

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И
МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26 ноября 2021 года

№ 27

г. Омск

О совершенствовании архивного дела в Министерстве региональной политики
и массовых коммуникаций Омской области

В соответствии со статьей 4 Закона Омской области "Об архивном деле в Омской области", пунктом 1.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43, в целях совершенствования делопроизводства и архивного дела, обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области, приказываю:

1. Утвердить:

1) Положение об архиве Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Положение об экспертной комиссии по определению ценности документов Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее – экспертная комиссия) согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Состав экспертной комиссии согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Главного управления по делам печати, телерадиовещанию и средств массовых коммуникаций Омской области от 31 декабря 2009 года № 119 «О совершенствовании архивного дела в Главном управлении по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области»;

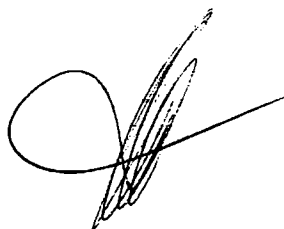
2) распоряжение Главного управления информационной политики Омской области от 03.09.2015 года № 92-од «О внесении изменений

в распоряжение Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 31 декабря 2009 года № 119»;

3) распоряжение Главного управления информационной политики Омской области от 20.09.2016 года № 124-од «О внесении изменений в распоряжение Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 31 декабря 2009 года № 119»;

4) распоряжение Главного управления внутренней политики Омской области от 24 апреля 2015 года № 26-ОД «О некоторых вопросах архивного дела в Главном управлении внутренней политики Омской области».

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



М.М. Каракоз

Приложение № 1
к приказу Министерства региональной
политики и массовых коммуникаций
Омской области
от 26 ноября 2021 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Министерства региональной политики и массовых
коммуникаций Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует отношения по организации хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее соответственно – Архив, Министерство).

2. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – БУ ИСА).

3. Положение об Архиве Министерства утверждается Министром региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее – Министр).

4. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством об архивном деле, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

5. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в процессе 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.

6. Функции по организации архивного дела в Министерстве осуществляются сектором документооборота департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства (далее – сектор документооборота).

7. Адрес местонахождения архива Министерства: Россия, 644002, Омская область, г. Омск, ул. Красный путь, д. 1.

II. Состав документов Архива Министерства

8. Архив Министерства хранит:

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

2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников;

3) справочно-поисковые средства к документам архива Министерства (историческая справка, предисловие, описи документов и дел);

4) учетные документы архива Министерства, раскрывающие состав и содержание дел (документов): книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фондов, реестр описей, паспорт архива, описи документов и дел.

III. Задачи Архива Министерства

9. К задачам Архива Министерства относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен Главой II настоящего Положения;

2) комплектование Архива Министерства документами, образовавшимися в процессе деятельности;

3) учет документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства;

4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства;

5) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ ИСА;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Министерства и своевременной передачей их в Архив Министерства.

IV. Функции Архива Министерства

10. Архив Министерства осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Министерства, в соответствии с утвержденным графиком;

2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Министерства;

3) представляет в БУ ИСА учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Министерства документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с

порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Министерства, образовавшиеся в процессе деятельности Министерства;

5) осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии по определению ценности документов Министерства описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области в сфере архивного дела (далее – ЭПК Минкультуры) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Минкультуры описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Минкультуры акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение Министру описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Минкультуры;

б) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ ИСА;

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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства;

9) организует информирование руководства и работников Министерства о составе и содержании документов Архива Министерства;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

12) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов и архивные выписки;

13) ведет учет использования документов Архива Министерства;

14) создает фонд пользования Архива Министерства и организует его использование;

15) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Министерства;

16) участвует в разработке документов Министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17) оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Министерства в подготовке документов к передаче в Архив Министерства.

V. Права Архива Министерства

11. Архив Министерства имеет право:

1) представлять руководству Министерства предложения по совершенствованию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Министерства;

2) запрашивать в структурных подразделениях Министерства сведения, необходимые для работы Архива Министерства;

3) давать рекомендации структурным подразделениям Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Архива Министерства;

4) информировать структурные подразделения Министерства о необходимости передачи документов в Архив Министерства в соответствии с утвержденным графиком;

5) принимать участие в заседаниях ЭПК Минкультуры.

СОГЛАСОВАНО

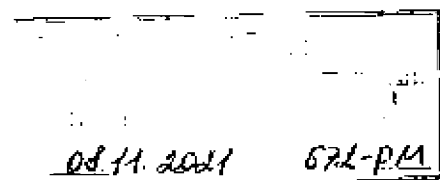
протокол экспертной комиссии

по определению ценности документов

Министерства региональной политики

и массовых коммуникаций Омской области

от _____ 2021 № ____



ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии по определению ценности документов
Министерства региональной политики и массовых
коммуникаций Омской области

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия по определению ценности документов Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее соответственно – ЭК, Министерство) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства.

2. ЭК является совещательным органом при Министре региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее – Министр), создается приказом Министерства и действует на основании настоящего Положения, разработанного на основе Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

3. Персональный состав ЭК определяется приказом Министерства.

В состав ЭК включаются: председатель ЭК, секретарь ЭК, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Министерства, бюджетного учреждения Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – БУ ИСА) (по согласованию).

Председателем ЭК назначается заместитель Министра – руководитель департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства, а в его отсутствие – заместитель руководителя департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства.

4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами Министерства.

II. Функции ЭК

5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности Министерства, для хранения и уничтожения;

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 об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

з) 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, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Минкультуры).

и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно со структурным подразделением Министерства, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – Архив Министерства) представление на утверждение ЭПК Минкультуры согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

4) обеспечивает совместно с Архивом Министерства представление на согласование ЭПК Минкультуры согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Министерства;

5) обеспечивает совместно с Архивом Министерства представление на согласование ЭПК Минкультуры актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) совместно с Архивом Министерства, департаментом информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства организует для работников Министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации по вопросам

делопроизводства и архивного дела.

III. Права ЭК

6. ЭК имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в Архив Министерства;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений 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;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Министерства о ходе подготовки документов к передаче на хранение в Архив Министерства, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций;

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;

б) информировать руководство Министерства по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

7. ЭК взаимодействует с ЭПК Минкультуры, а также с БУ ИСА.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются, протокол утверждается Министром, подписывается председателем и секретарем ЭК.

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

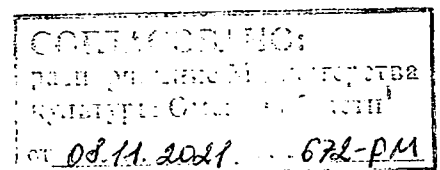
10. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов

комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК
Министерства региональной политики
и массовых коммуникаций Омской области
от ____ октября 2021 № ____



СОСТАВ
экспертной комиссии по определению ценности документов
Министерства региональной политики и массовых коммуникаций
Омской области

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Селезнева
Анастасия Анатольевна | - заместитель руководителя департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее – Министерство), председатель комиссии |
| Избышева
Юлия Владимировна | - эксперт сектора документооборота департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства, секретарь комиссии |
| Куприянова
Тамара Игоревна | - начальник сектора документооборота департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства |
| Лысенко
Марина Васильевна | - главный специалист отдела работы и контроля подведомственных организаций и информационных технологий департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства |
| Хоменко
Илья Валерьевич | - начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства |
-