

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
от «10» октября 2024 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии по отбору документов
на постоянное хранение или уничтожение
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте математики им. С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

Новосибирск-2024

Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Функции ЭК.....	4
3.	Права ЭК.....	5
4.	Организация работы ЭПК.....	6

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии по отбору документов на постоянное хранение или уничтожение в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение об ЭК) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034)

1.2. Экспертная комиссия (далее - ЭК) создается из числа квалифицированных специалистов Учреждения в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение), рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и отбору их на постоянное хранение или выделению к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

1.3. ЭК является совещательным органом при руководителе Учреждения и действует на основании настоящего положения.

1.4. ЭК является единой для всех структурных подразделений, постоянно действующей, создается на основании приказа руководителя Учреждения.

1.5. Функции, права и организация работы ЭК определяются настоящим положением, разработанным на основании Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.6. Положение об ЭК утверждается руководителем Учреждения.

1.7. Персональный состав ЭК утверждается приказом руководителем Учреждения.

1.8. ЭК действует в составе:

- председатель ЭК;
- секретарь;
- члены ЭК.

1.9. В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле

в Российской Федерации»;

— правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526);

— Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111;

— нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов;

— правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

— положением об ЭК Учреждения.

1.10. Решения ЭК оформляются протоколом (Приложение № 1).

2. Функции ЭК

ЭК осуществляет следующие функции:

2.1. организует и проводит совместно с отделом документационного обеспечения управления ежегодно отбор документов, образующихся в деятельности Учреждения, для дальнейшего хранения или выделения их к уничтожению;

2.2. рассматривает и принимает решения о согласовании:

— описей дел постоянного срока хранения (в том числе электронных);

— описей дел по личному составу;

— описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения (в том числе электронных);

— номенклатуры дел Учреждения;

— актов об утрате документов Учреждения;

— актов о неисправимом повреждении архивных документов;

— актов о выделении к уничтожению документов с истекшими

сроками хранения;

— предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;

— иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов;

— проектов локальных нормативных актов и методических документов Учреждения по делопроизводству и архивному делу;

2.3. проводит проверку наличия печатей, штампов, порядка их хранения и использования, отбор и уничтожение пришедших в негодность и утратившие практическое значение печатей и штампов;

2.4. совместно с отделом документационного обеспечения управления и отделом кадров организует для работников Учреждения консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

3. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Учреждения в пределах своей компетенции по вопросам экспертизы ценности документов;

3.2. давать рекомендации в пределах своей компетенции структурным подразделениям Учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел, формирования дел в делопроизводстве, упорядочения и оформления документов для передачи на хранение;

3.3. не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета;

3.4. требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения проведения розыска недостающих дел, подлежащих постоянному, долговременному хранению и по личному составу в случае их отсутствия;

3.5. требовать представление письменного объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

документов по личному составу;

3.6. приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Учреждения;

3.7. информировать руководство Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание ЭК проводится в очном формате с составлением протокола на бумажном носителе.

4.1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря комиссии.

4.3. Протоколы заседаний ЭК являются документами постоянного срока хранения, подписываются личной подписью председателя и секретаря ЭК.

4.1. Заседание ЭК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.2. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

4.3. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

4.5. Протоколы ЭК хранятся в отделе документационного обеспечения управления. Их электронные копии вносятся в систему электронного документооборота.

Приложение № 1
к Положению об экспертной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

ПРОТОКОЛ № __
заседания экспертной комиссии

г. Новосибирск

«__» _____ 202__ г.

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.

Председатель
Секретарь