУ, были выделены главные проблемы, связанные с экспертизой ценности документов: проблемы нехватки квалифицированных кадров, проведения экспертизы не на всех этапах, формирования и оформления дел с ошибками на начальном этапе, неэффективной работы экспертной комиссии Университета. Решению данных проблем может поспособствовать дополнение обязанностями должностных инструкций работников, ответственных за делопроизводство в подразделениях, проведение семинаров по теоретическим и практическим аспектам архивного дела, введение управленческого контроля с применением санкций за невыполнение предписанных обязанностей.

Таким образом, предложенные нами рекомендации позволят улучшить процедуру проведения экспертизы ценности документов в РГППУ.

Так же в выпускной квалификационной работе была разработана методическая часть, которая включила в себя практическое занятие по дисциплине «документационное обеспечение управления» на тему «экспертиза ценности документов», предназначенное для обучающихся средних профессиональных учебных заведений. Проведение данного учебного занятия способствует развитию таких навыков, как: самостоятельное мышление, работа в команде, принятие ответственности за свои и командные решения, расширение профессионального кругозора, способность применения теоретических знаний на практике.

Таким образом, из полученных теоретических и практических знаний, следует вывод, что в любой организации: и в государственной и в частной, экспертиза ценности документов проводится по общепринятым правилам, закрепленным в нормативных и методических источниках.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – № 10. – Ст. 1317.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007. – № 19. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/190736/>.

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015. – № 526. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>. – 56 с.

5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010. № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 38. – 240 с.

6. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. приказом Главархива СССР от 15.08.1988. – М.: Главархив. – 1989. – 109 с.

7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.06.2007. № 1182 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – № 46. – 413 с.

8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документации и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988. № 33. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://base.garant.ru/12191703/>. – 50 с.

9. Государственный стандарт Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013. № 1185-ст. – М.: Стандартинформ. – 2014. – 16 с.

10. Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.: Росархив. – 2002. – 110 с.

11. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения: утв. Министром общего и профессионального образования Российской Федерации В.И. Филипповым от 11.05.1999. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://base.garant.ru/1582432/#block_1000. – 37 с.

12. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: утв. приказом Росархива от 19.01.1995. № 2. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97562/. – 6 с.

13. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014. № 975. // Российская газета. – 2014. – № 269. – Выпуск 1. – 30 с.

14. Об архивном деле в Свердловской области: закон Свердловской области от 15.03.2005. № 5-ОЗ: принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области от 15.03.2005. // Областная газета. – 2005. – № 82-84. – Ст. 26.

15. Устав ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2015. № 1196. – Екатеринбург: ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». – 2015. – 53 с.

16. Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». – Екатеринбург: ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». – 2009. – 88 с.

17. Положение об Управлении документации: утв. ректором РГППУ от 20.12.2017. № 01-р/786П. – 8 с. (не опубликовано).

18. Положение об отделе документационного обеспечения: утв. ректором РГППУ от 05.06.2017. № 01-р/742П. – 7 с. (не опубликовано).

19. Положение об архиве: утв. ректором РГППУ от 03.02.2017. № 01-р/723П. – 8 с. (не опубликовано).

20. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Российского государственного профессионально-педагогического университета: утв. ректором университета РГППУ от 10.05.2007. – 4 с. (не опубликовано).

21. Сводная номенклатура дел РГППУ: согласована протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 23.10.2009. – № 12. – 149 с. (не опубликована).

22. Протокол заседания экспертной комиссии РГППУ от 08.06.2009. – № 1. – 2 с. (не опубликован).

23. Об организации экспертной комиссии университета: приказ ректора РГППУ от 14.06.2016. – № 464. – 1 с. (не опубликован).

24. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению: утв. проректором по развитию и общим вопросам от 21.03.2016. – № 08. – 2 с. (не опубликован).

25. Акт приёма-сдачи дел по личному составу: утв. ректором РГППУ от 09.03.2017. – № 15. – 2 с. (не опубликован).

26. Ворлинская О.А. Рабочая программа дисциплины «Архивоведение»: одобрена протоколом заседания ПЦК СЭ и ОД ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» от 18.11.2015. – № 3. – 5 с. (не опубликована).

27. Ворлинская О.А. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»: одобрена протоколом заседания ПЦК СЭ и ОД ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» от 18.12.2015. – № 5. – 7 с. (не опубликована).

