



**На вопрос отвечает Н.А. Храмцовская,**  
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,  
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

### КАК ОРГАНИЗОВАТЬ УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ?

**?** У нас в банке с самого начала повелось так, что уничтожение документов происходит нецентрализованно (то есть акт составляется на одно управление, утверждается начальником данного управления и согласуется с налоговым отделом). Экспертную комиссию никогда не создавали. Сейчас встал вопрос о создании такой комиссии. Как мне все правильно организовать, чтобы порядок отбора документов на уничтожение остался прежним – по структурным подразделениям?

**!** Оформление актов по подразделениям удобно для всех. Что касается экспертной комиссии, то, на наш взгляд, для специалистов ДООУ это очень полезный инструмент.

Во-первых, ее существование предусмотрено рядом нормативных требований. Это давно сложившаяся и проверенная временем практика установления сроков хранения и организации уничтожения документов. Принятие решений через экспертную комиссию позволяет избежать многих ошибок. Дело в том, что перечни, которыми традиционно пользуются архивисты, в одних случаях

устарели и не соответствуют законодательству, а в других – не учитывают всей сложности правовых требований, а также специфических потребностей самой организации. Очень важно, чтобы все решения по уничтожению были одобрены юристом и специалистами тех деловых подразделений, которые работают с соответствующими документами.

Во-вторых, деятельность экспертной комиссии как коллективного органа снимает значительную долю ответственности и с руководителей структурных подразделений, которые подписывают акт об уничтожении, и со службы ДООУ, которая этим уничтожением занимается. В отсутствие же комиссии во всех ошибках при проведении уничтожения будет виновата служба ДООУ.

Еще немного из моего опыта. Если в состав экспертной комиссии входят руководители достаточно высокого уровня, которым вечно некогда, то можно не проводить заседание комиссии, а вместо этого сначала разослать по электронной почте документы, которые экспертная комиссия должна утвердить, а потом, если вопросов и замечаний к ним нет, отправиться по организации с бумажным протоколом и собрать нужные подписи. При использовании согласования проектов документов в электронном виде его порядок лучше также зафиксировать во внутренних нормативных актах. ■