Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертиза ценности документов в учреждении проводится:

в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;

в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Состав экспертной комиссии

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) (Пример 1). В организациях, имеющих подведомственную сеть (например, филиалы), создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

В состав ЭК (ЦЭК) включаются квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений организации, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают. В обязательном порядке в состав комиссии включается руководитель службы документационного обеспечения управления и архива организации (или лицо, ответственное за архив организации). В случае если организация передает свои документы на хранение в государственный или муниципальный архив, рекомендуется включать в состав комиссии его представителя.

Как правило, председателем комиссии назначают заместителя руководителя организации, курирующего вопросы делопроизводства и архива. Секретарем комиссии является заведующий архивом или ответственный за архив организации.

Функции и права ЭК (ЦЭК), а также организация ее работы определяются положением об этой комиссии, разрабатываемым на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

Задачи и функции ЭК

Основными задачами ЭК (ЦЭК) являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

организация и проведение отбора, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК (ЦЭК) являются:

организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;

рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного органа проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению[1];

подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного органа предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

Итоги работы комиссии оформляются протоколом (Пример 2).

Отбор документов на хранение

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, дело, законченное делопроизводством в 2005 году, срок хранения которого составляет 5 лет, должно быть уничтожено в 2011 году. Если дело состоит из нескольких томов, которые содержат документы за определенный период (например, документы, послужившие основанием для бухгалтерских записей, формируются, как правило, по месяцам), то исчисление срока хранения этого дела (а не части или тома) аналогично исчислению, приведенному выше, т.е. нельзя уничтожать документы, сформированные в дело, например, за июль 2003 года, срок хранения которых 5 лет, 1 августа 2005 года, они могут быть уничтожены только 1 января 2009 года.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел в номенклатурах, описях структурных подразделений организации или на обложках дел без просмотра самих документов.

В делах, предназначенных для постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов.

При отборе дел на хранение уточняется также характер повторения и поглощения содержащейся информации в других документах, при этом учитывается вид, форма и полнота повторения и поглощения. Хранению подлежат только подлинники документов, а в случае их отсутствия (утраты, выемки) – заверенные копии, так как это в дальнейшем играет существенную роль при их использовании. Особенно это касается подтверждения по архивным документам сведений социально-правового и имущественного характера.

Отбор документов к уничтожению

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации.

В случае если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то описи и акт о выделении документов к уничтожению после согласования ЭК организации направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа.

Организации, документы которых не подлежат приему в архивные учреждения, уничтожают дела с истекшими сроками хранения без согласования с архивными органами при условии упорядочения документов по личному составу. В этом случае ЭК организаций дано право самостоятельно согласовывать описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении документов с истекшими сроками хранения. После согласования описи и акты утверждаются руководителем организации, и только после этого организация имеет право уничтожать документы с истекшими сроками хранения.

Если организация передает свои документы на государственное или муниципальное хранение, то работа по экспертизе ценности документов проводится под методическим руководством того архивного учреждения, источником комплектования которого оно является.

Почему запрещается уничтожение документов с истекшими сроками хранения без проведения всего комплекса работ по упорядочению документов как постоянного, так и долговременного хранения, в том числе по личному составу?

Это связано прежде всего с тем, что в ходе подготовки дел к постоянному или длительному хранению может обнаружиться, что часть документов утрачена, и восполнить информацию, содержащуюся в утраченных документах, могут только те документы с временными сроками хранения, которые были несвоевременно уничтожены.