



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

09.10.2017

№ 72

г. Омск

#### Об утверждении Положения об объединенном архиве Министерства образования Омской области

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 4 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктами 1.3 – 1.5 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, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об объединенном архиве Министерства образования Омской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Омской области от 1 ноября 2010 года № 32 «Об утверждении Положения об объединенном архиве Министерства образования Омской области».

3. Пункт 7 приказа Министерства образования Омской области от 23 декабря 2010 № 45 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства образования Омской области и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства образования Омской области» исключить.

Министр образования  
Омской области

Т.В. Дернова

Приложение  
к приказу Министерства  
образования Омской области  
от 09.10.2014 № 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 – архив).

2. Архив 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), а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Министерства образования Омской области (далее – Министерство), государственных учреждений Омской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство (далее – учреждения), обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

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 Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11, 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 года № 526, 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 процессе 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. Для организации работы архива в Министерстве создается структурное подразделение.

## II. Состав документов, поступающих на хранение в архив

6. В состав документов, поступающих на хранение в архив, входят:

- 1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению Министра образования Омской области (далее – Министр)) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Министерства, учреждений;
- 2) аудиовизуальные документы, архивные коллекции, отражающие историю Министерства, учреждений;
- 3) научно-справочный аппарат (исторические, тематические и другие справки), раскрывающий 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

7. Задачами архива являются:

- 1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 6 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 постоянное хранение в Исторический архив в соответствии со сроками и в порядке, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- 6) проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве Министерства с участием отдела проектного развития, статистики, информационно-аналитической работы и документационного обеспечения управления правового развития, проектного управления и информационно-аналитической работы департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Министерства.

## IV. Функции архива

8. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- 1) принимает на хранение от структурных подразделений Министерства законченные делопроизводством и упорядоченные в установленном порядке дела постоянного, временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению Министра) хранения и по личному составу Министерства, документы по личному составу учреждений;
- 2) представляет на рассмотрение:

- Центральной экспертной комиссии Министерства – описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Министерства и учреждений;

- экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК Министерства культуры) – описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу Министерства;

3) осуществляет учет архивных документов, хранящихся в архиве;

4) обеспечивает сохранность архивных документов, хранящихся в архиве;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве;

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

7) организует использование документов архива, в том числе:

- информирует Министра и работников Министерства о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, 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 архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

8) участвует в составлении номенклатуры дел Министерства, совместно с членами Центральной экспертной комиссии Министерства контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Министерства;

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

10) участвует в работе Центральной экспертной комиссии Министерства;

11) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства, учреждениям 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 установленном порядке документы централизованного государственного учета;

14) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

## V. Права архива

## 9. Архив вправе:

1) требовать от работников структурных подразделений Министерства соблюдения правил ведения делопроизводства в Министерстве;

2) запрашивать у работников структурных подразделений Министерства, учреждений сведения, необходимые для работы архива Министерства;

3) приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов специалистов Министерства и Исторического архива;

4) информировать Министра о состоянии архивного дела в Министерстве, вносить предложения по его совершенствованию;

5) консультировать с соблюдением требований законодательства работников Министерства и других заинтересованных лиц по документам архива;

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

---