



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минобрнауки РД)

## П Р И К А З

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

№ \_\_\_\_\_

Махачкала

### Об утверждении положений об экспертной комиссии и об архиве Министерства образования и науки Республики Дагестан

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2023, 25 декабря, № 0001202312250025), подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2016, 22 июня, № 0001201606220002, 2023, 8 ноября, № 0001202311080008),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Положение об архиве Министерства образования и науки Республики Дагестан;
  - 1.2. Положение об экспертной комиссии Министерства образования и науки Республики Дагестан.
2. ГКУ РД «Информационно - аналитический центр» (Ибрагимов А.Х.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.
4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Далгатову А.О.

Министр

Я. Бучаев

## **Положение об архиве Министерства образования и науки Республики Дагестан**

### **I. Общие положения**

1. Положение об архиве Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 (Зарегистрирован в Минюсте России 15 августа 2018 г. № 51895).

2. Архив Министерства не является самостоятельным подразделением, функции по его ведению возлагаются на ответственного работника Министерства.

3. Архив Министерства в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 г. № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», правовыми актами, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказами Министерства, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, настоящим Положением.

### **II. Состав документов архива Министерства**

4. Архив Министерства хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Министерства;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Министерства.

### **III. Задачи архива Министерства**

5. К задачам архива Министерства относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

5.2. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Министерства.

5.3. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Министерства.

5.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Дагестан на постоянное хранение в государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Республики Дагестан» (далее – ГКУ «ЦГА РД»).

5.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел работниками Министерства и своевременной передачей их в ведомственный архив Министерства.

#### **IV. Функции архива Министерства**

6. Архив Министерства осуществляет следующие функции:

6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства, в соответствии с утвержденным графиком.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Министерства.

6.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Министерства документов Архивного фонда Республики Дагестан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Министерства, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Министерства.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение ЭПК Минюста РД проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов

Архивного фонда Республики Дагестан, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение приказом Министерства документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после утверждения ЭПК Минюста РД:

-описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК Минюста РД;

-описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, согласованные ЭПК Минюста РД;

-акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- акты об утрате документов со справкой о проведении розыска.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Дагестан на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД».

6.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Министерства в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Дагестан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Министерства.

6.9. Организует информирование министра и работников Министерства о составе и содержании документов архива Министерства.

6.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

6.12. Ведет учет использования документов архива Министерства.

6.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Министерства.

6.14. Участвует в разработке документов Министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.15. Оказывает методическую помощь работникам Министерства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел,

в подготовке документов к передаче в архив Министерства.

## **V. Права архива Министерства**

7. Архив Министерства имеет право:

а) представлять министру предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Министерства;

б) запрашивать в структурных подразделениях Министерства сведения, необходимые для работы архива Министерства;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Министерства по вопросам, относящимся к компетенции архива Министерства;

г) информировать структурные подразделения Министерства о необходимости передачи документов в архив Министерства в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Минюста РД.

## **Положение об экспертной комиссии Министерства образования и науки Республики Дагестан**

### **I. Общие положения**

1. Положение об экспертной комиссии Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство) разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 11 ноября 2023 г. № 122).

2. Экспертная комиссия Министерства (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Министерства.

3. ЭК является совещательным органом при Министерстве, создается приказом Министерства и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного приказом Министерства и согласованного экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – ЭПК Минюста РД).

4. Персональный состав ЭК определяется приказом Министерства.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Председателем ЭК назначается один из заместителей министра.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 г. № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», правовыми актами, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, настоящим Положением.

### **II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Министерства, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел Министерства;
- д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- е) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- ж) актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности Министерства, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов Министерства по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно с работником Министерства ответственным за ведение архива представление на утверждение ЭПК Минюста РФ согласованных ЭК описей дел постоянного хранения документации, подлежащей передаче на постоянное хранение в государственный архив.

6.4. Совместно с работником Министерства, ответственным за ведение архива, организует для работников Министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

6.5. Совместно с работником Министерства, ответственным за ведение архива, организует для работников Министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации работникам Министерства по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Министерства.

7.2. Запрашивать у работников Министерства:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях работников Министерства о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив Министерства, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Республики Дагестан, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать министра по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с ЭПК Минюста РД, а также с государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Республики Дагестан».

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протокол ЭК утверждается председателем комиссии в установленном порядке.

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

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

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

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.