



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

06.06.2019

№ 204

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об архиве
Министерства социальной политики Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.12.2007 № 1247-ПП «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к собственности Свердловской области и находящихся на хранении в Министерстве социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2014 № 780 «Об утверждении Положения об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Министерстве социальной политики Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 30 декабря, № 3614).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области К.А. Зуеву.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

А.В. Злоказов

СОГЛАСОВАНО
Процедура ЭПК Управления архивами
Свердловской области

31 МАЙ 2019 № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 06.06.2019 № 204
«Об утверждении Положения
об архиве Министерства социальной
политики Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Министерства социальной политики Свердловской области

1. Общие положения

1. Документы Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство), включающие управленческую документацию на бумажных и иных видах носителей, имеющие историческое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью Свердловской области и подлежат постоянному хранению в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО).

До передачи на постоянное хранение эти документы в течение 10 лет в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в архиве Министерства (далее – временное хранение).

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством.

2. Министерство обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе его деятельности, а также своевременную передачу этих документов в ГАСО на постоянное хранение в соответствии с установленными правилами. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Министерства. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации несут ответственность должностные лица Министерства в соответствии с действующим законодательством.

3. В Министерстве временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет организационно-аналитический отдел. Приказом Министерства в каждом структурном подразделении назначаются должностные лица Министерства, ответственные за ведение делопроизводства и работу с архивными документами.

4. Положение об архиве Министерства утверждается приказом Министерства по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Управления

архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами Свердловской области).

5. В целях обеспечения единых принципов организации комплектования, учета, хранения и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов организационно-аналитический отдел Министерства руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.12.2007 № 1247-ПП «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»», настоящим положением.

6. Контроль за деятельностью архива Министерства осуществляет Заместитель Министра социальной политики Свердловской области, координирующий деятельность организационно-аналитического отдела Министерства.

7. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива Министерства в организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет ГАСО.

2. Состав документов, находящихся на временном хранении в архиве Министерства

8. На временном хранении в Министерстве находятся:

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

2) документы постоянного срока хранения и по личному составу организаций, преемником которых является Министерство;

3) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Министерства.

3. Основные задачи организационно-аналитического отдела Министерства в осуществлении временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве Министерства

9. К задачам организационно-аналитического отдела Министерства в осуществлении временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов архива Министерства относятся:

1) принятие в упорядоченном виде документов постоянного хранения от структурных подразделений Министерства;

2) учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на временном хранении в архиве Министерства, в том числе электронных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства и имеющих научное и историко-культурное значение;

3) создание и ведение научно-справочного аппарата к документам временного хранения;

4) информирование руководства и структурных подразделений Министерства о составе и содержании документов временного хранения;

5) осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в ГАСО;

6) организация работы по составлению номенклатуры дел Министерства;

7) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Министерства в работе с документами;

8) участие в разработке нормативных и методических документов по документационному обеспечению и архивному делу.

4. Основные функции организационно-аналитического отдела в осуществлении временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве Министерства

10. Организационно-аналитический отдел Министерства в целях осуществления временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Архива Министерства 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 фонда, находящихся на хранении в архиве Министерства;

3) представляет в ГАСО 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 ходе осуществления деятельности Министерства;

5) осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области 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 ЭПК Управления архивами Свердловской области описи дел постоянного хранения;

на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области описи дел по личному составу;

на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение Министру социальной политики Свердловской области 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 Управления архивами Свердловской области;

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

7) организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Министерстве 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 Министерстве;

9) организует информирование руководства и работников Министерства о составе и содержании документов архива Министерства;

10) организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

11) оказывает содействие в подготовке информации по поступающим запросам, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

12) ведет учет использования документов, находящихся на хранении в Министерстве;

13) создает фонд пользования архива Министерства и организует его использование;

14) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам находящимся на хранении в Министерстве;

15) участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по вопросам архивного дела и делопроизводства Министерства;

16) оказывает методическую помощь ответственным за ведение делопроизводства и работу с архивными документами Министерства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив Министерства.

5. Права организационно-аналитического отдела в организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве Министерства

11. Организационно-аналитический отдел Министерства при организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве Министерства имеет право:

1) представлять руководству Министерства 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 организации временного хранения документов и работы с архивными документами Министерства;

4) информировать структурные подразделения Министерства о необходимости передачи документов в архив Министерства в соответствии с утвержденным графиком;

5) рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации временного хранения документов и работы с архивными документами Министерства;

6) принимать участие в заседаниях ЭПК Управления архивами Свердловской области.