

УДК 651.4/.9

Т.И. СВИНЦОВА

(*tanja.swintsova@yandex.ru*)

Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ*

Рассматривается роль проведения экспертизы ценности документов в организации. Анализируются задачи и этапы ее проведения, изучаются основные критерии ценности документов. Данный вопрос способен заинтересовать специалистов архивного дела.

Ключевые слова: экспертиза ценности документов, сроки хранения, критерии ценности, экспертная комиссия, архивное дело.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение [2].

С её помощью определяется политическая, научная, культурная или иная значимость документа. В данной статье мы ставим цель – выяснить, зачем нужно проведение экспертизы ценности и как это правильно организовать.

Для чего необходимо проведение экспертизы ценности документов?

Вся деятельность организации, учитываемая в делопроизводственном процессе, производится на основании документов. Грамотно подготовленный правовой акт подтверждает юридическую значимость его содержимого.

В конце учетного календарного года все документы в организации формируют в дела по перечню документов и передают на хранение в архив. Каждый документ вносят во внутреннюю опись, которую вклеивают в дело, с обязательным указанием сроков хранения. Срок хранения определяется назначением документа, его содержанием, ценностью информации, которая в нем представлена, её практическим значением.

С учетом сроков хранения документы подразделяются на:

- документы с постоянным сроком хранения;
- документы со сроком хранения свыше 10 лет;
- документы со сроком хранения до 10 лет [2].

Экспертиза ценности документов проводится на основе действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления и нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархива), а также органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве осуществляется несколько раз. Изначально их ценность определяют при составлении номенклатуры дел и последующего формирования. Далее экспертную оценку проводят после изъятия документов из делопроизводства после окончания сроков хранения для подготовки их к передаче в архив предприятия. Изначально экспертиза ценности проводится для установки сроков хранения того или иного документа. Оценка производится с учетом данных типовых или отраслевых перечней документов для того, чтобы соблюсти сроки хранения.

Если к первым относят положения, распространяемые на все учреждения и организации, то ко вторым – документы ведомственного подчинения. Можно выделить отраслевые перечни для государственных, образовательных, медицинских организаций. Следует подчеркнуть, что указанные нормативно-правовые источники необязательны. Организация самостоятельно принимает решение о дальнейшем хранении или утилизации документов на заседании экспертной комиссии. Когда сроки хранения документов истекают, обязательно перед уничтожением документов проводят их эк-

* Работа выполнена под руководством Турко У.И., кандидата филологических наук, доцента кафедры русского языка, методики его преподавания и документоведения ФГБОУ ВО «ЕГУ им. И.А. Бунина».

спертизу ценности в архиве. Эта процедура обязательна для предотвращения уничтожения информации, представляющей научную, культурную или историческую ценность.

Уничтожению подвергаются документы, большую часть текста которых невозможно прочесть и невозможно восстановить.

Основные критерии ценности документов.

К основным критериям ценности документов относят:

1. Учет значимости юридического или физического лица, которые передают на хранение документы.

Учитывается функционал организации, ее отношение к социально-значимым сферам: образованию, медицине, праву и др.

2. Учет значимости содержимого источников.

В документообороте организации есть документы, в которых представлена деятельность организации. Наиболее полно отражают деятельность учреждения организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, докладные записки и др.).

3. Учет времени и места создания документов.

На наш взгляд, этот критерий является определяющим при проведении экспертизы ценности. К исторически значимым документам относятся, например, Соборное уложение 1649 г., Табель о рангах, Закон об учреждении поста Президента СССР и др.

Основные задачи и этапы экспертизы ценности документов.

Выделяют две задачи экспертизы ценности:

1. Отсортировать документы, представляющие ценность или подлежащие хранению по срокам;

2. Выделить для уничтожения документы, не представляющие никакой ценности и сроки хранения которых истекли. Очень важно, чтобы при экспертизе сохранили все документы, которые имеют ценность и потенциально могут быть востребованы. Таким образом, процедура отбора и сортировки проводится поэтапно.

Выделяют следующие этапы проведения экспертизы ценности:

1. отобрать документы, срок хранения которых истекает, для уничтожения;

2. выделить важные для организации документы, которые необходимо передать на архивное хранение;

3. отобрать документы, не имеющие ценности, но которые подлежат хранению незначительный период времени;

4. решить вопрос с организацией, которая будет производить утилизацию и уничтожение документов;

5. оценить оставшиеся документы, чтобы установить и скорректировать их сроки хранения.

Порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Экспертизу ценности документов в делопроизводстве проводят:

– составляя перечни дел;

– оформляя дела;

– готовя дела на архивное хранение;

– проверяя правильность отнесения документа к тому или иному делу.

Для документов, находящихся на постоянном или временном хранении в структурных подразделениях организации, экспертиза ценности проводится ежегодно. После оценки и определения сроков хранения документы подшивают в дела. Оценкой документов занимается созданная на предприятии экспертная комиссия (ЭК).

При формировании дел необходимо учитывать совпадение сроков хранения документов со сроками дел, предназначенными для их хранения. Грамотное формирование дела позволит избежать многих трудностей, например, исключит расформирование дела, если обнаружится, что часть документов в деле имеет истекший срок хранения или попадание в одно дело документов кратковременного и долговременного хранения. В ходе проведения экспертизы ценности документов из дел постоянно-

го хранения изымают копии и черновики. Результатами экспертизы ценности документов являются описи, составленные для каждого сформированного дела и акты на уничтожение дел. Утилизация производится только тогда, когда экспертная комиссия рассмотрит и утвердит описи уничтожаемых дел и акты на утилизацию [1].

Оформление результатов экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2018 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2022 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе [3].

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры [2].

Погрузку и выгрузку документов на утилизацию производит ответственный за сохранность документов архива работник.

Таким образом, проведение экспертизы ценности документов на предприятии очень важно, т. к. без нее могут быть уничтожены ценные документы. Если же уничтожение важной документации произошло, предприятие должно принять меры для их восстановления.

Литература

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция) // КонсультантПлюс. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 24.03.2021).
2. Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html> (дата обращения: 18.04.2021).
3. Экспертиза ценности документов: зачем нужна и как провести процедуру // Справочник секретаря и офис-менеджера. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/210940-qqq-17-m6-ekspertiza-tsennosti-dokumentov/> (дата обращения: 24.03.2021).

TATYANA SVINTSOVA
Bunin Yelets State University

ORGANIZATION OF EXPERT EVALUATION OF DOCUMENTS

The article deals with the role of the expert evaluation of documents in the organization analyzing the tasks and stages of its implementation. There are studied the basic criteria of the evaluation of documents. The issue became the interest of the specialists of the archival affairs.

Key words: expert evaluation of documents, shelf life, measures of value, commission of experts, archival affairs.