

УДК 651.4/.9

Ю.Н. ТИШКИНА

(yulya.tishkina.99@bk.ru)

Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ: ПРАВОВОЙ АСПЕКТ*

Анализируется правовая и нормативно-методическая база экспертизы ценности документов. Прослеживается история становления правовых основ экспертизы ценности. Определяются ее основные задачи.

Выделяется современная нормативная база, регулирующая этапы экспертизы ценности документов.

Ключевые слова: экспертиза ценности документов; задачи, цели, сроки и типы хранения; критерии ценности документов; примерные, типовые и ведомственные перечни; номенклатура дел; формирование дел; нормативная база; этапы экспертизы ценности.

В настоящее время документ является наиболее распространенным носителем данных информации. Он выполняет множество функций. Например, несет определенное значение не только для общества, но и для отдельного человека; передает информацию во времени и пространстве между поколениями; сохраняет эстетические нормы, культурные традиции и т. д. [1]. В связи с этим возникает проблема сохранности документов.

Актуальность данной работы объясняется тем, что в деятельности каждой организации, учреждения, предприятия создается множество документов, различных по своему типу и назначению. Многие из них имеют большое значение для истории, политики, общественной жизни граждан и государства. Однако есть и такие документы, которые, выполнив свои административные функции, уничтожаются. Таким образом, при выборе документов на постоянное или временное хранение и уничтожение важно знать определенные требования, закрепленные в правовых и нормативных актах.

Следовательно, документоведы задаются фундаментальным вопросом: какой перечень документов предполагает временное хранение, а какой – постоянное? Ответ на этот вопрос находят экспертные комиссии, созданные на базе организаций, основной целью которых является проведение экспертизы ценности документов.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ экспертиза ценности документов (ЭЦД) – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов [2].

В рамках ЭЦД можно выделить следующие задачи:

1. сортировка документов постоянного и временного (более 10 лет) хранения с целью предоставления их на хранение в Архивный фонд Российской Федерации;
2. отбор документов с указанием временного срока хранения и с пометкой «до минования надобности», которые должны храниться в соответствующих структурных подразделениях;
3. выделение к уничтожению дел, срок годности которых истек [1].

Целью данной исследовательской работы является выявление нормативных и правовых аспектов, которые служат основой для проведения экспертизы ценности документов.

На текущий период вопрос о сроках хранения документов становится все более актуальным для научного сообщества. В течение длительного периода времени в нашей стране была организована система нормативно-методических руководств и нормативно-правовых актов для упрощения системы проведения ЭЦД.

* 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».

Необходимо отметить документ – «Генеральный регламент», который был издан в 1720 г. Данное издание было одной из первых работ, предпринявшей попытку структурирования хранения документов, где норма закона установила правила хранения документов учреждений и контроль за передачей документов, не имеющих оперативного значения в архивное учреждение [2].

Затем изучение этой проблемы было продолжено только лишь в середине XIX в., т. к. произошел резкий рост различного рода документации. Здесь стоит отметить Правила Военного министерства «О порядке хранения и уничтожения решенных дел», изданные в 1836 г. [Там же]. В данном документе были выделены три группы документов в зависимости от сроков хранения:

- 1) первая группа – документы, которые подлежали уничтожению по завершении дел (срочные заявления, служебная переписка и т. д.);
- 2) вторая группа – документы, которые передавались на временное хранение в архивное учреждение (военные, судебные дела и т. д.);
- 3) третья группа – документы, которые передавались в архивное учреждение на постоянное хранение (законы, постановления, годовые отчеты и т. д.).

Так, в 1845 г. был издан указ «Об учреждении губернских управ», в котором впервые был указан срок (более 10 лет) хранения [Там же]. По истечении данного периода все дела уничтожались. К таким документам относились: формуляры, справки, запросы и т. д.

Необходимо также отметить, что в этот период все документы учреждений были разделены на три категории:

- 1) дела, не подлежащие хранению в архиве;
- 2) дела временного (более 10 лет) срока хранения;
- 3) дела постоянного срока хранения.

