

Приложение № 1
к приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Министерства имущественных отношений Омской области

1. Основные положения

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Министерство).

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 казенное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – КУ ИСА).

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, Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР 5 сентября 1985 года № 263, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела, правовыми актами Министерства 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 КУ ИСА.

5. Ответственный за архив Министерства назначается распоряжением Министерства.

2. Задачи архива

5. Основными задачами создания и ведения архива являются:

- 1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим Положением;
- 2) учет и обеспечение сохранности документов;
- 3) создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- 4) использование хранящихся в архиве документов;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Министерством культуры Российской Федерации и КУ ИСА;

6) осуществление методического руководства и проверок состояния архивного дела и организации делопроизводства в структурных подразделениях Министерства.

3. Состав документов архива

6. В архиве хранятся следующие документы:

1) законченные делопроизводством дела Министерства:

- постоянного срока хранения;

2) законченные делопроизводством дела Комитета по управлению имуществом Омской области и Министерства:

- по личному составу (приказы, личные счета, личные дела, личные карточки);

- иные документы, относящиеся к деятельности предприятий;

- фотоальбомы, фотографии;

- видеофонодокументы;

3) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание дел архива (исторические справки, описи дел, предисловия, каталоги, обзоры).

4. Организация работы по ведению архива

7. Работа по ведению архива осуществляется лицом, ответственным за ведение архива (далее – лицо, ответственное за архив).

8. В целях реализации задач создания и ведения архива лицо, ответственное за архив:

1) принимает на хранение подготовленные в соответствии с порядком, установленным разделом 6 настоящего Положения, документы структурных подразделений Министерства;

2) учитывает и обеспечивает сохранность принятых на хранение в архив дел и документов;

3) создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к документам архива (описи, каталоги, указатели, исторические справки, предисловия);

4) участвует в организации и проведении экспертизы ценности документов и обработке дел постоянного хранения;

5) организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Министерства;

6) представляет на рассмотрение Экспертной комиссии Министерства описи дел, подлежащих хранению и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства государственно-правового

развития Омской области описи дел постоянного хранения и по личному составу;

7) представляет в КУ ИСА по установленным формам сведения о хранящихся документах;

8) участвует в работе Экспертной комиссии Министерства;

9) осуществляет использование документов, хранящихся в архиве;

10) информирует Министра имущественных отношений Омской области (далее - Министр) и работников Министерства о составе и содержании документов архива;

11) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

12) осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Министерства;

13) участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации делопроизводства Министерства;

14) организует проведение мероприятий по повышению квалификации ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства;

15) организует работу по составлению номенклатуры дел Министерства.

9. Лицо, ответственное за архив, проходит инструктаж и консультирование в КУ ИСА.

10. Лицо, ответственное за архив, осуществляет права и обязанности в соответствии с должностным регламентом, утвержденным распоряжением Министерства.

11. Работа по ведению архива планируется на год. План работы и план-график приема дел в архив, согласованный со структурными подразделениями Министерства, утверждается Министром.

5. Полномочия лица, ответственного за архив

12. Лицо, ответственное за архив, уполномочено:

1) требовать от структурных подразделений Министерства своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

2) не принимать на хранение дела, оформленные с нарушением основных правил работы архивов организаций;

3) контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Министерства;

4) запрашивать от структурных подразделений Министерства необходимые для работы архива сведения;

5) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов Министерства и специалистов КУ ИСА;

6) информировать начальника отдела организационной работы, начальника управления, Министра о фактах утраты документов (с объяснительной запиской), о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

6. Передача дел на хранение в архив из структурных подразделений Министерства

13. Структурные подразделения Министерства передают на хранение в архив дела постоянного срока хранения, по личному составу и документы временного (свыше 10-ти лет) хранения. Передача дел на хранение в архив осуществляется на основании архивных описей по форме, установленной законодательством.

14. Дела временного (до 10-ти лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях Министерства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке после прохождения экспертизы ценности документов. Дела временного хранения могут передаваться в архив по решению Министра.

15. Передача дел на хранение в архив осуществляется в соответствии с планом-графиком приема дел в архив.

16. В период подготовки дел в структурных подразделениях Министерства к передаче в архив лицом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, фактическому наличию дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений Министерства обязаны устранить. При отсутствии дела составляется справка.

17. Прием на хранение каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения Министерства. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передававшего дела на хранение.

7. Порядок использования документов архива

18. Дела из архива могут выдаваться для использования работникам Министерства с разрешения Министра или заместителей Министра на срок, не превышающий 30-ти дней.

19. Архивные копии документов или справки выдаются организациям, ведомствам, а также гражданам по их письменным запросам на основании резолюции Министра или заместителей Министра.

20. При поступлении письменных запросов из судебных, правоохранительных и иных органов копии направляемых документов заверяются печатью организационного отдела Министерства.

Подлинники документов выдаются указанным органам только по решению Министра или заместителей Министра. При этом выдача документов во временное пользование оформляется актом в двух экземплярах, один из которых остается в архиве Министерства, другой выдается получателю. В деле,

из которого выдается подлинник документа, в обязательном порядке остается заверенная копия.

После возвращения подлинника документа в Министерство, работником архива проверяется соответствие подлинника заверенной копии, хранящейся в деле. В случае обнаружения несоответствия об этом незамедлительно докладывается Министру.

8. Порядок передачи документов на постоянное хранение в КУ ИСА

21. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящиеся в архиве Министерства, по истечении 10-ти лет передаются на постоянное хранение в КУ ИСА.

22. Документы передаются на постоянное хранение по описям дел, утвержденным ЭПК Министерства государственно-правового развития Омской области.

При первой передаче документов в КУ ИСА передается историческая справка на архивный фонд Министерства, при последующих передачах документов даются дополнения к исторической справке о произошедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности, составе и состоянии переданных на хранение документов.

Передача производится в отношении каждого документа, учитываемого отдельно. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых документов, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих документов. Номера отсутствующих документов указываются в акте приема-передачи. Причины отсутствия документов поясняются в прилагаемой к акту справке, составленной на основании акта об утрате документов.

Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

23. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем КУ ИСА проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. Обнаруженные недостатки устраняются.

24. Документы передаются на постоянное хранение вместе с тремя подшитыми экземплярами описей. Четвертый экземпляр вместе с актом приема-передачи остается в Министерстве.