28. Должностная инструкция заведующего архивом РГППУ: утв. ректором РГППУ от 26.10.2015. – № 521. – 4 с. (не опубликована).

29. Должностная инструкция архивариуса РГППУ: утв. ректором РГППУ от 26.10.2015. – № 522. – 4 с. (не опубликована).

Литература:

30. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов. – М.: Термика. – 2016. – 688 с.

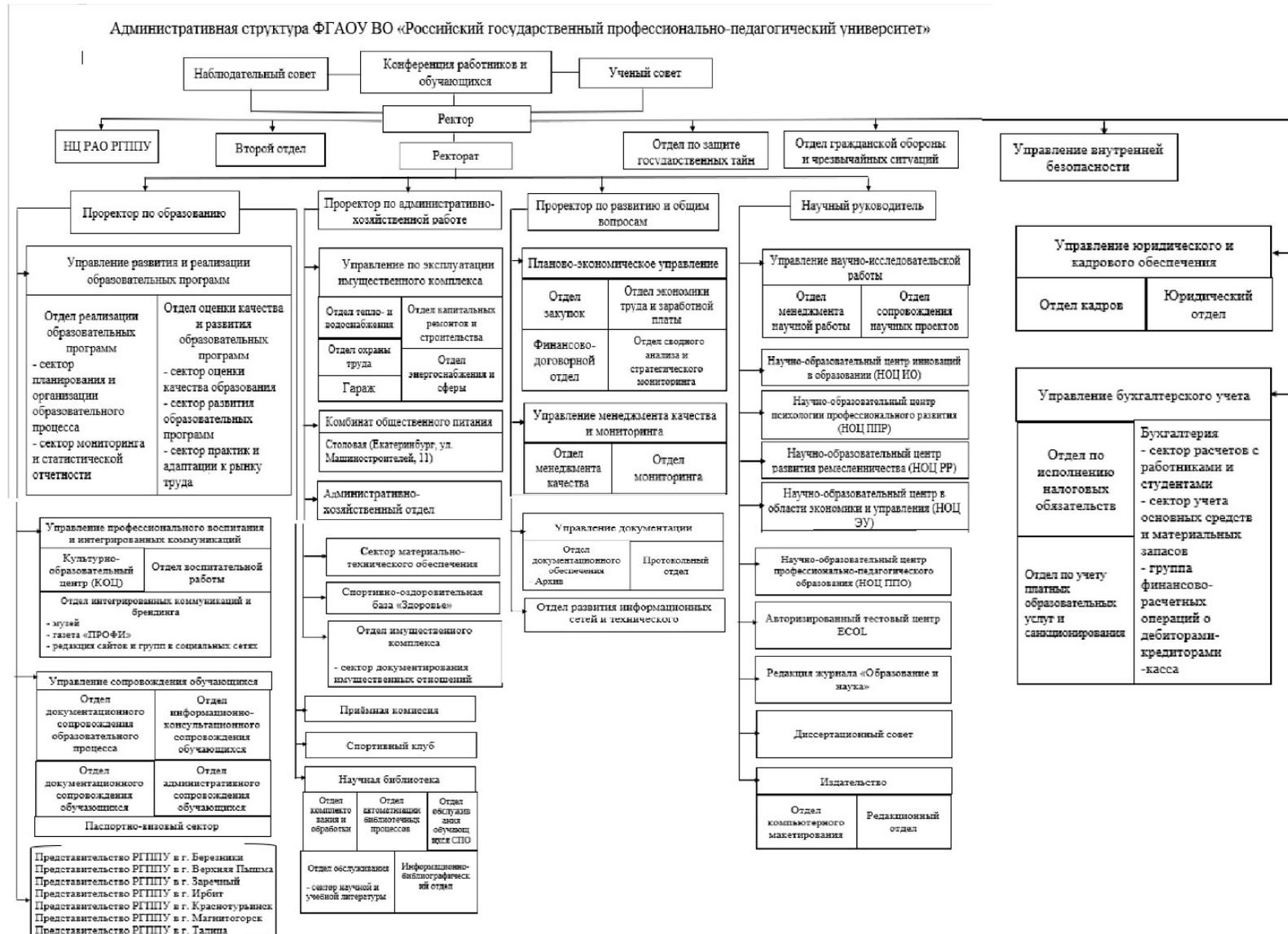
31. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для вузов. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Инфра-М. – 2018. – 304 с.
32. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М. – 2014. – 346 с.
33. Доронина Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение. // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С.90-99.
34. Дрыгина Н.Н. Организация и проведение экспертизы ценности документов в государственном научном учреждении «Богдинская НИАГЛЮС». // Делопроизводство. – 2016. – № 2. – С. 75-78.
35. Жукова М.П., Пучко Н.А., Усанова О.В. и др. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). – М.: Росархив; ВНИИДАД. – 2007. – 224 с.
36. Капмоле Н.А. Экспертиза ценности документов. // Секретарское дело. – 2014. – № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/87219/>.
37. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов. – 4-е изд. – М.: Инфра-М. – 2014. – 312 с.
38. Кожанова Е.Н. Экспертиза ценности документов в компании и в отделе кадров. // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2016. – № 12. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=24262>.
39. Кожанова Е.Н. Как провести экспертизу ценности документов и составить описи. // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/article.aspx?aid=620644>.
40. Кожанова Е.Н. Как правильно уничтожить документы с истекшим сроком хранения. // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 4. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://e.sekretaria.ru/article.aspx?aid=628298>.

