



**Министерство промышленности
и научно-технического развития Омской области**

П Р И К А З

15 мая 20 23 года

№ 29

г. Омск

**О совершенствовании архивного дела в Министерстве промышленности
и научно-технического развития 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 промышленности и научно-технического развития Омской области, приказываю:

1. Утвердить:

1) Положение об экспертной комиссии Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Положение об архиве Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Состав экспертной комиссии Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области "О совершенствовании архивного дела в Министерстве промышленности,

связи, цифрового и научно-технического развития Омской области" от 28 июня 2021 года № 18.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.В. Посаженников

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Министерства промышленности
и научно-технического развития Омской области

1. Основные положения

1.1. Экспертная комиссия Министерства промышленности и научно-технического развития 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.

1.2. ЭК является совещательным органом при Министре промышленности и научно-технического развития Омской области (далее - Министр) и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Персональный состав ЭК определяется приказом Министерства.

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

1.4. В своей работе ЭК руководствуется 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 (далее - Правила), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства.

2. Функции ЭК

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

3) обеспечивает совместно с отделом материально-технического обеспечения и делопроизводства департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее – Отдел), осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, 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 Отделом представление на согласование ЭПК Минкультуры согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Министерства;

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

6) совместно с Отделом 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.

3. Права ЭК

ЭК 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 Отдел;

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 Отдел, 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;

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

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК Минкультуры, а также с БУ ИсА.

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

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

4.4. 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.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Министерства промышленности и научно-технического
развития Омской области

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Министерства промышленности и научно-технического развития 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 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.

1.5. Функции по ведению архивного дела Министерства осуществляются отделом материально-технического обеспечения и делопроизводства департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее – Отдел).

1.6. 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).

2. Состав документов архива

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.).

3. Задачи архива

Основными задачами создания и ведения архива являются:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением;
- 2) комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности;
- 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.

4. Организация работы по ведению архива

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

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, 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) создает фонд пользования архива и организует его использование;

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

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

17) организует работу по составлению номенклатуры дел Министерства;

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

5. Полномочия лица, ответственного за архив

Лицо, ответственное за архив, уполномочено:

- 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.
-

Приложение № 3
к приказу Министерства промышленности
и научно-технического развития Омской области
15 июля 2023 г. № 29

СОСТАВ
экспертной комиссии по определению ценности документов
Министерства промышленности и научно-технического развития
Омской области

Лукиянов Игорь Вячеславович	первый заместитель Министра промышленности и научно-технического развития Омской области (далее - Министерство), председатель комиссии
Пермякова Наталья Владимировна	руководитель департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства, заместитель председателя комиссии
Лихачева Наталья Вячеславовна	эксперт отдела материально-технического обеспечения и делопроизводства департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства, секретарь комиссии
Гребенюк Денис Сергеевич	начальник управления оборонной промышленности и машиностроения департамента промышленности Министерства
Жук Светлана Федоровна	начальник отдела исполнения бюджетной сметы и отчетности департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства
Косач Ольга Александровна	начальник управления научно-технического развития Министерства
Полянский Константин Николаевич	начальник отдела гражданской промышленности департамента промышленности Министерства
Урусова Наталья Борисовна	заместитель начальника отдела материально-технического обеспечения и делопроизводства департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства
Черемисина Ольга Робертовна	эксперт управления программ поддержки промышленности и аналитической работы департамента промышленности Министерства
