



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

д.з. Д.З. дддб

№ 15-12

г. Омск

О совершенствовании архивного дела в Министерстве строительства и архитектуры Омской области

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 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 деятельности Министерства строительства и архитектуры Омской области, для своевременного составления описей документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, их качественной обработки и оперативного использования:

1. Утвердить:

1) Положение об Архиве Министерства строительства и архитектуры Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Положение об экспертной комиссии Министерства строительства и архитектуры Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Состав экспертной комиссии Министерства строительства и архитектуры Омской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

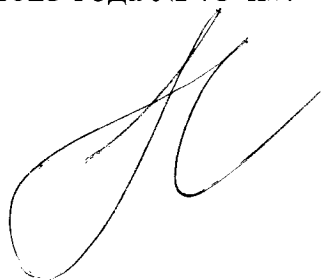
2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства строительства Омской области от 27 сентября 2023 года № 73-п «О совершенствовании архивного дела в Министерстве строительства Омской области»;

- приказ Министерства строительства Омской области от 21 октября 2024 года № 42-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства Омской области от 27 сентября 2023 года № 73-п»;

- приказ Министерства строительства Омской области от 21 января 2025 года № 6-п «О внесении изменения в приказ Министерства строительства Омской области от 27 сентября 2023 года № 73-п».

Министр



А.В. Рашко

Приложение № 1
к приказу Министерства
строительства и архитектуры
Омской области
от 23.03.2026 № 15-12

ПОЛОЖЕНИЕ об Архиве Министерства строительства и архитектуры Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует вопросы по организации хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в деятельности Министерства строительства и архитектуры Омской области (далее соответственно – Архив, Министерство).

2. Архив Министерства создается в целях 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 – Исторический архив), источником комплектования которого является Министерство, а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Министерства, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3. Архив Министерства создается и ведется в соответствии с федеральным и областным законодательством об архивном деле, иными правовыми актами в указанной сфере и настоящим Положением.

4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в 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 Исторический архив.

5. Функции по организации архивного дела в Министерстве осуществляются отделом документооборота управления организационного обеспечения департамента правовой и организационной работы Министерства (далее – отдел документооборота).

6. Адрес местонахождения Архива Министерства: Россия, 644099, Омская область, г. Омск, улица Некрасова, дом 3/1.

II. Состав документов, поступающих на хранение в Архив Министерства

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

1) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Министерства (его структурных подразделений);

2) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников;

3) научно-справочные документы (историческая справка, предисловия) и учетные документы, раскрывающие состав и содержание документов (описи дел, паспорт архива, дело фонда, лист фонда, книга учета поступления и выбытия документов).

III. Задачи ведения архивного дела в Министерстве

8. Задачами ведения архивного дела в Министерстве являются:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением;

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 передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Исторический архив в соответствии со сроками и порядке, установленными законодательством;

6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Министерства и своевременной передачей их в Архив Министерства.

IV. Функции отдела документооборота, связанные с ведением архивного дела в Министерстве

9. В соответствии с возложенными задачами ведения архивного дела в Министерстве отдел документооборота осуществляет следующие функции:

1) организует прием документов структурных подразделений Министерства постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства;

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, образовавшиеся в деятельности Министерства;

5) осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и 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;

6) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Исторический архив;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов, 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) организует информирование руководства и работников Министерства о составе и содержании документов Архива Министерства;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел в целях служебного пользования или во временное пользование, в том числе для работы в помещении Архива Министерства;

12) совместно со структурным подразделением, отвечающим за кадровое обеспечение Министерства, исполняет запросы социально-правового характера и иные запросы, связанные с Архивом Министерства, выдает архивные выписки, архивные справки и другие архивные копии документов;

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

14) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи на архивное хранение.

