

Аппарат Губернатора и Правительства Омской области

ПРИКАЗ

О совершенствовании архивного дела в Аппарате
Губернатора и Правительства Омской области

В соответствии со статьей 4 Закона Омской области «Об архивном деле в Омской области», пунктом 1.3 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Государственной архивной службы Российской Федерации от 19 января 1995 года № 2, в целях совершенствования делопроизводства и архивного дела, обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности Правительства Омской области, Аппарата Губернатора и Правительства Омской области, для своевременного составления описей документов постоянного хранения и по личному составу, их качественной обработки и оперативного использования:

1. Утвердить:

- 1) Положение об архиве фонда «Правительство Омской области» (приложение № 1);
- 2) Положение об экспертной комиссии Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (приложение № 2);
- 3) состав экспертной комиссии Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу распоряжение Управления делами Правительства Омской области от 1 июля 2008 года № 31 «Об утверждении положения об архиве и экспертной комиссии Управления делами Правительства Омской области».

Руководитель Аппарата
Губернатора и Правительства
Омской области

Ю.П. Карючин

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве фонда «Правительство Омской области»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует отношения по организации хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области, Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – Аппарат), и составляющих архив фонда «Правительство Омской области» (далее – Архив), состав документов Архива, иные вопросы, связанные с деятельностью Архива.

2. Архив создается в целях временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на государственное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – государственный архив), источником комплектования которого является Правительство Омской области, а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Аппарата, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным и областным законодательством об архивном деле, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в процессе деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области, Аппарата, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие передаче на постоянное хранение в государственный архив.

5. Лицом, ответственным за ведение Архива, является ведущий специалист отдела документооборота управления информационно-технического обеспечения и документооборота Аппарата, осуществляющий свою деятельность в соответствии с должностным регламентом.

6. Адрес местонахождения документов Архива: 644002, Россия, г. Омск, ул. Красный Путь, 1.

II. Состав документов, поступающих на хранение в Архив

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

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя Аппарата) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области, Аппарата;

2) кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, архивные коллекции;

3) научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт Архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) Архива, учетные документы Архива.

III. Задачи Архива

8. Задачами Архива являются:

1) комплектование Архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 7 настоящего Положения;

2) учет и создание научно-справочного аппарата к документам Архива;

3) обеспечение сохранности документов Архива;

4) использование хранящихся в Архиве документов;

5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на государственное хранение в соответствии со сроками и в порядке, установленном федеральным законом;

6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Аппарата с участием представителя отдела документооборота управления информационно-технического обеспечения и документооборота Аппарата.

IV. Функции Архива

9. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

1) принимает на хранение от структурных подразделений Аппарата законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению руководителя Аппарата) хранения и по личному составу;

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии Аппарата и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу;

3) осуществляет учет документов Архива;

4) обеспечивает сохранность документов Архива;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива;

6) передает документы Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в сроки, установленные законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

7) организует использование документов Архива, в том числе:

- информирует руководителя Аппарата о составе и содержании документов Архива;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного использования, в том числе для работы в помещении Архива;

- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов Архива;

8) участвует в составлении номенклатуры дел Правительства Омской области, совместно с членами экспертной комиссии Аппарата контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях **Аппарата**;

9) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии Аппарата акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

10) участвует в работе экспертной комиссии Аппарата;

11) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Аппарата по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи в Архив;

12) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки наличия и состояния архивных документов;

13) представляет в государственный архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов Архива.

V. Права Архива

10. Архив вправе:

1) требовать от специалистов структурных подразделений Аппарата соблюдение правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у специалистов структурных подразделений Аппарата сведения, необходимые для работы Архива;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов Аппарата, по согласованию работников государственного архива и сторонних организаций;

4) информировать руководителя Аппарата о состоянии архивного дела в Аппарате, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать специалистов Аппарата и других заинтересованных лиц по документам Архива;

6) участвовать в разработке локальных правовых актов Аппарата по вопросам делопроизводства и архивного дела.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области

1. Экспертная комиссия Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – экспертная комиссия) создается в целях решения организационных и методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, образующихся в деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области, Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – Аппарат), отбором и подготовкой к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, а также отбором дел (документов) к уничтожению.

2. Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе Аппарата.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем Аппарата. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – государственный архив).