Следует отметить, что в СССР продолжались работы по совершенствованию нормативно-правовой базы, регламентации отбора документации на хранение или уничтожение и установлению сроков хранения документов.

В марте 1919 г. был издан декрет СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» [3]. В соответствии с данным документом уничтожению подлежали те документы, которые не имели никакого значения для истории государства общества. Чуть позже, в 1929 г., был сформирован стандартный перечень хранения документов для всех государственных ведомств.

В 1990-е годы были созданы новые организации, т. к. произошла перестройка системы государственной власти и управления, что повлекло за собой разработку кардинально других научных работ и публикаций по проведению экспертизы ценности документов.

Таким образом, совершенно новые научные руководства по проведению экспертизы ценности документов представляют собой полные издания, которые можно разделить на два типа.

Первый тип представляет собой руководство, содержащее документы постоянного и временного хранения. К этой группе относятся документы негосударственных организаций, отраженные в Методических рекомендациях «Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций». Данный документ был одобрен ЦЭПК Росархива в 1996 г. [2].

Ко второму типу относятся перечни с указанием сроков хранения. Здесь стоит отметить типовые, примерные и ведомственные перечни.

Типовые перечни необходимы для того, чтобы унифицировать сроки хранения базовых документальных форм, отраженные в работе учреждений, организаций, предприятий.

Информация о документах, охватывающих отрасли и другие сферы деятельности, не включена в типовые перечни. С этой целью были созданы примерные перечни для однотипных организаций.

К данной категории относятся следующие примерные перечни: «Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения», опубликованный в 2014 г.; «Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения», опубликованный в 2012 г. и др. [2].

В настоящее время каждый этап экспертизы ценности документов регулируется нормативной базой:

1) первый этап (составление номенклатуры дел) проводится на основании положений Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ [4]; Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 18.06.2017 № 127-ФЗ [5]; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 [2]; Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 [Там же]; ведомственных перечней;

2) второй этап (формирование дел и проверка правильности отнесения документов к делам) регулируется требованиями, установленными в п. 4.19. 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, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 [3];

3) третий этап (подготовка дел к передаче в архив) проводится на основании положений Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ [4]; Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 18.06.2017 № 127-ФЗ [5].

Необходимо отметить, что на протяжении всей истории российского государства улучшалась нормативно-правовая основа для грамотного проведения экспертизы ценности документов. Исходя из имеющейся правовой базы, при проведении экспертизы ценности документа необходимо учитывать различные аспекты его существования. Так, существуют документы, отражающие исторические факты, правовые нормы и т. д., которые значимы для общества и государства и подлежат тщательному хранению, а также документы – не имеющие для общества никакого значения. Такие документы уничтожаются. «Эти вопросы решаются специально созданной экспертной комиссией, отвечающей за рассмотрение сроков постоянного и временного хранения и уничтожения документов, номенклатуры дел, инструкций по делопроизводству и т. д.» [3, с. 125].

Таким образом, экспертиза ценности документов – это трудоемкая работа, которая регулируется большим количеством нормативных и методических актов.

Литература

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение. М.: Академия, 2005.
2. Медведева О.В., Сенина Е.С. Формирование архивного законодательства в России // Социально-экономические явления и процессы. 2012. № 9(43). С. 190–195.
3. Раскин Д.И. Архивоведение. М.: Юрайт, 2016.
4. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ: [принят Государственной думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.]. М.: Кодекс, 2017.
5. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон № 127-ФЗ: [принят Государственной думой 7 июня 2017 г.: одобрен Советом Федерации 14 июня 2017 г.]. М.: Кодекс, 2017.

YULIYA TISHKINA
Bunin Yelets State University

EXPERT EVALUATION OF THE DOCUMENTS OF THE ORGANIZATION: LEGAL ASPECT

The article deals with the analysis of the legal and regulatory and procedural basis of the expert evaluation of documents. There is observed the history of the establishment of the legal basis of the expert evaluation. There are defined their basic tasks. The author reveals the modern regulatory structure of the stages of the expert evaluation of documents.

Key words: expert evaluation of documents; tasks, aims, time and types of storage; criteria of documents' value; generic, typical and institutional lists, file register, creation of files; normative base; stages of expert evaluation of documents.