РАЗДЕЛ 4

АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ОБЩЕСТВА

УДК 005.921/.922.3:[005.923:339.543]

*А. В. Азанова*¹

Российский государственный профессионально-педагогический университе

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Аннотация. Статья посвящена организации экспертизы ценности документов в Екатеринбургской таможне.

Ключевые слова. Экспертиза ценности документов, архив, уничтожение, акт об уничтожении, экспертная комиссия.

В результате накопления массивов документов в организациях, создаваемых в процессе их деятельности, возникают проблемы с определением какие из них ценны не только для данной организации, но и для общества, сколько по времени хранить такие документы, и от каких документов можно избавиться без ущерба.

Поэтому систематически проводится экспертиза ценности документов – определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов «с целью отбора документов на государственное хранение или установления сроков их хранения на основе принятых критериев» и как один из результатов – формирование архивного фонда организации, который может стать частью Архивного фонда Российской Федерации.

Выделяют следующие ключевые цели проведения экспертизы ценности документов:

- изучить все документы, независимо от видов носителей и способов записи;
- оценить важность и актуальность документа с помощью установленных критериев ценности документов;
- определить сроки хранения документов.

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Для реализации данных целей необходимо поставить ряд задач, способствующих их достижению:

- осуществлять отбор практически значимых документов на временное хранение;
- обеспечить полноту состава архивного фонда;
- осуществлять отбор информативно емких документов на хранение;
- определять или изменять сроки хранения документов;
- осуществлять отбор утративших значение документов на уничтожение.

Для экспертизы ценности документов есть свои основополагающие правила, называемые принципами, которых необходимо придерживаться при ее проведении.

В литературе есть небольшие расхождения в принципах и критериях проведения экспертизы ценности документов, но они не противоречат друг другу и требуют комплексного применения. Будем придерживаться классификации, исходя из которой выделяется четыре принципа, а именно: историзма, всесторонности, комплексной оценки и социально-политической нейтральности [Бурова, Алексеева, Афанасьева, с. 211]. В случае с критериями экспертизы ценности документов выделяются три группы: происхождения, содержания, внешних особенностей документов, каждая из которых включает в себя ряд уточняющих критериев [Раскин, с. 89–90].

Состав документов Архива Екатеринбургской таможни довольно широк и разнообразен. В Архиве хранятся документы с постоянным и временным сроками хранения, архивные фонды личного происхождения, фонды пользования. Ведутся справочно-поисковые средства к документам (например, топографические указатели на стеллажах) и комплекс учетных документов Архива таможни.

Для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовки дел на хранение в государственный архив в Екатеринбургской таможне создана постоянно действующая экспертная комиссия Екатеринбургской таможни [Приказ ФТС России от 13.06.2019 № 958 «Об утверждении Типового положения об экспертной комиссии таможенного органа, организации»].

Экспертная комиссия, образованная приказом руководителя Екатеринбургской таможни, выполняет ряд важных функций, таких как: организация ежегодного отбора дел, образующихся в деятельности таможни, для хранения и уничтожения; рассмотрение и принятие решений и тд [Приказ ФТС России от 13.06.2019 № 958 «Об утверждении Типового положения об экспертной комиссии таможенного органа, организации»].

Состав экспертной комиссии Екатеринбургской таможни состоит из 3 сотрудников. На данный момент времени председателем назначен заместитель начальника таможни. Секретарем комиссии является главный государственный таможенный инспектор ОДО, а член комиссии — начальник ОДО.

Председатель экспертной комиссии подписывает внутренние документы и акты списания, решает возникающие вопросы архива, а также имеет один из решающих голосов на заседании при их разделении на две равные части.

На секретаря комиссии возлагается ведение делопроизводства экспертной комиссии и хранение документов, связанных с работой комиссии. Секретарь обеспечивает процесс проведения экспертизы ценности архивных документов, формирования документов в дела постоянного и длительного сроков хранения; руководит работой по составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

Экспертная комиссия является совещательным органом, поэтому все решения принимаются коллегиально при помощи голосования на заседании экспертной комиссии. Решения считаются вступившими в силу, если на заседании проголосовало не менее 50% присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. У них есть право решающего голоса. В голосовании не принимают участия приглашенные эксперты, они лишь имеют право совещательного голоса. Во время любого заседания комиссии создается протокол, в котором фиксируются все присутствующие на заседании лица, указываются вопросы, поднятые для обсуждения и для принятия решений по ним.