41. Константинов дар // Философская энциклопедия. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://summa.rhga.ru/edin/proi/detail.php?rraz=&ELEMENT_ID=3979.
42. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Термика. – 2015. – 432 с.
43. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. – М.: Термика. – 2017. – 480 с.
44. Курильчик Д.С. Этапы проведения экспертизы ценности документов в организации. // Секретарское дело. – 2015. – № 10. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/104553/>.
45. Курильчик Д.С. Создание и организация работы экспертной комиссии. // Секретарское дело. – 2015. – № 9. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/103789/>.
46. Куликова О.А. Организация работы архива: задачи и функции архива. // Секретарское дело. – 2016. – № 9. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://profmedia.by/pub/sec/art/125213/>.
47. Миронов С.М. Лавина бумажных документов. // Кадрответ.ру. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.kadrotvet.ru/article/delo/1302/>.
48. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Март. – 2005. – 304 с.
49. Петрушева Л.И. Зарубежная архивная Россия в Государственном архиве Российской Федерации. 1998-2009гг. // Вестник архивиста. – 2009. – № 7. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/rossika/277-e-ni-1998-2009-.html>.
50. Пономарева О.Б., Жиров А.И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области. // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – С. 87-96.

51. Попова Е.Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С.84-89.
52. Попова Е.Н. Хранение документов в архиве организации. // Делопроизводство. – 2017. – № 4. – С. 78-86.
53. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие для вузов. – М.: Дашков и К. – 2017. – 184 с.
54. Тихонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). – М.: Издательство Главного архивного управления города Москвы. – 2009. – 384 с.
55. Тош Д.А. Стремление к истине. Как овладеть мастерством историка / Пер. с англ. – М: Весь Мир. – 2000. – 296 с.
56. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие для вузов. – Томск: Томский политехнический университет. – 2010. – 136 с.
57. Официальный сайт «Контур. Диадок». 180 млн юридически значимых электронных документов будет передано через Диадок в 2017 году [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.diadoc.ru/blog/7756>.
58. Официальный сайт ФГАОУ ВО «РГППУ». Официальная история РГППУ. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/about/istoriya-i-simvolika/oficialnaya-istoriya/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Административная структура РГППУ



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример протокола заседания экспертной комиссии



Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»**

(РГППУ)

ПРОТОКОЛ

№ 2 от 30.09.2009

г. Екатеринбург

Заседания экспертной комиссии

Председатель – Федоров В.А., проректор по научной, инновационной политике и внешним связям.

Секретарь – Каптикова Ирина Анатольевна, зав.архивом.

Присутствовали: Жиркова Н.В., Осадчая Л.Н., Ремез Е.Л., Юдина Н.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Согласование сводной номенклатуры дел университета.
2. Списание документов временного хранения.

