МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 декабря 2020 года № 60-п

г. Омск

Об утверждении Положений об архиве и экспертной комиссии Министерства имущественных отношений Омской области

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Министерства имущественных отношений Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Министерства имущественных отношений Омской согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 26 апреля 2012 года № 18-п "Об утверждении Положений об архиве и Экспертной комиссии Министерства имущественных отношений Омской области".

4. Отделу информационных технологий управления организационно – кадрового и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Омской области в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.mio.omskportal.ru.

5. Отделу по работе со служебной документацией управления организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Омской области в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в казенное учреждение Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций» для

опубликования его на «Официальном интернет-портале правовой информации» www.pravo.gov.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Омской области Т.В. Герасименко.

Первый заместитель Министра
имущественных отношений
Омской области А.В. Подгорбунских

Приложение № 1
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 24 декабря 2020 № 60-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Министерства имущественных отношений Омской области

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Министерство).

1.2. Архив Министерства (далее – архив) создается с целью временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – БУ ИсА).

1.3. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

1.4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Министерства, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в БУ ИсА.

1.5. Ответственный за архив Министерства назначается распоряжением Министерства.

1.6. Помещение архива Министерства располагается в здании по адресу: г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5, кабинет 407.

2. Задачи архива

Основными задачами создания и ведения архива являются:

1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим Положением;

2) учет и обеспечение сохранности документов;

3) создание научно-справочного аппарата к документам архива;

4) использование хранящихся в архиве документов;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Министерством культуры Российской Федерации и БУ ИсА;

6) осуществление методического руководства и проверок состояния архивного дела и организации делопроизводства в структурных подразделениях Министерства.

3. Состав документов архива

В архиве хранятся следующие документы:

1) законченные делопроизводством дела Министерства:

- постоянного срока хранения;

- по личному составу (приказы, лицевые счета, личные дела, личные карточки);

- фотоальбомы, фотографии;

- видеофонодокументы;

2) законченные делопроизводством дела Комитета по управлению имуществом Омской области:

- по личному составу (приказы, лицевые счета, личные дела, личные карточки);

3) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел архива (исторические справки, описи дел, предисловия, каталоги, обзоры).

4. Организация работы по ведению архива

4.1. Работа по ведению архива осуществляется лицом, ответственным за ведение архива (далее – лицо, ответственное за архив).

4.2. В целях реализации задач создания и ведения архива лицо, ответственное за архив:

1) принимает на хранение подготовленные в соответствии с порядком, установленным разделом 6 настоящего Положения, документы структурных подразделений Министерства;

2) учитывает и обеспечивает сохранность принятых на хранение в архив дел и документов;

3) создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива (описи, каталоги, указатели, исторические справки, предисловия);

4) участвует в организации и проведении экспертизы ценности документов и обработке дел постоянного хранения;

5) организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Министерства;

6) представляет на рассмотрение экспертной комиссии Министерства описи дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры Омской области описи дел постоянного хранения и по личному составу;

7) представляет в БУ ИсА по установленным формам сведения о хранящихся документах;

8) участвует в работе экспертной комиссии Министерства;

9) осуществляет использование документов, хранящихся в архиве;

10) информирует Министра имущественных отношений Омской области (далее - Министр) и работников Министерства о составе и содержании документов архива;

11) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

12) осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Министерства;

13) участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации делопроизводства Министерства;

14) организует проведение мероприятий по повышению квалификации ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства;

15) организует работу по составлению номенклатуры дел Министерства.

4.3. Лицо, ответственное за архив, проходит инструктаж и консультирование в БУ ИсА.

4.4. Лицо, ответственное за архив, осуществляет права и обязанности в соответствии с должностным регламентом, утвержденным распоряжением Министерства.

4.5. Работа по ведению архива планируется на год. План работы и план-график приема дел в архив, согласованный со структурными подразделениями Министерства, утверждается Министром.

5. Полномочия лица, ответственного за архив

Лицо, ответственное за архив, уполномочено:

1) требовать от структурных подразделений Министерства своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

2) не принимать на хранение дела, оформленные с нарушением основных правил работы архивов организаций;

3) контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Министерства;

4) запрашивать от структурных подразделений Министерства необходимые для работы архива сведения;

5) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов Министерства и специалистов БУ ИсА;

6) информировать начальника отдела по работе со служебной документацией управления организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства, начальника управления организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства, Министра о фактах утраты документов (с объяснительной запиской), о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

6. Передача дел на хранение в архив из структурных подразделений Министерства

6.1. Структурные подразделения Министерства передают на хранение в архив дела постоянного срока хранения, по личному составу и документы временного (свыше 10-ти лет) хранения. Передача дел на хранение в архив осуществляется на основании архивных описей по форме, установленной законодательством.

6.2. Дела временного (до 10-ти лет включительно) хранения передаче в архив, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях Министерства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке после прохождения экспертизы ценности документов. Дела временного хранения могут передаваться в архив по решению Министра.

6.3. Передача дел на хранение в архив осуществляется в соответствии с планом-графиком приема дел в архив.

6.4. В период подготовки дел в структурных подразделениях Министерства к передаче в архив лицом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, фактическому наличию дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений Министерства обязаны устранить. При отсутствии дела составляется справка.

6.5. Прием на хранение каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения Министерства. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передававшего дела на хранение.

7. Порядок использования документов архива

7.1. Дела из архива могут выдаваться для использования работникам Министерства с разрешения Министра или заместителей Министра на срок, не превышающий 30-ти дней.

7.2. Архивные копии документов или справки выдаются организациям, ведомствам, а также гражданам по их письменным запросам на основании резолюции Министра или заместителей Министра.