Процесс проведения экспертизы ценности документов можно разделить на два этапа: на стадии делопроизводства и в архиве таможенного органа.

Архив таможенного органа проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение или уничтожение под методическим руководством ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГААОСО), источником комплектования которого является.

Заседание экспертной комиссии в Екатеринбургской таможне проходит следующим образом: главный государственный таможенный инспектор ОДО, являющийся также секретарём ЭК и ответственным за архив, производит отбор документов за соответствующий период для передачи их на постоянное хранение в государственный архив или готовит к уничтожению те документы, срок хранения которых истёк. В ходе отбора на постоянное хранение составляются описи, а для уничтожения — акт о выделении их к уничтожению. Дела вклю-

чаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Акт о выделении к уничтожению дел выносится на обсуждение экспертной комиссии. По ходу заседания экспертной комиссии ведётся протокол, который также создаёт секретарь, председатель и другие присутствующие ознакамливаются с ним и принимают решение согласовать или нет данный акт. Затем руководитель Екатеринбургской таможни утверждает акт и описи. После чего, дела, документы, включенные в акт, могут быть уничтожены, а те дела, для которых создавались описи передаются в государственный архив.

Экспертиза ценности документов является одним из немаловажных звеньев в функционировании таможенного органа. Она предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле, не основываясь только на заголовках дел, а путем полного просмотра документов определяется их научная и практическая ценность и соответствующие сроки хранения и, если не проводить данный процесс, могут быть сбои в работе как архива, так и всех структурных подразделений Екатеринбургской таможни.

Обобщив всё вышесказанное, отметим, что организациям необходимо уделять важное внимание экспертизе ценности документов, которая является неотъемлемой частью многочисленных процессов, таких как разработка номенклатуры дел, передача документов в архив, их хранение и уничтожение. Отсутствие проведения грамотной экспертизы ценности может серьезно нарушить работу с документами. При этом следует учитывать, что задачи экспертизы ценности универсальны для всех организаций, однако необходимо учитывать специфику деятельности каждой конкретной организации, сказывающей на составе документов, подлежащих долговременному и постоянному хранению.

Список источников и литературы:

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 // Гарант. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/407519908>.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст. М.: Стандартинформ, 2014. 16 с.

Положение об отделе документационного обеспечения Екатеринбургской таможни: приказ Екатеринбургской таможни от 16.09.2018 № 260. Екатеринбург, 2018. 10 с.

Приказ ФТС России от 13.06.2019 № 958 «Об утверждении Типового положения об экспертной комиссии таможенного органа, организации». М., 2019. 21 с.

Типовая инструкция по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утвержденная приказом ФТС России от 26.10.2022 № 900. М., 2022. 24 с.

Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика). М.: Термика, 2016. 685 с.

Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение. М.: Юрайт, 2016. 383 с.

Свинцова Т. И. Организация экспертизы ценности документов // Студенческий электронный журнал «СТРИЖ». 2021. № 4 (39). С. 26–28.

Тишкина Ю. Н. Экспертиза ценности документов организации: правовой аспект // Студенческий электронный журнал «СТРИЖ». 2021. № 4 (39). С. 29–32.

УДК 005.923:334.722.8

М. О. Баранова¹

Уральский федеральный университет

ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВОМ В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ

Аннотация. В статье анализируются основные проблемы управления архивом организации на примере АО «РН-Няганьнефтегаз» (далее – АО «РН-ННГ»), рассматриваются возможные решения построения системы хранения документов в акционерных обществах с применением новейших информационных технологий с учетом требований действующего законодательства, а также решение управленческих проблем по подбору и мотивации персонала архива. Рассмотрение этих

¹ Научный руководитель: А. Н. Торопов, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.