1. СЛУШАЛИ:

Начальника Управления документации Осадчую Л.Н. о подготовке новой сводной номенклатуры дел ГОУ ВПО РГППУ на согласование с ЭПК Управления архивами Свердловской области на октябрь 2009 года. В соответствии с Планом мероприятий по устранению замечаний по итогам проверки Управления архивами Свердловской области состояния делопроизводства и работы архива ГОУ ВПО «РГППУ» архив университета закончил переработку сводной номенклатуры дел.

1. ПОСТАНОВИЛИ:

Заведующему архивом Каптиковой И.А. представить сводную номенклатуру ГОУ ВПО «РГППУ» на согласование с ЭПК Управления архивами Свердловской области на заседание комиссии в октябре 2009 года.

2. СЛУШАЛИ:

Заведующего архивом Каптикову И.А. о списании документов временного хранения. Во исполнении приказа ректора университета № 46 от 09.02.2007 в соответствии со сводной номенклатурой дел РГППУ во II семестре с 01 октября по 01 ноября учебные подразделения представили на списание документы временного хранения с истекшим сроком хранения. Зав. Архивом Каптикова И.А. представила экспертной комиссии проекты актов «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» для подразделений: кафедры педагогической психологии, экономической теории, автоматизации и проектирования инженерной графики, сварочного производства, физиологии и безопасности жизнедеятельности, психологии профессионального развития, общей физики, технологии машиностроения и методики профессионального обучения, иностранных языков, русского языка и культуры речи, теоретической и экспериментальной психологии, германской филологии, прикладной экономики, финансов и бухгалтерского учета, деканата ИНИ, профессиональной педагогики, социологии, приемной комиссии ИДП.

2. ПОСТАНОВИЛИ:

Заведующему архивом Каптиковой И.А. представить на утверждение проректору Федорову В.А. акты «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» для подразделений: кафедры педагогической психологии, экономической теории, автоматизации и проектирования инженерной графики, сварочного производства, физиологии и безопасности жизнедеятельности, психологии профессионального развития, общей физики, технологии машиностроения и методики профессионального обучения, иностранных языков, русского языка и культуры речи, теоретической и экспериментальной психологии, германской филологии, прикладной экономики, финансов и бухгалтерского учета, деканата ИНИ, профессиональной педагогики, социологии, приемной комиссии ИДП.

Проректор НИП и ВС

В.А. Федоров

Зав.архивом

И.А. Каптикова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Типовая должностная инструкция ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении организации

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Государственное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГПУ)**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

30.08.2002 № 09.02-02/289

г. Екатеринбург

Ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществляет ведение делопроизводства в структурном подразделении и контроль за исполнением документов.

2.2. Осуществляет проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел, при проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив университета.

2.3. Осуществляет формирование документов, законченных делопроизводством, в дела.

2.4. Ежегодно составляет номенклатуру дел подразделения на следующий делопроизводственный год, не позднее 1 декабря.

2.5. Осуществляет обеспечение оформления плановой и отчетной документации отдела, писем и других официальных материалов.

2.6. Обеспечивает содержание и хранение номенклатурных дел и документов отдела в надлежащем порядке.

2.7. Осуществляет подготовку и сдачу в архив документов, законченных делопроизводством.

2.8. Составляет описи дел, которые представляются в архив университета через 1 год после завершения дел в делопроизводстве.

2.9. Консультирует работников в пределах своих обязанностей и компетенции.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Интервью с заведующим архива РГППУ Ириной Анатольевной
Каптиковой от 16.04.2018

1. Как осуществляется передача дел в архив Университета? Существует ли график?

Ответ: архив принимает документы когда закрываются подразделения, так происходит в связи с изменением структуры организации, оптимизацией структурных подразделений; по мере надобности (скопления документов в подразделениях). Создаются распоряжения (в какое число сдать документы в архив). График сдачи дел в архив существует, но не соблюдается. График должен чем-то вводиться (приказом ректора), но раз нет управленческого контроля, то и структурные подразделения не соблюдают график.

2. В архиве РГППУ хранятся только бумажные документы? Присутствуют ли электронные?

Ответ: электронные документы хранятся на сервере таймлайн (портфолио, персональные данные). Без организованного хранения, без списания, без уничтожения, без освобождения места на сервере.

3. Как бы вы оценили физическое состояние документов архива?

Ответ: удовлетворительно. Грибка нет, потоплений не было, пыль излишняя – это да.

4. Какими нормативными документами руководствуется архив РГППУ в своей работе?

