

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Семенова Екатерина Александровна

студент, Белгородский государственный национальный исследовательский университет, РФ, г. Белгород

В ходе деятельности любой организации создаются документы, подлежащие учету, постоянному или временному хранению, или уничтожению. Для выявления такой информации о документах в организации проводится экспертиза ценности документов. В свою очередь, экспертизой ценности документов занимается специально назначенный для этого круг определенных людей в организации. Совместная деятельность такой группы людей образует экспертную комиссию, которая регулируется организационно-правовым документом организации – Положением (об экспертной комиссии).

Наличие экспертной комиссии имеет огромную роль в деятельности любой организации, поскольку именно ее действия определяют дальнейший жизненный цикл документов. Следовательно, именно этим фактом определяется актуальность настоящей исследовательской работы.

Понятие об экспертной комиссии организаций определено в разработанном Федеральным архивным агентством Российской Федерации «Примерном положении об экспертной комиссии организации». Так, экспертная комиссия – это совещательный орган при руководителе организации, который создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации [5].

Согласно ГОСТа 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, экспертная комиссия – это изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов [1]. Критерии экспертизы ценности документов – это определенные наборы признаков, которые определяют значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

Для обеспечения рационального функционирования экспертной комиссии организации служит такой нормативный документ, как «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [4]. Данный нормативный правовой акт определяет сроки типовых управленческих документов как государственных, так и негосударственных организаций, которыми может оперировать экспертная комиссия при проведении экспертизы ценности документов.

Главным назначением экспертной комиссии является экспертиза ценности документов (ЭЦ), которая проводится в целях оценки их юридической, исторической и иной значимости, определения сроков хранения, отбора на государственное хранение в соответствии с нормативными и методическими документами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела и делопроизводства.

Помимо данной цели, экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы с документами в организации [3].

Исходя из целей создания экспертной комиссии, основными задачами экспертной комиссии

являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к передаче в архив учреждения;
- организация и проведение отбора документов, подготовка их к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив (в случае если документы отнесены к составу Архивного фонда РФ).

Помимо этого, экспертные комиссии, основываясь на тех же основных задачах и функциях, расширяют свои полномочия в зависимости от их значимости в организации, в основном за счет контрольно-руководящих функций.

Экспертная комиссия организации создается в соответствии с приказом руководителя и, как правило, состоит из 3–5 квалифицированных работников, которые имеют огромный опыт в архивной области, хорошо разбираются в деятельности делопроизводственной службы организации в целом, знают их основные и вспомогательные функции, а также владеют обширными знаниями во всех документационных системах этого учреждения. Как правило, в состав такой комиссии входит секретарь (обычно в этой роли выступает непосредственно секретарь руководителя или лицо, отвечающее за ведение делопроизводства в организации), председатель (такие полномочия чаще всего возлагаются на заместителя руководителя или следующая по значимости должность) и члены комиссии (членами могут являться бухгалтер, юристконсульт, руководители структурных подразделений и др.).

Такой организационный орган как экспертная комиссия является коллегиальным и совещательным и находится под контролем непосредственно у руководителя организации. Перед началом каждой экспертизы ценности документов руководитель формирует приказ о созыве экспертной комиссии. На таком собрании члены комиссии рассматривают дела различного срока хранения; дела, проходящие по личному составу; акты о наличии документов с истекшим сроком хранения [2]. И отбирают значимые для организации дела на хранение, а также те, что пойдут на утилизацию.

Результаты заседания экспертной комиссии обязательно протоколируются. По ее результатам необходимо составить описи дел (при отобранных делах на временное (свыше 10 лет) и постоянное хранение) или акты о выделении документов к уничтожению в случае, если определенные документы подлежат утилизации, а их сроки хранения истекли.

Суммируя все вышеперечисленное, можно сказать, что наличие экспертной комиссии в любой организации является одним из ключевых факторов ее рационального функционирования в целом, поскольку назначение такой комиссии заключается в определении дальнейшей судьбы каждой документной единицы. Можно утверждать, что экспертная комиссия играет роль некоторого «краеугольного камня» в делопроизводственной и архивной системе каждого предприятия.

Список литературы:

1. ГОСТ 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 07.04.2022).
2. Ларин М. В. Правила работы архивов организаций: документоведческие проблемы // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2015. – № 2. – С. 51–56.
3. Никитина В. Ю. Хранение документов // Бухгалтерский учет. – 2012. – № 6. – С. 74–88.

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236) [Электронный ресурс]. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 07.04.2022).

5. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43) [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/da5a18c2a262252fa8e3f5ff3b1513b0596a0b8d (дата обращения: 08.04.2022).