

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ВУЗЕ

Мельникова И.С.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»
movlad2009@yandex.ru*

Документы в вузе как источники информации неравноценны, именно этим и объясняется необходимость проведения экспертизы ценности. Ее назначение состоит в том, чтобы определить, какие документы наиболее полно удовлетворяют целям организаций высшего профессионального образования. Соответствующие сроки хранения документов устанавливаются экспертизой. В России существует огромная нормативно-правовая база, регулирующая технологии проведения экспертизы ценности документов, а также сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами, которые утверждаются Президентом, Правительством, Федеральным архивным агентством (ФАА). 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.

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. 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.

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 этой 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.

После создания Инструкции по делопроизводству, 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 об экспертной комиссии организации» (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43). 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.

ЭК вместе со службой делопроизводства и заведующим архивом контролируют формирование дел в делопроизводстве и качество подготовки документов к передаче в архив вуза; оказывают методическую и практическую помощь работникам вуза по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т. п.

Для систематизации работы с исполненными документами вуза и установления их правильной классификации для размещения в соответствующие дела экспертной комиссией учебного заведения разрабатывается номенклатура дел. Номенклатура дел вуза — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве высшего учебного заведения, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Высшее учебное заведение обязано ежегодно вводить в действие свою индивидуальную номенклатуру дел, которая разрабатывается с учетом существующей в вузе практики делопроизводства на основании «Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (1999 г.) и «Методических указаний по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения» (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999). Целью методических указаний выступает помощь организациям высшего профессионального образования в разработке собственных индивидуальных номенклатур дел с требуемой структурой и существующими особенностями заполнения. Индивидуальная номенклатура дел включает в себя все документы, которые были заведены на протяжении учебного года высшем учебном заведении. Документация отображается путем указания заголовков дел с указанием сроков их хранения и других сведений, имеющих значение для делопроизводства.

Номенклатура дел вуза согласовывается с ЭК вуза, с ЭПК органа

управления архивным делом и утверждается ректором. В номенклатуру дел вуза входят заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений вуза, различного рода карточки и т. д. Названиями разделов номенклатуры дел вуза являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

Каждое высшее учебное заведение обязано ежегодно вводить в действие свою индивидуальную номенклатуру дел, которая разрабатывается с учетом существующей в организации практики делопроизводства на основании примерной номенклатуры. Примерные номенклатуры служат своего рода методическим пособием, которое помогает организациям разрабатывать собственные номенклатуры дел с индивидуальной структурой и существующими особенностями заполнения. Грамотно составленная номенклатура дел позволит обеспечивать высокую скорость обработки и поиска документов вне зависимости от наименования и специфики подразделения, а также надежность и сохранность всего документооборота.

Подводя итоги, можно отметить, что в РФ существует множество нормативно-правовых документов, регламентирующих работу по экспертизе ценности документов в вузе на федеральном и локальном уровнях. Соблюдение правил, четкое выполнение требований, зафиксированных в нормативно-правовых актах по ЭЦД, соблюдение всех сроков хранения, указанных в правовой документации поможет организовать слаженную работу по экспертизе ценности в вузе. Администрации вуза необходимо выстроить качественную работу по экспертизе ценности документов, для этого требуется наличие квалифицированных специалистов в данной сфере, четко структурированная работа, системное и правильное выполнение всех требуемых процедур, подготовка и разработка необходимой документации, проведение мероприятий по экспертизе ценности и сотрудничество с различными специалистами в сфере делопроизводства и архивного дела. Отлаженная работа по экспертизе ценности документов в вузе поможет сохранить значимые для общества и отдельных граждан документы, избавиться от лишнего скопления, потерявших свое практическое значение бумаг. Несоблюдение правил может привести к нарушению всей работы системы ДОУ вуза. Из этого можно сделать вывод, что в независимости от организаций, экспертиза ценности документов остается одним из главных направлений деятельности в области делопроизводства и архивного дела.

Список использованных источников:

1. Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/af.shtml>, свободный. – Загл.с экрана. – Яз.рус.
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. — 359 с.
3. Медведева О.В. Экспертиза ценности документов: правовой аспект / О.В. Медведева // Социально-экономические явления и процессы. – 2014. - №7. – С. 92-99.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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. - М., 2007. - 224 с.