Ответ:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Законом Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области».

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- Стандартами по менеджменту качества серии ISO 9000.
- Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации от 11.05.1999.
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

– Методическими документами Управления архивами Свердловской области, Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».

– Уставом РГППУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

– Инструкцией по документационному обеспечению управления в РГППУ.

– Положением об Управлении.

– Положением об Отделе документационного обеспечения.

– Положением об архиве РГППУ.

5. Примерная номенклатура дел 1999 года обязательная для применения?

Ответ: её никто не отменял, но в прошлом году собрали сканированные копии всех номенклатур дел вузов и отправляли в Министерство образования и науки России, возможно хотят создать номенклатуру дел нового образца.

6. Кто входит в экспертную комиссию РГППУ? Кто является её председателем?

Ответ: Экспертная комиссия по приказу существует, ее пишут в актах. Экспертная комиссия может только меодические вопросы решать, а поскольку есть номенклатура, есть правила, то экспертиза ценности документов можно проводить без помощи экспертной комиссии, соблюдая предписанные правила. Проректор по развитию и общим вопросам является председателем экспертной комиссии. Он подписывает внутренние документы, акты списания, решает возникающие вопросы архива.

7. Создаются ли протоколы заседаний экспертной комиссии?

Ответ: да.

8. Какие этапы экспертиза ценности документов выделяются в РГППУ?

Ответ: экспертиза ценности документов в РГППУ проходит в архиве. Также структурные подразделения делают попытки проведения экспертиза

ценности документов, но из-за нехватки специалистов в данной области и неподготовленности работников структурных подразделений совершается большое количество ошибок при формировании дел. Все недочеты исправляют работники архива после передачи дел к ним на постоянное хранение.

9. С какой периодичностью архив совместно с экспертной комиссией РГППУ контролирует правильность формирования дел в структурных подразделениях?

Ответ: поскольку экспертиза ценности документов в большинстве своем проходит только в архиве РГППУ, то соответственно дела формируются тоже в архиве и экспертная комиссия не контролирует правильность составления дел.

10. Кто проводит экспертиза ценности документов в архиве РГППУ?

Ответ: экспертиза ценности документов проводит только зав. архивом, так как в штате архива нет документоведов.

11. С какой периодичностью проводится экспертиза ценности документов?

Ответ: сроки проведения экспертиза ценности документов в архиве РГППУ не соответствуют теории (1 год). Архив проводит экспертиза ценности документов по степени необходимости. Когда структурные подразделения сдадут свои документы в архив, тогда и происходит экспертиза ценности документов и формирование документов в дела.

12. Какие операции выполняются в ходе экспертиза ценности документов?

Ответ: составление номенклатуры дел, оформление дел, проверка правильности отнесения документов к делам, подготовка дел к последующему хранению, отбор документов для постоянного и длительного хранения, отбор документов с истекшим сроком хранения.

13. Как группируются документы в номенклатуре дел? Она составляется в последнем квартале текущего года?

Ответ: у документов в номенклатуре дел есть своя иерархия (указана в методических указаниях): организационно-распорядительная документация, протокольные дела, плановые и отчетные документы. Заверительная запись раз в год составляется, но на практике эти даты никто не просчитывает.

14. Любые документы, независимо от сроков их хранения, при оформлении в дело подшиваются и нумеруются каждый лист?

Ответ: дела в архиве РГППУ формируются в картонные книги. Формируются томами (и дела студентов, и дела аспирантов, и дела работников). Только профессорско-преподавательский состав отдельно, поскольку они идут на постоянное хранение, а также у них больше дела. Листы нумеруются.

15. Осуществляется ли полистный просмотр всех дел?

Ответ: да, полистный просмотр всех дел осуществляется при отборе документов для постоянного хранения. Изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, не относящиеся к рассматриваемому вопросу документы с временными сроками хранения, а также удаляются лишние скрепки и скобы с документов.

16. Какие принципы и критерии экспертиза ценности документов применяются в архиве РГППУ?

Ответ: работники архива придерживаются законов и нормативных актов, в которых прописаны правила проведения экспертизы ценности в высших учебных заведениях.

17. Какие документы составляются в ходе проведения экспертиза ценности документов и какие – по ее результатам?

Ответ: по результатам проведения экспертиза ценности документов составляются акты.

