ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

В деятельности организаций, а также частных лиц, ежегодно создается огромное количество документов, которые составляют документальный фонд страны. Каждой эффективно работающей организации необходимо создание архива для сохранения ценной части документов своей деятельности для будущих поколений. Одной из задач архива организации является отбор, обработка и подготовка дел к передаче на постоянное хранение. Подготовка документов на хранение включает в себя в первую очередь экспертизу ценности документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Экспертиза является одним из основных видов работ с документами, так как ее главной целью является комплектование архивов полноценными документами. В задачу экспертизы ценности входит обеспечение полноты состава документов архивных фондов, восполнение утраченных документов. Экспертизе ценности подлежит весь комплекс документов, образовавшийся в результате деятельности организации. Подвергая документы экспертизе, необходимо руководствоваться определенными критериями для установления их ценности. Это — критерии происхождения, содержания, внешних особенностей.

К критерию происхождения относятся: функционально-целевое назначение учреждения — создателя документа; время и место образования документов.

К критерию содержания относятся: значение имеющейся в документе информации (зависимость ее от документируемой функции и события, отраженного в документе, наличие виз, резолюций, помет); повторение информации документа в других документах; вид документа; подлинность документа.

К критерию внешних особенностей относятся: форма передачи содержания, удостоверения, оформления документа; физическое состояние документа; степень сохранности фонда.

Критерий времени и места образования документа предполагает оценку исторической значимости временных и пространственных характеристик акта документирования в их совокупности. Критерий значения имеющейся в документе информации рассматривается с точки зрения отбора уникальной и типической информации. Пометы, визы, резолюции являются элементами содержания и характеризуют порядок подготовки, рассмотрения и исполнения документа. Вид документа отражает единство формы и содержания. Документы выполняют ряд функций: запечатление информации, удостоверение и юридическое доказательство фактов или совершенных действий. Уже само наименование вида или разновидности документа несет о нем информацию.

Подлинность (юридическая сила) документа рассматривается с двух точек зрения: как юридическая сила документа, т. е. способность выступать в качестве юридического доказательства, и как документ-подлинник (оригинал), т. е. официальный документ, созданный юридическим или официальным лицом, оформленный и удостоверенный надлежащим образом. Внешние особенности документа предполагают оценку внешнего вида документа, формы передачи документа и понимаются как способ фиксирования информации, носитель, физико-химическое состояние, форма и размер документа, элементы его правового, делопроизводственного, художественного оформления и начертания письменных знаков. При этом предпочтение отдается лучшим экземплярам (с точки зрения техники воспроизведения, бумаги, начертания знаков) или имеющим отличия качественного характера. Степень сохранности фонда (полнота фонда) — это полнота со-

хранения документов, освещающих деятельность фондообразователя. Для отбора документа на хранение достаточно хотя бы одного признака, отвечающего критериям ценности, для отбора документов на уничтожение необходимо применять всю совокупность критериев. Архивисты считают, что критерии можно разделить на основные, применяемые всегда, и второстепенные, дополняющие, уточняющие основные. Критерии содержания и происхождения относят к основным.

Основываясь на критериях ценности, документы любой организации можно подразделить на несколько групп. Первая группа — это документы, определяющие целевое назначение организации, всесторонне раскрывающие ее деятельность, отражающие вопросы руководства, планирования и так далее. Они относятся к документам по основной деятельности организации и имеют постоянный срок хранения.

Вторая группа — документы, отражающие повседневную, оперативную деятельность организации. Большую ее часть составляют документы оперативной отчетности и учета по бытовым и административно-хозяйственным вопросам. Они имеют срок хранения пять лет.

Третью группу, особую в силу специфики ее использования, составляют документы по личному составу — приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение), личные дела, карточки, лицевые счета, ведомости на выдачу зарплаты, трудовые договоры, списки работников, журналы учета приказов, личных дел, трудовых договоров. Эта документация имеет длительный срок хранения — 75 лет.

Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве (при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и подготовке их к передаче в архив организации); в архиве (в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение).

Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается экспертная комиссия. Она образуется приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных и опытных работников структурных подразделений, которые знают состав и содержание, а также значение и ценность информации, содержащейся в документах подразделения, в котором они работают. Функции и права комиссии, а также организация ее работы определяется положением о ней, разработанным на основании Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива № 2 от 19 января 1995 г.

Основными задачами экспертной комиссии являются организация и проведение экспертизы ценности документов на стадиях: делопроизводства при составлении номенклатур дел и формировании дел; подготовки их к передаче в архив организации и к передаче на постоянное хранение.

Основные функции экспертной комиссии: организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения; рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; подготовка и вынесение на рассмотрение предложений об изменении сроков хранения категорий документов, предусмотренных перечнями; определение не предусмотренных перечнями сроков хранения документов.

Основные нормативные документы, которые используются при определении сроков хранения и при отборе на хранение и уничтожение документов, — это типовые и ведомственные перечни. Они необходимы для экспертизы ценности документов, обеспечения их сохранности, ориентации в сроках хранения и отбора на постоянное хранение.

Особое внимание необходимо уделить организации работы по выделению документов к уничтожению. К сожалению, имеющаяся практика дает нам немало примеров халатного отношения к этому вопросу. Хотелось бы, чтобы все ответственные лица, начиная с руководителей организаций и кончая ответственными за

архивы, запомнили, что ни один документ, имеющий официальные реквизиты, подтверждающие его юридическую состоятельность, не может быть уничтожен без установленного порядка. Этот порядок должен быть зафиксирован в инструкции по делопроизводству организации. Основные его положения сводятся к следующему: выделение не подлежащих дальнейшему хранению документов производится только на основании проведения экспертизы ценности документов, итоги проведения которой фиксируются в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. После визирования его руководителем структурного подразделения организации акт представляется на рассмотрение экспертной комиссии организации. После согласования акта экспертной комиссией он может быть представлен на утверждение руководителя организации. Следует помнить, что акт имеет право подписывать только руководитель организации или замещающее его лицо. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января того года, в котором составлен акт. Например, исчисление срока хранения дела, законченного делопроизводством в 2001 г., начинается с 01 января 2002 г. Следовательно, документы за 2001 г., имеющие срок хранения 5 лет, могут быть отобраны к уничтожению в 2007 г.

Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов только на основании заголовков дел в номенклатурах, описях структурных подразделений организаций или на обложках дел. При полистном просмотре дел постоянного или длительного срока хранения изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, копии документов и документы с временными сроками хранения. Также уточняется характер повторения и поглощения информации, содержащейся в других документах, при этом учитывается вид, форма и полнота повторения или поглощения.

По результатам экспертизы ценности составляются описи постоянного хранения и по личному составу организации. Организации, являющиеся источниками комплектования архивных учреждений, после одобрения описей экспертной комиссией своей организации представляют на ЭПК архивного учреждения описи постоянного хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов вместе с научно-справочным аппаратом к ним. После утверждения описей ЭПК архивного учреждения организация имеет право уничтожить документы с истекшими сроками хранения. Организации, не являющиеся источниками комплектования архивных учреждений, описи и акты после согласования с экспертной комиссией данной организации представляют на утверждение руководителю организации.

От того, как будет проведена экспертиза ценности документов, зависит качественный состав, полнота архивного фонда организации и эффективность его использования.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986. – С. 24-29.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998. – 6 с.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2006 [Электронный ресурс].
4. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – М., 2006 [Электронный ресурс].
5. Секретарь-референт. – М., 2004. – № 5 (17). – С. 38-41.

Светлана Гоголева,
ведущий советник отдела правовой
и кадровой работы ГАУ при КМ РТ