

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ВУЗЕ

Борисова И.С.

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им.
Г.Р.Державина» borisoova_irina@mail.ru*

Экспертиза ценности документов является важнейшим направлением деятельности в делопроизводстве и архивном деле Российской Федерации. С помощью критериев ценности документов экспертиза ценности решает важнейшие задачи делопроизводства – определение научно-исторической, социально-культурной, политической и экономической ценности документов, их практической значимости, в связи с чем производится отбор документов на постоянное хранение для включения их в состав Архивный фонд Российской Федерации, либо их уничтожение. [3]

Все документы, в независимости от их собственности: федеральной, собственности субъектов РФ или муниципалитетов - подлежат процедуре экспертизы ценности документов. Уничтожение любых документов организации без проведения экспертизы ценности запрещено. Итогом экспертизы выступает уничтожение документа или полноценное комплектование ведомственных и государственных архивов России. [5]

Документы как источники информации неравноценны, именно этим и определяется необходимость проведения экспертизы ценности документов. Ее назначение состоит в том, чтобы выявить те документы, которые наиболее полно обеспечивают государство, общество, науку, а также конкретных граждан необходимой информацией. Сроки хранения документов устанавливаются экспертизой, а именно нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы определения сроков хранения. [3]

В России существует огромная нормативно-правовая база, регулирующая технологии проведения экспертизы ценности документов, а также определение сроков хранения документов. Экспертиза ценности проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами, которые утверждаются Президентом, Правительством, Федеральным архивным агентством Российской Федерации. Право ФАА и других государственных органов разрабатывать и утверждать перечни документов, с указанием сроков хранения, образующихся в процессе их деятельности закреплено в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. [8]

Для проведения экспертизы ценности документов, образующихся в результате деятельности высшего учебного заведения, наибольшую ценность представляют перечни как наиболее полные пособия, отражающие состав документации организаций разного рода. [7]

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обязывает государственные организации, в число которых входят высшие учебные заведения страны, осуществлять сохранность документов, в соответствии со сроками хранения, установленными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями типовых архивных

документов. Некоторые из перечней, на основе, которых должна быть осуществлена работа по экспертизе ценности документов в вузе:

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 (далее - Перечень 2010).

- «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182 (далее - Перечень 2007);

- «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утв. Главархивом СССР от 15.08.1988 (далее – Перечень 1988).

Как известно, типовые перечни не содержат сведений о документах, отражающих отраслевые и другие специфические направления деятельности. Для этого создаются примерные перечни для однородных организаций и ведомственные – по отдельным отраслям деятельности в рамках государственной подведомственности. Типовой перечень следует использовать при отсутствии ведомственного перечня, поскольку ведомственный перечень наиболее полно и конкретно отражает состав и содержание документов организации. Сроки хранения могут быть установлены различными инструкциями, положениями, правилами – ведомственного характера. [7]

Поскольку любой вуз включает в себя большое множество документов по личному составу, вопрос о организации хранения данного вида документа обозначен в Приказе Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении 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", где определены требования к ведению архивов не только архивными учреждениями, но всеми организациями независимо от их форм собственности, организационно-правовых форм и т. д. Проанализировав этот приказ можно увидеть, что предъявляются жесткие требования к организации хранения, к оборудованию помещений, а также сами требования к процессу хранения документов по личному составу.

В 2016 году вступил в силу Федеральный закон от 02.03.2016 N 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации». Этот закон примечателен тем, что введена новая статья о сроках хранения документов по личному составу. Законодатель определил единые сроки хранения для документов по личному составу в зависимости от даты их создания: если документы созданы до 2003 года, хранить их нужно 75 лет, если документы созданы после этой даты, то они подлежат сроку хранения в 50 лет. Никакие промежуточные сроки хранения на сегодняшний день в этом законе не предусмотрены. Разработчики данных поправок в пояснительной записке

проекта писали: цель принятия закона - сокращение сроков хранения архивных документов. Документы, срок хранения которых установлен в течение 75 лет, следует уменьшить до 50 лет. Но депутаты так отредактировали закон, что сегодня из буквального прочтения данной нормы вытекает, что все документы по личному составу, созданные после 2003 года нужно хранить не менее 50 лет.

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232 была утверждена Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, которая регламентирует вопросы по проведению экспертизы ценности документов в Министерстве образования, данная Инструкция может стать помощником при составлении Инструкции по делопроизводству в вузе.

