



**Министерство промышленности и торговли
Омской области**

П Р И К А З

12 августа 2025 года

№ 55

г. Омск

**О совершенствовании архивного дела в Министерстве
промышленности и торговли Омской области**

В соответствии Федеральным законом "Об архивном деле в 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, 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, Законом Омской области от 12 сентября 2011 года № 1385-ОЗ "Об архивном деле в Омской области" в целях совершенствования делопроизводства и архивного дела, обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Министерства промышленности и торговли Омской области, для своевременного составления описей документов постоянного срока хранения и по личному составу, их качественной обработки и оперативного использования, приказываю:

1. Утвердить:

- 1) Положение об архиве Министерства промышленности и торговли Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- 2) Положение об экспертной комиссии Министерства промышленности и торговли Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- 3) Состав экспертной комиссии Министерства промышленности и торговли Омской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области от 15 мая 2023 года

№ 29 "О совершенствовании архивного дела в Министерстве промышленности и научно-технического развития Омской области".

Первый заместитель Министра



И.В. Лукьянов

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Министерства промышленности и торговли Омской области

I. Основные положения

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Министерства промышленности и торговли Омской области (далее – Министерство).

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).

3. 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.

4. Функции по ведению архивного дела Министерства осуществляются отделом документационного и организационного обеспечения департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее – Отдел).

5. Непосредственное исполнение обязанностей по ведению архивного дела в Министерстве осуществляется лицом, ответственным за ведение архива, назначенным распоряжением Министерства из числа работников Отдела (далее – лицо, ответственное за архив).

6. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

II. Состав документов архива

7. В архиве хранятся следующие документы:

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 и учетные документы архива (паспорт архива, книга учета и выбытия документов, топографические указатели и т.д.).

III. Задачи архива

8. Основными задачами создания и ведения архива являются:

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

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

3) учет документов, находящихся на хранении в архиве;

4) использование документов, находящихся на хранении в архиве;

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

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

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;

3) представляет в БУ ИСА учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве 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, образовавшиеся в процессе деятельности Министерства;

5) осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства проекты описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также 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 экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Минкультуры) проекты описей дел постоянного хранения, по личному составу, проекты актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) 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, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, 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, 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;

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

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, архивные выписки и архивные справки;

13) ведет учет использования документов архива;

14) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива;

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

16) организует работу по составлению номенклатуры дел Министерства;

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

V. Права лица, ответственного за архив

10. Права лица, ответственного за архив:

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

2) запрашивать в структурных подразделениях Министерства сведения,

необходимые для работы архива;

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

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

5) принимать участие в заседаниях ЭПК Минкультуры.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Министерства промышленности
и торговли Омской области

I. Основные положения

1. Экспертная комиссия Министерства промышленности и торговли Омской области (далее соответственно – комиссия, Министерство) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства.

2. Комиссия является совещательным органом при Министре промышленности и торговли Омской области (далее – Министр) и действует на основании настоящего Положения.

3. Персональный состав комиссии определяется приказом Министерства.

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

4. В своей работе комиссия руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

II. Функции комиссии

5. 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 о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

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 правовых актов и методических документов Министерства по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно со структурным подразделением Министерства, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, обеспечивает представление на утверждение ЭПК Минкультуры согласованных комиссией описей дел постоянного хранения, дел по личному составу, номенклатур дел Министерства, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

4) 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 комиссии

6. Комиссия имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства по вопросам разработки номенклатур 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;

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 заседаниях комиссии руководителей структурных

подразделений Министерства о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

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

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку ненадлежащим образом подготовленные документы с нарушением правил организации, хранения, комплектования, учета и использования;

6) информировать руководство Министерства по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

IV. Организация работы комиссии

7. Комиссия взаимодействует с соответствующей ЭПК Минкультуры, а также с БУ ИСА.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

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

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

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

11. Ведение делопроизводства комиссии возлагается на секретаря комиссии.

СОСТАВ

экспертной комиссии по определению ценности документов
Министерства промышленности и торговли Омской области

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Лукьянов
Игорь Вячеславович | — первый заместитель Министра промышленности и торговли Омской области, председатель комиссии |
| Пермякова
Наталья Владимировна | — руководитель департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства промышленности и торговли Омской области (далее – Министерство), заместитель председателя комиссии |
| Семенова
Яна Александровна | — эксперт отдела документационного и организационного обеспечения департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства, секретарь комиссии |
| Гребенщикова
Елена Сергеевна | — начальник отдела лицензирования департамента развития потребительского рынка Министерства |
| Гребенюк
Денис Сергеевич | — заместитель руководителя департамента промышленности Министерства – начальник отдела оборонной промышленности |
| Деревянко
Светлана Владимировна | — заместитель руководителя департамента развития потребительского рынка Министерства – начальник отдела торговли |
| Жук
Светлана Федоровна | — начальник отдела бюджетной сметы и отчетности департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства |
| Запевалова
Екатерина Анатольевна | — заместитель начальника управления обеспечения региональной промышленной политики департамента промышленности Министерства – начальник отдела методологии и аналитической работы |

- Митрошина
Анна Евгеньевна — начальник отдела правовой работы,
государственной службы и кадров департамента
финансового, правового и организационно-
кадрового обеспечения Министерства
- Несчисляева
Юлия Владимировна — начальник отдела документационного и
организационного обеспечения департамента
финансового, правового и организационно-
кадрового обеспечения Министерства
- Тарасов
Алексей Валентинович — начальник отдела государственного контроля
департамента развития потребительского рынка
Министерства
-