18. Государственный архив Свердловской области помогает в работе с документами архива?

Ответ: заключен договор с Государственным архивом Свердловской области (далее – ГАСО), но он 2007 года. ГАСО собирались его обновлять,

но пока не обновляли. Договор является трехсторонним (Университет, ГАСО и Управление архивами (как надзорный орган)).

Экспертная комиссия ГАСО проверяет и утверждает описи университета, организационные документы (положения), номенклатуру дел. Также архив РГППУ ежегодно отчитывается перед ГАСО с организационными документами, паспортом архива и научно-справочным аппаратом.

19. Назовите примеры методических документов ГАСО.

Ответ: методические рекомендации по разработке положений, по экспертной комиссии, типовые положения (все 1990х годов). ГАСО делают методические разработки, но это слабые разработки, они просто берут нормативные документы и делают их в презентации, прикладную часть мы (работники архивов) не видим еще.

Также ГАСО восстановили семинары с 2017 года, архивисты университетов собираются ежеквартально. Только когда всеми университетами собираемся – обсуждаем что-то, делимся опытом. Положение по конфиденциальности они тут дали, архивы все сделали, на основе персональных данных.

20. В ГАСО документы не передаются, все в архиве РГППУ хранятся?

Ответ: нам даже фонд не присвоен, РГППУ фондообразователь, но в связи с тем, что у ГАСО нет возможностей (зданий), наши документы они не берут на хранение, но архив РГППУ на контроле у ГАСО.

21. Как уничтожают документы с истекшим сроком хранения?

Ответ: электронные документы в таймлайн не уничтожают, это является проблемой.

Составляются акты. Заключен договор с организацией (у организации есть лицензия на данный вид деятельности), которой сдают документы, они превращают эти документы в крошку и выдают материальную компенсацию (приходный ордер, деньги зав. архива сдает в кассу и вся документация сдается в бухгалтерию).

22. У филиала и представительств свои архивы?

Ответ: они же не самостоятельные структурные подразделения, тем более официально все филиалы закрыты, только филиал в Нижнем Тагиле работает, потому что он большой, у него отдельный институт уже, у них свой архив и весь фонд там. Сейчас составляются только общие приказы.

23. Соответствует ли теория практике? Чем процедура экспертиза ценности документов в РГППУ отличается от общепринятых стандартов проведения экспертиза ценности документов?

Ответ: чтобы соблюдались все правила, нужно чтобы на каждом месте работал грамотный специалист с перспективным пониманием зачем это делать, а раз в архиве нет даже документоведа в штате, то конечно, проведение экспертиза ценности документов не совсем соответствует теории, есть масса нюансов, на которые закрываются глаза из-за недостатка квалифицированного персонала и ради экономии средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Интервью с лаборантом кафедры ДПО Анастасией Евгеньевной

Новоселовой от 28.05.2018

1. Кто ответственный за делопроизводство на кафедре документоведения, истории и правового обеспечения (далее – ДПО)?

Ответ: лаборант кафедры, заведующий кафедрой руководит и организует работу.

2. Разработана ли номенклатура дел на кафедре?

Ответ: да, есть примерная номенклатура дел и сводная, которую составляет заведующий архивом. На кафедре используется сводная номенклатура, подстроенная под кафедру.

3. В какой последовательности хранятся документы в деле? С января по декабрь или с декабря по январь?

Ответ: с января по декабрь.

4. Как хранятся исполненные документы? В картонных скоросшивателях?

Ответ: нет, документы хранятся в картонных папках-регистраторах. Лаборант не формирует сами дела и не передает в архив. На кафедре хранятся документы временного срока хранения. Их формирует лаборант, составляет список и передает в архив на списание.

5. Сколько лет документы хранятся в структурном подразделении до передачи в архив организации?

Ответ: например, ВКР хранятся 5 лет, получается в 2018 года передали документы за 2012 год на списание. Если это рефераты, то только титулы передаются в архив на уничтожение.

6. Ежегодно ли документы передаются в архив организации?

Ответ: можно даже сказать несколько раз в год, в зависимости от накопления.

7. Проводится ли экспертиза ценности документов на кафедре? С какой периодичностью? Что в себя включает?

Ответ: да, проводится, например, когда происходит разбор рефератов и контрольных студентов: титульные листы отбираются для передачи в архив на уничтожение, содержание отбирается для использования их в качестве оборотов на кафедре.

