



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.01.2023

г. Омск

№ 4

О внесении изменения в приказ Министерства образования Омской области
от 9 октября 2017 года № 72

Приложение "Положение об объединенном архиве Министерства образования Омской области" к приказу Министерства образования Омской области от 9 октября 2017 года № 72 "Об утверждении Положения об объединенном архиве Министерства образования Омской области" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

Т.В. Дернова

Приложение
к приказу Министерства
образования Омской области
от 20.01.2023 № 4

"Приложение
к приказу Министерства
образования Омской области
от 9 октября 2017 года № 72

ПОЛОЖЕНИЕ об объединенном архиве Министерства образования Омской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения объединенного архива Министерства образования Омской области (далее соответственно – архив, Министерство).

2. Архив создается на правах структурного подразделения Министерства, 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, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – Исторический архив), источником комплектования которого выступает Министерство, а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Министерства, государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство (далее – учреждения), обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела и делопроизводства, 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 № 526, 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 Министерства;
- 2) документы по личному составу учреждений;
- 3) справочно-поисковые средства к документам (исторические, тематические и другие справки), раскрывающие состав и содержание дел (документов) архива и учетные документы архива (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, листы фондов, описи дел, реестр описей).

III. Задачи архива

5. К задачам архива относятся:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
- 2) комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Министерства, учреждений;
- 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 Исторический архив;
- 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, документов по личному составу учреждений в соответствии с утвержденным графиком;
- 2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве;
- 3) представляет в Исторический архив 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, учреждений;
- 5) осуществляет подготовку и представляет на:

- рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии Министерства описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу Министерства и учреждений, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Министерства культуры) описи дел постоянного хранения;

- согласование ЭПК Министерства культуры или Исторического архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу Министерства;

- согласование ЭПК Министерства культуры или Исторического архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- 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 Министерства культуры или Историческим архивом, в случае наделения его соответствующими полномочиями;

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

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 Министерства, учреждений;

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:

- службе делопроизводства Министерства и учреждениям 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 руководству Министерства предложения по совершенствованию организации 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 Министерства культуры.

"

