

переходя таким образом на синтаксический, или знаковый, уровень. Семантический уровень имеет наибольшее значение, по мнению Н. С. Ларькова. На данном уровне рассчитывается информационная емкость, то есть реальное количество информации, вложенное в данный документ. К тому же Ларьков говорит об информативности документа – реальном количестве информации, извлекаемом из документа конкретным потребителем. Изучение структурного уровня документа происходит в процессе рассмотрения внутренней организации документа. По способу внутренней организации информации можно выделить две группы: логически неупорядоченный и логически упорядоченный наборы сведений.

А. В. Костров, как человек, заинтересованный в совершенствовании информационных каналов в менеджменте, отметил важность информативности документов¹. Он подчеркнул, что чем больше конкретной информации в структурированной форме по интересующей сотрудников теме находится в документе, тем проще им осуществить конкретный вид деятельности². Помимо семантического уровня документа, Костров затронул и физический уровень. Он считает, что для эффективного ведения обмена информацией между сотрудниками одной компании или компаниям друг с другом, необходимо соблюдать следующее правило: документ должен освещать цель его создания не более чем в 3–5 листах, иначе теряется основная суть вопроса³.

Анализируя две данные точки зрения упомянутых специалистов, можно прийти к нескольким закономерным выводам. Во-первых, документ представляет собой сложный комплекс из нескольких уровней, каждый из которых несет в себе определенное количество информации в определенном аспекте и определенном количестве. Во-вторых, уровни документа условны, поэтому по данному вопросу может существовать бесчисленное количество мнений. В-третьих, данная тема освещена только в литературе, нормативные документы же ее никак не затрагивают, что показывает ее сложность и как следствие, актуальность. В целом же становится понятно, что в области документоведения то, что на первый взгляд кажется простым, несет в себе значительно больше смысла.

Т. А. Трофимова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Значение документа в любой сфере жизни и деятельности человека неоспоримо: будь то управленческие решения, научная мысль, акты гражданского состояния – все социально значимые факты фиксируются документально. Какие

¹ Костров А. В. Основы информационного менеджмента. М., 2001. С. 84.

² Там же. С. 92.

³ Там же. С. 124.

же документы следует хранить временно, а какие – постоянно? Именно эти вопросы призвана решать экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это одно из важнейших направлений деятельности работников делопроизводственной сферы, так как именно стадии делопроизводства отводится главная роль в определении видов и разновидностей документов, сроков хранения, времени и места создания, авторов, корреспондентов и других признаков. Ценность документа – это информационные возможности документа, обусловленные его историческим, научным, социальным, экономическим, политическим или культурным значением.

Методика экспертизы складывалась в течение длительного периода времени. Основы начали закладываться в XIV–XVIII вв. Более бурное развитие экспертиза получила в XIX в. и окончательно сформировалась в XX веке. Ученые еще в XIX в. указывали на необходимость выработки научных основ экспертизы и законодательной защиты документальных богатств от уничтожения¹.

Осуществление экспертизы ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.

Главной проблемой экспертизы ценности документов является выявление значимых и важных документов в организациях (и их подразделениях), определение какие из них подлежат временному, а какие постоянному хранению.

Ежегодно в делопроизводстве организаций проводят отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение, а также установление и изменение сроков хранения документов.² Этот отбор проводит персонал структурных подразделений при участии сотрудников архива организации. Эти сотрудники входят в состав создаваемой в организации постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).

Проведение экспертизы ценностей предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле. Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи³. Ценность различных документов как для организаций, так и для государства в целом, неравнозначна. Она зависит от многих факторов. Так, часть документов содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. Она носит разовый характер, и после ее использования в ходе выполнения задания, документы теряют свое значение. Информация, содержащаяся в других документах, может сохранять свое значение на протяжении нескольких лет. Поэтому необходимая документация должна храниться в течение определенного времени. Возможность и длительность использования докумен-

¹ Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение: учебник / под ред. В. П. Козлова. М., 2005. С. 86.

² Государственная система документационного обеспечения управления. М., 1991. С. 26.

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: утв. приказом Министерства культуры РФ. М., 2015. С. 18.

тов предопределяется значением заключенной в них информации, поэтому необходима четкая система определения ценности информации и на этой основе принятие решений об установлении сроков ее хранения. После этого информация может быть уничтожена или определена на временное (до 10 лет) либо постоянное (свыше 10 лет) хранение в зависимости от необходимости ее практического использования.

В делопроизводстве экспертиза ценности документов проходит практически на всех этапах создания и обработки документов. На этапах приема и рассмотрения документа оцениваются важность его содержания и значимость корреспондента, и в зависимости от этого определяются маршрут прохождения и место группировки документа в дело после его исполнения.

Экспертиза ценности документов проводится также при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении их на уничтожение. Возможность и длительность использования документов предопределяется значением заключенной в них информации¹.

В делопроизводстве экспертиза ценности документов проводится преимущественно на основе перечней – систематизированных списков видов и категорий документов, содержащих нормативные указания о сроках их хранения. Перечни документов позволяют установить сроки хранения или возможность уничтожения многих управленческих документов без их дополнительного изучения².

Таким образом, экспертиза ценности документов является тем инструментом, который определяет, как срок, так и средства хранения документов, и способствует полноценному комплектованию государственных архивов и пополнению состава Архивного фонда Российской Федерации.

¹ Кузнецова Т. В., Санкина Л. В., Быкова Т. А. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / под ред. Т. В. Кузнецовой. М., 2001. С. 161.

² Там же. С. 163.