



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

ПРИКАЗ

09 августа 2024г

№ 42-п

г. Омск

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

В соответствии со статьей 4 Закона Омской области «Об архивном деле в Омской области», пунктом 14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, 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 хозяйства 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.

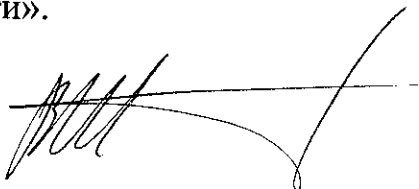
2. Признать утратившими силу:

- 1) приказ Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 22 декабря 2020 года № 57-п «О совершенствовании архивного дела в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области»;

2) приказ Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 июня 2022 года № 25-п «Об изменении состава экспертной комиссии Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области»;

3) приказ Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 5 июня 2023 года № 30-п «Об изменении состава экспертной комиссии Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области».

Министр



В.Ю.Шнипко

Приложение № 1
к приказу Министерства
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Омской области

от 09 августа 2024 № 42-л

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы деятельности экспертной комиссии Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Омской области (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Омской области (далее – Министерство).

3. Комиссия является совещательным органом при Министре энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Омской области (далее – Министр), создается приказом Министерства и действует на основании настоящего Положения.

4. В состав Комиссии включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства, бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области», источником комплектования которого выступает Министерство (по согласованию).

5. В своей работе Комиссия 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

II. Функции комиссии

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Министерства (в соответствии со сроком хранения), для хранения и уничтожения;
- 2) рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - описей дел постоянного и временного хранения, управленческой и иных видов документации, которые подлежат передаче на постоянное хранение;
 - описей дел по личному составу;
 - описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - номенклатуры дел Министерства;
 - актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
 - актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК);
 - проектов локальных нормативных 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 (далее – архив Министерства), представление на утверждение ЭПК согласованных Комиссией описей дел, постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;
- 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

7. Комиссия имеет право:
 - 1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства по вопросам разработки номенклатуры 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:
 - 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;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений Министерства и лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства, о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседание Комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства, а также по согласованию работников бюджетного учреждения Омской области "Исторический архив Омской области" и иных организаций;

5) возвращать для доработки в структурные подразделения Министерства ненадлежащим образом подготовленные документы;

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

IV. Организация работы комиссии

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, по взаимодействию с ЭПК.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

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

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

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

13. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагается на секретаря Комиссии.

В июле 2014 428-рм

Приложение № 2
к приказу Министерства
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Омской области
от 09 августа 2024 № 42-н

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Омской области (далее – Архив).

2. Архив создается на правах подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего 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 энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Омской области (далее – Министерство), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИСА), источником комплектования которого выступает Министерство.

3. Положение об Архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК).

Архив в своей деятельности 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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства и настоящим Положением.

II. Состав документов Архива

4. Архив хранит:

1) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Министерства, ее коллегиальных

органов;

- 2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- 3) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

5. К задачам Архива относятся:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения;
- 2) комплектование Архива документами, образовавшимися в 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.

IV. Функции Архива

6. Архив осуществляет следующие функции:

- 1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в 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 ходе осуществления деятельности Министерства;
- 5) осуществляет подготовку и представляет:
 - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства описей дел, документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
 - на утверждение ЭПК проекты описей дел, документов (годовые

разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

- на утверждение руководителю Министерства документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК;

6) 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 для работы в читальном (просмотровом) зале или 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) оказывает методическую помощь:

- отделу документооборота и организационного обеспечения управления государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам Министерства в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

7. Архив имеет право:

1) представлять Министру энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Омской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве сведения, необходимые для работы Архива;

- 2) давать рекомендации структурным подразделениям Министерства по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- 3) информировать структурные подразделения Министерства о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
- 4) принимать участие в заседаниях ЭПК.

19 июля 2024 428-рм

Приложение № 3
к приказу Министерства
энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства
Омской области
от 29 августа 2024 № 42-н

СОСТАВ

экспертной комиссии Министерства энергетики и жилищно-коммунального
хозяйства Омской области

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| Спиридонова
Ольга Владимировна | — | руководитель департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства 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 |
| Мелехова
Екатерина Владимировна | — | начальник управления государственной службы, кадров и организационного обеспечения департамента правовой работы государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства |
| Туркова
Ирина Викторовна | — | начальник отдела финансового контроля департамента правовой работы государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства |

Шелканова
Светлана Ивановна

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

Еремеева
Марина Анатольевна

- ведущий архивист отдела экспертизы ценности и работы с источниками комплектования Бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (по согласованию)
-