Приказом Минобразования РФ от 24.07.2000 №2286 была утверждена «Примерная инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении. Данная инструкция была принята в целях рациональной организации службы документационного обеспечения управления в учреждениях высшего профессионального образования (академиях, университетах, институтах) Минобразования России, а также строгого соблюдения действующих нормативных и методических документов в сфере документации и информации Управлением делами Минобразования России. Примерная инструкция по делопроизводству является основой для разработки индивидуальных инструкций о делопроизводстве в учреждениях высшего профессионального образования. Согласно это инструкции для организации и проведения экспертизы ценности документов в вузе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК вуза, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором. Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях вуза с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК вуза. [5]

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» и т.п. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. [11]

После создания Инструкции по делопроизводству в вузе, которая регулирует вопрос о проведении экспертизы ценности документов, в вузе необходимо разработать положение об ЭК для проведения работы по экспертизе ценности документов. Данное положение составляется на основании

«Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» (утв. приказом Росархива от 19.01.1995 № 2). Эк занимается организацией и проведением экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и в процессе их формирования; организует проведение ЭЦД при подготовке их к передаче в архив организации; организует проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Функции экспертных служб организации заключаются в создании проектов сводной номенклатуры дел и номенклатуры по структурным подразделениям; рассмотрении и принятии решения об утверждении; организации ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; создании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежащих передаче в архив организации; создание актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению; подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения.

Заседания Эк проводятся в соответствии с планом работы, либо по необходимости, решения принимаются коллегиально большинством голосов.

В результате проведения экспертизы ценности документов составляются следующие описи дел:

1. постоянного срока хранения;
2. временного хранения (более 10 лет);
3. по личному составу.

Затем разрабатывается акт о выделении к уничтожению дел, которые не подлежат хранению.

Передача дел в архив организации происходит по описям. По описям соответствующие дела передаются в архив организации. Документы, которые хранятся менее 10 лет, в архив могут не передаваться. Их хранение осуществляет либо служба ДОУ организации, либо структурные подразделения. По истечению срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке. [10]

Подводя итоги, следует отметить, что, невзирая на сложившуюся систему нормативно – правовых актов в ходе проведения экспертизы ценности важно учитывать характерные черты (как внешние, так и внутренние) каждого документа и специфику конкретного момента времени. Главный недостаток данной системы – несогласованность разных нормативных актов друг с другом в определении сроков хранения одних и тех же документов, в том числе электронных. Обязательность исполнения перечисленных нормативных актов со временем изменяется, в настоящий момент времени вопрос о соблюдении данной правовой документации становится более актуальным, поскольку ужесточается наказание за неправильное уничтожение документов, изменяется и умножается действующее законодательство. [7]

Список использованных источников:

1. Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/af.shtml>, свободный. – Загл.с экрана. – Яз.рус.
2. Борисова И. История экспертизы ценности документов // Актуальные проблемы информационного и документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: материалы всерос. науч-практ. Интернет-конф. студентов и аспирантов (с междунар. участием), 14 июня 2015 г., г. Тамбов. – Электрон.дан. – Тамбов, 2015.
3. Борисова И.С. Экспертиза ценности документов // Актуальные проблемы информационного и документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: материалы всерос. науч-практ. студенч. Интернет-конф., 22 апреля 2016 г., г. Тамбов. – Электрон.дан. – Тамбов, 2016.
4. Борисова И.С. Экспертиза ценности документов: исторический аспект // Актуальные проблемы управления документами и архивоведения: материалы всерос. (с междунар.участием) студенческой науч.-практ. конф., г. Орел, 11-12 апреля 2017 года/ Орловский государственный институт культуры. – Орел, 2017.
5. Борисова И.С. Экспертиза ценности документов: история и современное состояние // Итоги студенческой науки [Электронный ресурс]: сб. по материалам межвузовской конференции преподавателей и студентов «Неделя науки XXII Державинские чтения». - Тамбов, 2017.
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. — 359 с.
7. Медведева О.В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект / О.В. Медведева // Социально-экономические явления и процессы. – 2014. - №7. – С. 92-99.
8. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон: принят 10.04.2004 №125 // СПС КонсультантПлюс.- Электрон.дан. – Режим доступа: компьютер.локал. сеть каб. 414 фак-та культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул экрана. - Яз.рус
9. 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: Приказ Минкультуры РФ: принят 18.01.2007г. // СПС КонсультантПлюс.- Электрон.дан. – Режим доступа: компьютер.локал. сеть каб. 414 фак-та культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул экрана. - Яз.рус
10. Сроки хранения документов организаций, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации //СПС КонсультантПлюс.- Электрон.дан. – Режим доступа: компьютер.локал. сеть каб. 414 фак-та культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. – Загл. с титул экрана. - Яз.рус

11. Храмцовская Н.А. Практика разработки номенклатуры дел «с нуля»// Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2004. - №11. - С. 7-8.

12. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) /ФАА; ВНИИДАД; сост.: М. П. Жукова, Н. А. Пучко, О. В. Усанова и др. - Москва, 2007. - 224 с.