8. Кто занимается оформлением дел, их прошивкой?

Ответ: оформлением на кафедре не занимаемся. Лаборант кафедры делает для своего удобства обложку дела для папок, в которых хранятся документы.

9. Архив РГППУ оказывает методическую помощь при формировании дел, проведении экспертизы ценности документов?

Ответ: да, конечно, Каптикова Ирина Анатольевна всегда помогает.

10. На кафедре осуществляется полное оформление дел или частичное?

Ответ: частичное.

11. Где хранятся дела на кафедре? Кто отвечает за их сохранность?

Ответ: в стиллаже. Лаборант кафедры.

12. Описи дел с какой периодичностью составляются?

Ответ: лаборант кафедры не составляет описи дел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Календарно-тематический план по дисциплине «Архивоведение»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 2017 / 2018 учебный год

по дисциплине Архивоведение

специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

для 2 курса, группы ДО-21С

Преподаватель Рачева Лариса Александровна

Общее количество часов на дисциплину, час	54
в том числе:	
теоретические занятия	20
практические (лабораторные) работы	16
самостоятельные работы	18

№ урока	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (месяц)	Виды, формы уроков	Домашнее задание
5	Нормативная регламентация работы архивов в организации	2 2	октябрь	теоретическое занятие; практическое занятие	подобрать материал по теме реферата
Раздел 3. Теория и методика архивоведения (18 часов)					
6	Комплектование и экспертиза ценности документов	4	ноябрь	теоретическое занятие	ознакомиться с Перечнем типовых управленческих архивных документов, ... гос. органов и МСУ
7	Организация документов и дел в пределах архивного фонда	4	ноябрь	теоретическое занятие	ознакомиться с Перечнем типовых управленческих архивных документов, ... деятельности организаций
8	НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации	4 2	ноябрь	теоретическое занятие; практическое занятие	ознакомиться с примерным Положением об архиве организации
9	Учет документов в	4	декабрь	теоретическое	Подготовка к

	архиве организации			занятие	зачету
--	--------------------	--	--	---------	--------

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Календарно-тематический план по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 2017 / 2018 учебный год

по дисциплине Документационное обеспечение управления

специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

для 2 курса, группы ДО-21С

Преподаватель Рачева Лариса Александровна

Общее количество часов на дисциплину, час	117
в том числе:	
теоретические занятия	78
практические (лабораторные) работы	25
самостоятельные работы (внеаудиторные)	39

№ урока	Наименование разделов, тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (месяц)	Виды, формы уроков	Домашнее задание
Раздел 8. Документооборот и формы его организации (16 часов)					
69	8.7. Значение номенклатуры дел в управленческой деятельности организации	1	апрель	практическое занятие (26)	[2] глава 12 п.1
70	8.8. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел	1	апрель	практическое занятие (27)	[2] глава 12 п.2
71	8.9. экспертиза ценности документов	1	апрель	практическое занятие (28)	[2] глава 13
72	8.10. Положение об экспертной комиссии.	1	апрель	комбинированный урок	[3] глава 10 п. 1
73	8.11. Хранение документов. Текущее хранение.	1	апрель	комбинированный урок	[3] глава 10 п. 7

