

Что следует знать о подготовке документов к постоянному хранению?

- 1) **Документы**, формирующиеся в процессе официального делопроизводства в учреждении (Институте/подразделениях Центра) с пометкой «Постоянно» (по номенклатуре дел), **подлежат приему на постоянное хранение в научный архив КарНЦ РАН.** Это следующие виды служебной документации: **организационно-распорядительные документы (ОРД), научно-технические документы (НТД), а также прочие документы** долговременного (свыше 10 лет) **срока хранения.** Подготовка указанных видов документов к передаче на постоянное хранение ведется по месту создания и предполагает в обязательном порядке **проведение научно-технической обработки дел и выборочной (по необходимости) экспертизы их ценности** (см. Памятку по проведению экспертизы ценности).
- 2) **Работу** по подготовке документов к передаче на постоянное хранение **организует** и проводит **экспертная комиссия учреждения** (Института/Центра) с привлечением лиц, ответственных за делопроизводство, из числа сотрудников.
- 3) **Работа** по подготовке документов к передаче на постоянное хранение **проводится ежегодно** в сроки **согласно Плану-графику приема в научный архив КарНЦ РАН законченных делопроизводством документов от учреждений – источников комплектования Архивного фонда РАН.**
- 4) Подготовка документов к передаче на постоянное хранение **проводится согласно Инструкции – «О порядке передачи в научный архив КарНЦ РАН законченных делопроизводством документов от учреждений – источников комплектования Архивного фонда РАН»,** а также памяток: **по формированию и оформлению дел и по составлению описи дел.**
- 5) **Передача подготовленных документов** на постоянное хранение в научный архив КарНЦ РАН **оформляется специальным актом,** составленным в 2-х экз. (см. формы актов приема-передачи дел в соответствии с юридическим статусом сдатчика).
- 6) **Прием документов** на постоянное хранение и **консультирование** **проводит ведущий архивист** научного архива КарНЦ РАН – **Ломанова Елена Аркадьевна,** каб. 319 (корпус ИЯЛИ, ул. Пушкинская, 11), раб. тел. 78-36-24.