



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08 апреля 2021 года

№ 59-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 12 сентября 2013 года № 128-п

Внести в приказ Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 12 сентября 2013 года № 128-п "Об организации архивного дела в Министерстве труда и социального развития Омской области, его территориальных органах и государственных учреждениях Омской области, находящихся в ведении Министерства труда и социального развития Омской области" следующие изменения:

1) приложение № 1 "Положение об архиве Министерства труда и социального развития Омской области" изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) в приложении № 2 "Положение об экспертной комиссии Министерства труда и социального развития Омской области":

- абзац второй пункта 1 изложить в новой редакции:

"Решения комиссии вступают в силу после их утверждения заместителем Председателя Правительства Омской области, Министром труда и социального развития Омской области (далее – Министр).";

- в подпункте 3 пункта 2 слова "Исторический архив" заменить словами "бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – Исторический архив)";

3) в приложении № 3 "Состав экспертной комиссии Министерства труда и социального развития Омской области":

- включить Ляховского Сергея Александровича - начальника отдела ведомственного финансового контроля департамента финансово-экономического обеспечения Министерства;

- наименование должности Мороз Марины Сергеевны изложить в следующей редакции:

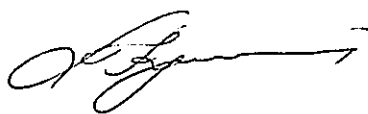
"ведущий архивист отдела экспертизы ценности документов и работы с источниками комплектования бюджетного учреждения Омской области "Исторический архив Омской области" (по согласованию);

- наименование должности Мягих Елены Ивановны изложить в следующей редакции:

"ведущий специалист сектора документооборота и архивной работы отдела кадровой, правовой и организационной работы казенного учреждения Омской области "Социальная защита" (по согласованию);

- исключить Агееву Татьяну Владимировну.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



В.В. Куприянов

Приложение № 1
к приказу Министерства
труда и социального развития
Омской области
от 18 апреля 2012 № 59-п

"Приложение № 1
к приказу Министерства
труда и социального развития
Омской области
от 12 сентября 2013 года № 128-п

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Министерства труда и социального развития Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует отношения по организации хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в деятельности Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), состав документов архива Министерства, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Министерства.

2. Архив Министерства осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – Исторический архив), источником комплектования которого выступает Министерство.

3. Архив Министерства осуществляет свою деятельность в соответствии с 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 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 и делопроизводства, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

4. Функции по организации архивного дела в Министерстве

осуществляются отделом документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – отдел документооборота).

Непосредственное исполнение обязанностей по ведению архивного дела в Министерстве осуществляется лицом, ответственным за архив Министерства, из числа работников отдела документооборота.

Для проведения отдельных видов работ, связанных с упорядочением архивных документов Министерства, привлекается работник казенного учреждения Омской области "Социальная защита" (далее – уполномоченный работник КУ "Соцзащита").

5. Адрес местонахождения архива Министерства: Россия, 644007, Омская область, г. Омск, ул. Яковлева, д. 6.

II. Состав документов архива Министерства

6. Архив Министерства хранит:

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра труда и социального развития Омской области (далее – Министр)) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Министерства, независимо от вида носителя, в том числе электронные документы;

2) документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных, преобразованных или реорганизованных структурных подразделений Министерства, а также государственных органов, правопреемником которых является Министерство;

3) аудиовизуальные (фото-, фоно-, видеодокументы), архивные коллекции, отражающие историю Министерства;

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

5) 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

7. К задачам архива Министерства относятся:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения;

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

- 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 Исторический архив;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Министерства и своевременной передачей их в архив Министерства;
- 7) контроль за работой архивов территориальных органов Министерства и государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства.

IV. Функции архива Министерства

8. Архив Министерства осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет прием документов на хранение в архив Министерства, состав которых предусмотрен пунктом 6 настоящего Положения;
- 2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Министерства;
- 3) представляет в Исторический архив 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;
- 5) осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства (далее – ЭК) 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;
 - на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;
 - на согласование ЭПК описи дел по личному составу;
 - на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - 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;

6) осуществляет подготовку и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в Исторический архив в сроки и порядке, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

7) 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) информирует Министра и работников Министерства о составе и содержании документов архива Министерства;

10) выдает в установленном порядке архивные документы и дела во временное пользование, в том числе для работы в архиве Министерства;

11) предоставляет по поручению Министра, а в его отсутствие – по поручению первого заместителя Министра в установленном порядке судебным, правоохранительным органам, а также органам, осуществляющим контрольно-надзорные функции, при осуществлении ими соответствующих мероприятий информацию, необходимые сведения и документы из архива Министерства;

12) исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций по архивным документам Министерства, в установленном порядке выдает архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов Министерства;

13) ведет учет использования документов архива Министерства;

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

15) разработку проектов правовых актов Министерства, документов по вопросам архивного дела в Министерстве;

16) участвует в составлении сводной номенклатуры дел Министерства;

17) участвует в работе ЭК;

18) оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Министерства в подготовке документов к передаче в архив Министерства;

19) участвует в проведении проверок работы архивов территориальных органов Министерства и государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства.

V. Права архива Министерства

9. Архив Министерства имеет право:

1) представлять Министру предложения по совершенствованию организации 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 экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в архив Министерства;

4) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов работников Министерства и Исторического архива;

5) давать рекомендации работникам территориальных органов Министерства и государственных учреждений Омской области, находящихся в ведении Министерства, по вопросам хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

6) принимать участие в заседаниях ЭПК.

_____ "

Приложение № 2
к приказу Министерства
труда и социального развития
Омской области
от 08 апреля 2013 № 59-п

"Приложение № 3
к приказу Министерства
труда и социального развития
Омской области
от 12 сентября 2013 года № 128-п

СОСТАВ
экспертной комиссии Министерства труда
и социального развития Омской области

- | | |
|------------------------------------|--|
| Нагорная
Лариса Николаевна | - заместитель Министра труда и социального развития Омской области, председатель экспертной комиссии Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) |
| Банникова
Ирина Леонидовна | - руководитель департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства, заместитель председателя экспертной комиссии |
| Селиванова
Анастасия Николаевна | - начальник отдела документооборота департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства, секретарь экспертной комиссии |
| Змага
Марина Васильевна | - начальник управления государственной службы и кадров департамента кадрового и документационного обеспечения Министерства |
| Никитина
Ольга Александровна | - заместитель начальника отдела по управлению имуществом и правовому сопровождению правового департамента Министерства |
| Ляховский
Сергей Александрович | - начальник отдела ведомственного финансового контроля департамента финансово-экономического обеспечения Министерства |

Мороз
Марина Сергеевна

- ведущий архивист отдела экспертизы ценности документов и работы с источниками комплектования бюджетного учреждения Омской области "Исторический архив Омской области" (по согласованию)

Мягких
Елена Ивановна

- ведущий специалист сектора документооборота и архивной работы отдела кадровой, правовой и организационной работы казенного учреждения Омской области "Социальная защита" (по согласованию)

"