7.3. При поступлении письменных запросов из судебных, правоохранительных и иных органов копии направляемых документов заверяются печатью отдела по работе со служебной документацией Министерства.

Подлинники документов выдаются указанным органам только по решению Министра или заместителей Министра. При этом выдача документов во временное пользование оформляется актом в двух экземплярах, один из которых остается в архиве Министерства, другой выдается получателю. В деле, из которого выдается подлинник документа, в обязательном порядке остается заверенная копия.

После возвращения подлинника документа в Министерство, работником архива проверяется соответствие подлинника заверенной копии, хранящейся в деле. В случае обнаружения несоответствия об этом незамедлительно докладывается Министру.

8. Порядок передачи документов на постоянное хранение в БУ ИсА

8.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящиеся в архиве Министерства, по истечении 10-ти лет передаются на постоянное хранение в БУ ИсА.

8.2. Документы передаются на постоянное хранение по описям дел, утвержденным ЭПК Министерства культуры Омской области.

При первой передаче документов в БУ ИсА передается историческая справка на архивный фонд Министерства, при последующих передачах документов даются дополнения к исторической справке о произошедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии переданных на хранение документов.

Передача производится в отношении каждого документа, учитываемого отдельно. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых документов, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих документов. Номера отсутствующих документов указываются в акте приема-передачи. Причины отсутствия документов поясняются в прилагаемой к акту справке, составленной на основании акта об утрате документов. Архив Министерства

принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

8.3. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем БУ ИсА проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. Обнаруженные недостатки устраняются.

8.4. Документы передаются на постоянное хранение вместе с тремя подшитыми экземплярами описей. Четвертый экземпляр вместе с актом приема-передачи остается в Министерстве.

Приложение № 2
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 24 декабря 2020 № 60-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Министерства имущественных отношений Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы деятельности экспертной комиссии Министерства имущественных отношений Омской области (далее - Министерство).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия Министерства (далее - ЭК Министерства) создается в целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Министерства.

1.3. ЭК Министерства является совещательным органом при Министре имущественных отношений Омской области (далее - Министр).

1.4. В своей работе ЭК Министерства руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

1.5. ЭК Министерства создается на основании распоряжения Министерства под председательством одного из заместителей Министра.

В состав ЭК Министерства включаются:

- начальник отдела по работе со служебной документацией управления организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства – в качестве заместителя председателя ЭК Министерства;

- специалист отдела по работе со служебной документацией управления организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства – в качестве секретаря ЭК Министерства;

- работники структурных подразделений Министерства и представитель бюджетного учреждения Омской области "Исторический архив Омской области" (по согласованию) (далее – БУ ИсА).

В качестве экспертов и консультантов к работе ЭК Министерства могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК Министерства

Основными задачами ЭК Министерства являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов, в том числе управленческой и специальной документации, к передаче на постоянное хранение в БУ ИсА.

3. Функции ЭК Министерства

Основными функциями ЭК Министерства являются:

1) разработка предложений и рекомендаций по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности Министерства;

2) рассмотрение предложений и в установленном порядке представление решений об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативными документами и методическими пособиями, а также об установлении сроков хранения для документов, не предусмотренных нормативными документами и методическими пособиями;

3) рассмотрение предложений и вынесение рекомендаций по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов;

4) организация ежегодного отбора дел, образующихся в деятельности Министерства, для хранения и уничтожения;

5) участие в работе по подготовке нормативно-методических пособий по работе с документами Министерства;

6) рассмотрение и вынесение решений о согласовании:

- годовых описей дел постоянного срока хранения;

- актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

- описей на документы по личному составу;

- планов и отчетов о ведении архива Министерства;

- нормативных документов и методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памяток и т.п.);

7) представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Министерства культуры Омской области решений ЭК Министерства об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

8) представление на рассмотрение ЭПК Министерства культуры Омской области:

- инструкции по делопроизводству в Министерстве;

- сводной номенклатуры дел Министерства;

- положений об архиве и ЭК Министерства;

9) представление на утверждение ЭПК Министерства культуры Омской области:

- описей дел постоянного срока хранения;

- описей дел фото, видеодокументов Министерства;

10) представление на согласование ЭПК Министерства культуры Омской области:

- описей дел по личному составу;

11) организация для работников Министерства консультаций по вопросам работы с документами, оказание им методической помощи.

4. Полномочия ЭК Министерства

При выполнении своих задач ЭК Министерства уполномочена:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Министерства по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов Министерства;

2) запрашивать от структурных подразделений Министерства:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

- документы, необходимые для определения сроков хранения служебных документов;

3) заслушивать на своих заседаниях начальников структурных подразделений и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства и представителей БУ ИсА;

5) информировать Министра по вопросам своей деятельности.

5. Организация работы ЭК Министерства

5.1. ЭК Министерства осуществляет свои функции во взаимодействии с ЭПК Министерства культуры Омской области.

5.2 ЭК Министерства работает в соответствии с графиком, утвержденным Министром.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Министерства, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости (не реже 2-х раз в год). Все заседания ЭК Министерства протоколируются.

5.4. Заседания ЭК Министерства и принятые на них решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины ее членов.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК Министерства. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса и в голосовании не участвуют.

Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение принимает председатель ЭК Министерства.

5.5. ЭК Министерства, в лице ее председателя и секретаря, имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки в структурные подразделения Министерства ненадлежащим образом подготовленные документы.

5.6. Ведение, хранение и использование документов, образующихся в делопроизводстве ЭК Министерства, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.