V. Права отдела документооборота, связанные с ведением архивного дела в Министерстве

10. Отдел документооборота Министерства вправе:

1) вносить 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, относящимся к компетенции Архива Министерства;
 - 4) информировать структурные подразделения Министерства о необходимости передачи документов в Архив Министерства;
 - 5) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов по согласованию с руководителем структурного подразделения специалистов Министерства, по согласованию – работников Исторического архива и иных организаций.
-

Приложение № 2
к приказу Министерства
строительства и архитектуры
Омской области
от 23.03.2016 № 13-12

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Министерства строительства и архитектуры
Омской области

I. Общие положения

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

2. Комиссия является совещательным органом и действует на основании настоящего Положения.

3. В своей работе комиссия руководствуется федеральным и областным законодательством об архивном деле, иными правовыми актами в указанной сфере.

II. Основные задачи комиссии

4. Основными задачами комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Министерства и в процессе формирования дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению;

3) организация и проведение отбора документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив).

III. Функции комиссии

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор документов, образующихся в деятельности Министерства, для хранения и уничтожения;

2) рассматривает и принимает решения о согласовании:
- описей дел постоянного хранения управленческих и иных видов документов;

- описей дел по личному составу;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- проекта 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 согласование экспертно-проверочной комиссии архивного управления Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК);
- проектов правовых актов Министерства по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно со структурным подразделением Министерства, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – ответственное структурное подразделение Министерства), представление на утверждение ЭПК согласованных комиссией описей дел постоянного хранения, управленческих и иных видов документов, подлежащей передаче на постоянное хранение;

4) обеспечивает совместно с ответственным структурным подразделением Министерства представление на согласование ЭПК согласованные комиссией описи дел по личному составу, номенклатуру дел Министерства;

5) обеспечивает совместно с ответственным структурным подразделением Министерства представление на согласование ЭПК актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

6) совместно с ответственным структурным подразделением организует для работников структурных подразделений Министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

IV. Права комиссии

6. Комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства по вопросам разработки номенклатуры дел Министерства и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов для передачи в архив;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Министерства:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (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 представителей ответственного структурного подразделения Министерства о ходе 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 и по согласованию работников Исторического архива и иных организаций;

5) возвращать на доработку в структурные подразделения Министерства ненадлежащим образом подготовленные документы в области хранения, комплектования, учета и использования;

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

V. Организация работы комиссии

7. Комиссия осуществляет свои функции во взаимодействии с ЭПК, а также с Историческим архивом.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

9. Персональный состав комиссии определяется приказом Министерства. В состав комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Министерства, Исторического архива.

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. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены комиссии.

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

Приложение № 3
к приказу Министерства
строительства и архитектуры
Омской области
от 23.03.2016 № 15-12

Состав
экспертной комиссии Министерства строительства и архитектуры
Омской области

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Кравченко
Евгений Владимирович | – заместитель Министра строительства и архитектуры Омской области, председатель комиссии |
| Ручкина
Наталья Николаевна | – руководитель департамента правовой и организационной работы Министерства строительства и архитектуры Омской области (далее – Министерство), заместитель председателя комиссии |
| Богачонок
Ольга Валериевна | – начальник отдела документооборота управления организационного обеспечения департамента правовой и организационной работы Министерства, секретарь комиссии |
| Захватов
Эдуард Александрович | – начальник сектора по мобилизационной подготовке и защите информации Министерства |
| Корнев
Евгений Сергеевич | – руководитель департамента строительного комплекса Министерства |
| Кропачева
Анастасия Дмитриевна | – ведущий архивист отдела экспертизы ценности документов и работы с источниками комплектования бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (по согласованию) |
| Приль
Галина Петровна | – начальник управления государственной поддержки граждан Министерства |
| Румянцева
Ольга Сергеевна | – начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы департамента правовой и организационной работы Министерства |

- Спирина
Оксана Валерьевна – начальник управления градостроительства и развития жилищного строительства Министерства
- Федотова
Вера Викторовна – заместитель руководителя департамента правовой и организационной работы Министерства – начальник отдела правовой работы
- Шпилова
Ксения Владимировна – заместитель начальника управления финансов и экономики Министерства – начальник отдела финансирования, бюджетного учета и экономики
-