

Что следует знать о выделении документов временного срока хранения к уничтожению?

- 1) **Документы** официального делопроизводства, **имеющие сроки хранения до 10 лет включительно и менее** (по номенклатуре дел), **не подлежат приему на постоянное хранение** в научный архив КарНЦ РАН. **Это документы временного срока хранения, подлежащие уничтожению** по истечении оперативных сроков хранения в своем учреждении (Институте/подразделениях Центра).
- 2) **Документы** временного срока хранения с пометкой «ЭПК» (по номенклатуре дел) в обязательном порядке **подвергаются экспертизе ценности с полистным просмотром** (см. Памятку по проведению экспертизы ценности). По итогам экспертизы, **в случае обнаружения ценных документов, необходимо провести работу по их научно-технической обработке и передать в научный архив КарНЦ РАН** в установленном порядке (см. «Что следует знать о подготовке документов к постоянному хранению?»).
- 3) **Работу по выделению документов** временного срока хранения к уничтожению **организует и проводит экспертная комиссия учреждения** (Института/Центра) с привлечением лиц, ответственных за делопроизводство, из числа сотрудников.
- 4) **Работа по выделению документов** временного срока хранения к уничтожению **проводится в учреждении** (Институте/подразделениях Центра) **строго после завершения отбора документов на постоянное хранение соответствующего годового раздела.**
- 5) **Выделенные к уничтожению документы** временного срока хранения **оформляются специальным актом**, составленным в 2-х экз. (см. формы актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с юридическим статусом сдатчика).
- 6) **Акты** о выделении к уничтожению документов временного срока хранения **утверждаются руководителем учреждения** (Института/Центра) **только после предварительного согласования в экспертных комиссиях** (ЭК Института и ЦЭК КарНЦ РАН). Именно данные экспертные комиссии на своих заседаниях **рассматривают акты, согласовывают их и принимают решение об уничтожении документов.** Периодичность заседаний ЭК регламентируется руководством учреждения (Института/Центра); ЦЭК КарНЦ РАН собирается дважды в год (апрель, октябрь).
- 7) ***Недопустимо уничтожать документы без оформленного и утвержденного акта!***
- 8) **Консультирование по вопросам выделения документов** временного срока хранения к уничтожению **ведет секретарь ЦЭК КарНЦ РАН** заведующая научным архивом – **Попова Юлия Ивановна, каб. 416А (корпус ИЯЛИ, ул. Пушкинская, 11), раб. тел. 78-36-24.**