3. Основными задачами экспертной комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов Правительства Омской области, Аппарата на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Правительства Омской области и в процессе формирования дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив фонда «Правительство Омской области»;

3) организация и проведение отбора и подготовки документов Правительства Омской области, Аппарата к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого является Правительство Омской области, и к уничтожению.

4. Основными функциями экспертной комиссии являются:

1) осуществление методического руководства проводимой структурными подразделениями Аппарата работе по:

- экспертизе ценности документов Правительства Омской области, Аппарата;

- отбору и подготовке к передаче на **постоянное** хранение образующихся в процессе деятельности Губернатора Омской области,

Правительства Омской области, Аппарата документов Архивного фонда Российской Федерации;

- отбору дел (документов) Правительства Омской области, Аппарата к уничтожению;

- разработке, утверждению, уточнению номенклатуры дел Правительства Омской области;

2) принятие решений:

- о согласовании и передаче для утверждения экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК) годовых разделов описей дел постоянного срока хранения, описей дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу;

- о согласовании и передаче для рассмотрения ЭПК проектов номенклатуры дел Правительства Омской области, инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области, положений об архиве фонда «Правительство Омской области» и экспертной комиссии Аппарата;

- о согласовании актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, и документов, не подлежащих хранению;

- о согласовании и передаче для рассмотрения ЭПК актов об утере или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

- по другим документам, касающимся документационного обеспечения деятельности Правительства Омской области, Аппарата;

3) подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК:

- предложений об изменении установленных сроков хранения отдельных категорий документов Правительства Омской области, Аппарата и об определении ранее не установленных сроков хранения документов Правительства Омской области, Аппарата;

- спорных и неурегулированных вопросов, возникающих в связи с деятельностью экспертной комиссии Аппарата;

4) контроль за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений Аппарата и качеством подготовки документов к передаче в архив фонда «Правительство Омской области»;

5) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами Правительства Омской области, Аппарата.

5. При выполнении своих задач экспертная комиссия вправе:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации специалистам структурных подразделений Аппарата;

2) запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Аппарата сведения, необходимые для работы экспертной комиссии, в том числе письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документов по личному составу;

3) возвращать для доработки в структурные подразделения Аппарата ненадлежащим образом подготовленные документы;

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

5) приглашать на заседание экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Аппарата и по согласованию работников государственного архива и сторонних организаций;

6) принимать участие в организации обследований состояния делопроизводства в структурных подразделениях Аппарата;

7) в установленном порядке представлять Аппарат в органах государственного архива;

8) информировать руководителя Аппарата по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии.

6. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, во взаимодействии с ЭПК.

7. Экспертная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с планами работ, утверждаемыми **руководителем Аппарата**. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Заседания экспертной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от установленного числа ее членов.

9. Экспертная комиссия принимает решения большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов экспертной комиссии.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

10. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании экспертной комиссии членов экспертной комиссии.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании экспертной комиссии.

11. Решения экспертной комиссии оформляются протоколом, если иное не установлено законодательством. Протокол подписывают председатель и секретарь экспертной комиссии.

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

СОСТАВ
экспертной комиссии Apparата Губернатора и Правительства
Омской области

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| Михеев
Игорь Александрович | — | начальник управления информационно-технического обеспечения и документооборота Apparата Губернатора и Правительства Омской области, председатель комиссии |
| Алтухова
Ирина Николаевна | — | ведущий специалист отдела документооборота управления информационно-технического обеспечения и документооборота Apparата Губернатора и Правительства Омской области, секретарь комиссии |
| Асанова
Рима Нурисламовна | — | главный специалист отдела финансово-экономического планирования и бюджетного учета Apparата Губернатора и Правительства Омской области |
| Баитова
Наталья Юрьевна | — | начальник отдела документооборота управления информационно-технического обеспечения и документооборота Apparата Губернатора и Правительства Омской области |
| Николаева
Елена Егоровна | — | начальник отдела государственной службы и кадров Apparата Губернатора и Правительства Омской области |
| Чеславская
Елена Ивановна | — | начальник отдела комплектования ведомственных архивов и делопроизводства бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (по согласованию) |
| Эглит
Людмила Николаевна | — | начальник протокольного отдела Секретариата Губернатора и Правительства Омской области |
-