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Структура учебного занятия

этапы проведения занятия	деятельность преподавателя	деятельность учащихся	время, мин
I. Организация начала занятия	приветствует обучающихся; проверяет состояния технических средств; проверяет присутствующих на учебном занятии; сообщает темы учебного занятия	приветствуют преподавателя; подготавливают свои рабочие места; записывают тему учебного занятия в тетрадь	5
II. Подготовка к основному этапу занятия	мотивирует обучающихся к совершенствованию знаний по теме занятия; совместное целеполагание	подготавливаются к активной учебной деятельности; совместное целеполагание	5
III. Актуализация опорных знаний и их коррекция	проверяет остаточные знания обучающихся по данной теме при помощи «Блиц-опроса»	отвечают на вопросы «Блиц-опроса» по ранее пройденному материалу	10
IV. Инструктаж по выполнению предстоящей практической работы	объясняет правила выполнения деловой игры; раздает документы, необходимые для её проведения	Стараются понять суть задания; делятся на две группы	10
V. Практическая работа обучающихся (пробное применение знаний)	контролирует ход выполнения практического занятия; отвечает на возникшие вопросы обучающихся; предоставляет слово группам обучающихся	каждая группа выполняет своё задание; задают вопросы, возникшие по ходу его выполнения; обе группы представляют результаты своей работы на сравнение	30
VI. Проверка выполнения практического задания, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция	предоставляет слово обучающимся; контролирует и анализирует правильность выполнения задания; разбирает ошибки обучающихся, если такие имели место быть; подводит итог деловой игры	группы подводят итоги по сравнению двух результатов, обсуждают возникшие вопросы; совместно с преподавателем разбирают допущенные ошибки	20
VII. Подведение итогов занятия, рефлексия	делает выводы; подводит итоги практического занятия	внимательно слушают; делают выводы	5
VIII. Информация о домашнем задании	задает домашнее задание; проводит инструктаж по его выполнению	внимательно слушают; записывают; задают вопросы	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Список документов, предоставленных обучающимся для проведения экспертизы ценности документов в ходе деловой игры

1. Согласие на обработку персональных данных И.И. Иванова от 05.07.2000.
2. Копия приказа о приеме на работу А.А. Репова от 08.01.1994 № 12-к.
3. Копия трудового договора от 01.08.2014 № 16.
4. Трудовой договор от 07.09.2001 № 21.
5. Больничный лист О.В. Беляева. от 24.02.2017.
6. Больничный лист В.Ю. Ежова от 04.08.2015 с выцветшей печатью мед. учреждения.
7. Начисление по больничному листу от 28.08.2004 № 2.
8. График отпусков на 2015 год от 16.12.2014 № 90-к.
9. Протокол заседания Совета по воспитательной работе от 19.01.2017 № 30.
10. Устав ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. заместителем руководителя Федерального агентства по образованию от 09.03.2012.
11. Коллективный договор между ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» и работниками университета на 2015-2017 годы: принят протоколом конференции коллектива работников РГППУ от 12.12.2014 № 2.
12. Отчет о финансовом положении за 31.12.2011 год: утв. ректором РГППУ от 31.12.2011.
13. Трудовая книжка В.И. Степкина.
14. Трудовая книжка П.Р. Стёпкина с неверной датой приказа.
15. Копия диплома В.Т. Вяткина.
16. Лицевой счет А.В. Петрова.

17. Соглашение о сотрудничестве между Главным управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области и ФГАОУ ВПО «Российским государственным профессионально-педагогическим университетом» от 28.10.2014 № 1328/2014.

18. Должностная инструкция ассистента: утв. приказом ректора РГППУ от 06.02.2013 № 586).

19. Правила внутреннего трудового распорядка от 27.06.2006 № 01.УВР-03/200: приняты протоколом заседания ученого совета от 26.06.2006 № 10/295.

20. Приказ об установлении стоимости платных образовательных услуг на 2017-2018 учебный год для 1 курса от 09.08.2017 № 491.

21. Свидетельство о государственной аккредитации от 20.05.2016 № 1944.

22. Дубликат лицензии на осуществление образовательной деятельности от 17.03.2016 № 2003.

23. Командировочное удостоверение С.И. Петрова от 17.04.2017 № 17.

24. Заверенная копия приказа о направлении заместителя главного бухгалтера Н.Н. Никитиной на курсы повышения квалификации от 27.07.2010 № 68-к.

25. Проект распоряжения о реорганизации государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» с отсутствующей датой и номером документа.

26. Приказ Министерства образования Российской Федерации о переименовании Свердловского инженерно-педагогического института от 12.12.1993 № 522.

27. Смета расходов на культурно-массовую, физкультурную, оздоровительную и спортивную работу со студентами очной формы обучения на 2015 год: утв. ректором РГППУ от 28.01.2015.

28. Приказ о вступлении в должность ректора от 04.10.2011 № 125/07.

29. Информационное письмо о проведении 2-й Всероссийской конференции «Социально-профессиональная мобильность в XXI веке» (28-29 мая 2015 г., Екатеринбург).

30. Акт о результатах инвентаризации: утв. ректором РГППУ от 24.11.2016 № 25.

31. Расчетный лист В.И. Сидорова за июнь 2009 года.

32. Счёт-фактура от 27.01.2012 № 0028.