



**МИНИСТЕРСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22 декабря 2020г.

№ 57-п

г. Омск

**О совершенствовании архивного дела в Министерстве энергетики и
жилищно-коммунального комплекса Омской области**

В соответствии со статьей 4 Закона Омской области от 12 сентября 2011 года № 1385-ОЗ «Об архивном деле в Омской области», пунктом 1.3 Правил хранения, комплектования, учета и использования 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 энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство), для своевременного составления описей документов постоянного хранения, документов по личному составу, их обработки и оперативного использования:

1. Утвердить:

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

Министр

А.В. Гаак

Приложение № 1
к приказу Министерства
энергетики и жилищно-коммунального
комплекса Омской области
от 22 декабря 2010 57-н

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области

I. Общие положения

1. Экспертная комиссия Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – комиссия) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, разрешения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство).

2. Комиссия является совещательным органом при Министре энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министр), создается приказом Министерства и действует на основании положения об экспертной комиссии, утверждаемого приказом Министерства.

3. Персональный состав комиссии определяется приказом Министерства.

В состав комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии в соответствии с компетенцией.

4. В своей работе комиссия руководствуется федеральным и областным законодательством об архивном деле, иными нормативными правовыми актами.

II. Функции комиссии

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в процессе деятельности Министерства для хранения и уничтожения (в соответствии со сроком хранения);

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного и временного хранения, управленческой и иных видов документации, которые подлежат передаче на постоянное хранение;

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, с указанием сроков их хранения, с последующим предоставлением их на

согласование экспертно-проверочной комиссии архивного управления Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК);

и) проектов нормативных правовых актов и методических документов Министерства по вопросам делопроизводства и архивного дела;

5.3. Обеспечивает совместно с архивом Министерства предоставление на утверждение ЭПК дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

5.4. Обеспечивает совместно с архивом Министерства предоставление на согласование ЭПК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Министерства;

5.5. Обеспечивает совместно с архивом Министерства предоставление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

5.6. Организует для сотрудников 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:

6.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Министерства по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Министерства;

6.2. 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;

6.3. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений Министерства и лиц, ответственных за документооборот в структурных подразделениях Министерства, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

6.4. Приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов сотрудников Министерства и по согласованию работников бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» и сторонних организаций;

6.5. Возвращать для доработки в структурные подразделения Министерства ненадлежащим образом подготовленные документы;

6.6. Информировать руководство Министерства по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

IV. Организация работы комиссии

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, во взаимодействии с ЭПК.

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

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

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

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

12. Ведение документооборота комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагаются на секретаря комиссии.

Приложение № 2
к приказу Министерства
энергетики и жилищно-коммунального
комплекса Омской области
от 22 декабря 2010 № 57-н

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует отношения по организации хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство) и состав документов архива Министерства (далее – Архив), иные вопросы, связанные с деятельностью Архива.

2. Архив создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на государственное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив), источником комплектования которых является Министерство. Архив осуществляет свою деятельность в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Министерства, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

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

4. 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 учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в Исторический архив.

5. Лицом, ответственным за ведение Архива, является начальник отдела документооборота и организационного обеспечения управления государственной службы, кадров и организационного обеспечения департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства.

6. Адрес местонахождения документов Архива: 644033, Омская область, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 109.

II. Состав документов, поступающих на хранение в Архив

7. В состав документов, поступающих на хранение в Архив, входят:

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению Министра энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министр) хранения, в том числе по личному составу Министерства, образовавшиеся в процессе деятельности Министерства;

2) кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции, отражающие историю Министерства;

3) научно-справочный аппарат (исторические справки, предисловия, описи дел, паспорт Архива), раскрывающий состав и содержание дел (документов) Архива, и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

8. Задачами Архива являются:

1) комплектование Архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения;

2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам Архива;

3) обеспечение сохранности документов Архива;

4) использование хранящихся в Архиве документов;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на государственное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленном федеральным законодательством;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Министерства с участием представителя отдела документооборота и организационного обеспечения управления государственной службы, кадров и организационного обеспечения департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства.

IV. Функции Архива

9. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

1) принимает на хранение от структурных подразделений Министерства упорядоченные в установленном порядке, дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению Министра) хранения и по личному составу Министерства;

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии Министерства и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Министерства;

3) осуществляет учет документов Архива;

4) обеспечивает сохранность документов Архива;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива;

6) передает документы Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в Исторический архив в сроки, установленные федеральными законодательством об архивном деле;

7) организует использование документов Архива, в том числе:

- информирует руководство и сотрудников Министерства о составе и содержании документов Архива;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении Архива;

- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов Архива;

8) участвует в составлении номенклатуры, совместно с членами экспертной комиссии Министерства контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Министерства;

9) ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Министерства акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

10) участвует в работе экспертной комиссии Министерства;

11) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в Архив;

12) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

13) представляет в Исторический архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов Архива.

V. Права Архива

10. Архив вправе:

1) требовать от сотрудников Министерства соблюдения правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у сотрудников Министерства сведения, необходимые для работы Архива;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов сотрудников Министерства и Исторического архива (по согласованию);

4) информировать Министра о состоянии архивного дела, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать с соблюдением требований законодательства сотрудников Министерства и других заинтересованных лиц по документам Архива;

6) участвовать в разработке нормативных правовых актов Министерства по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Приложение № 3
к приказу Министерства
энергетики и жилищно-коммунального
комплекса Омской области
от 14 декабря 2020 № 54-н

СОСТАВ
экспертной комиссии Министерства энергетики и жилищно-коммунального
комплекса Омской области

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Виноградов Сергей
Васильевич | – | руководитель департамента правовой работы
государственной службы, кадров и
организационного обеспечения
Министерства энергетики и жилищно-
коммунального комплекса Омской области
(далее – Министерство), председатель
комиссии |
| Шичкова Ирина
Валентиновна | – | начальник отдела документооборота и
организационного обеспечения управления
государственной службы, кадров и
организационного обеспечения
департамента правовой работы
государственной службы, кадров и
организационного обеспечения
Министерства, секретарь комиссии |
| Вдовина Ирина
Валерьевна | – | ведущий инженер отдела бюджетного учета и
планирования финансово-экономического
департамента Министерства |
| Захватов Эдуард
Александрович | – | ведущий инженер (по ЧО и ГС) Министерства |
| Зубакина Марина
Юрьевна | – | главный архивист отдела экспертизы ценности
и работы с источниками комплектования
Бюджетного учреждения Омской области
«Исторический архив Омской области»
(по согласованию) |

Лабковская Ольга
Викторовна

- ведущий инженер отдела документооборота и организационного обеспечения управления государственной службы, кадров и организационного обеспечения департамента правовой работы государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства

Мелехова Екатерина
Владимировна

- главный специалист управления государственной службы, кадров и организационного обеспечения департамента правовой работы государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства
-