



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

24.09.2023

№ 73-12

г. Омск

**О совершенствовании архивного дела в Министерстве  
строительства Омской области**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях совершенствования делопроизводства и архивного дела, обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности Министерства строительства 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 Министерства строительства Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Положение об экспертной комиссии Министерства строительства Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

3) Состав экспертной комиссии Министерства строительства Омской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области от 5 июня 2020 года № 173-рп «О совершенствовании архивного дела в Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области».

Министр

А.В. Рашко

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
строительства Омской области  
от 27.09.2013 № 73-н

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Министерства строительства Омской области

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует вопросы по организации хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Министерства строительства Омской области (далее соответственно – Архив Министерства, Министерство).

2. Архив Министерства 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), источником комплектования которого является Министерство, а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Министерства, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

3. Архив Министерства создается и ведется в соответствии с федеральным и областным законодательством об архивном деле, иными правовыми актами в указанной сфере 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 учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в Исторический архив.

5. Функции по организации архивного дела в Министерстве осуществляются отделом документооборота управления организационного обеспечения департамента правовой и организационной работы Министерства (далее – отдел документооборота).

6. Адрес местонахождения архива Министерства: Россия, 644099, Омская область, г. Омск, ул. П. Некрасова, д. 6.

## II. Состав документов, поступающих на хранение в Архив Министерства

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

1) законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет, до 10 лет – по решению Министра строительства Омской области (далее – Министр)) хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности Министерства (его структурных подразделений);

2) научно-справочные документы (исторические справки, предисловия, описи дел, паспорт архива) и учетные документы Архива Министерства.

## III. Задачи ведения архивного дела в Министерстве

8. Задачами ведения архивного дела в Министерстве являются:

1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен настоящим Положением;

2) комплектование документами, образовавшимися в процессе деятельности Министерства;

3) учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства;

4) использование документов, находящихся на хранении в Архиве Министерства;

5) подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и порядке, установленными федеральным законодательством;

6) осуществление методического руководства и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Министерства и своевременной передачей их в Архив Министерства.

## IV. Функции отдела документооборота, связанные с ведением архивного дела в Министерстве

9. В соответствии с возложенными задачами ведения архивного дела в Министерстве отдел документооборота 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;

2) представляет на рассмотрение экспертной комиссии Министерства и

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

3) осуществляет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Министерства;

4) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Министерства, образовавшиеся в процессе деятельности Министерства;

5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочные документы в Архиве Министерства;

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

7) организует использование документов Архива Министерства, в том числе:

- информирует руководство и сотрудников Министерства о составе и содержании документов Архива Министерства;

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

- совместно со структурным подразделением, отвечающим за кадровое обеспечение Министерства, исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, связанных с Архивом Министерства, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов Архива Министерства;

8) участвует в составлении номенклатуры дел Министерства, совместно с членами 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 экспертной комиссии Министерства акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

10) участвует в работе экспертной комиссии Министерства;

11) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

12) организует выдачу документов и дел во временное пользование;

13) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов и архивные выписки в установленном порядке;

14) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передачи на архивное хранение;

15) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на архивном хранении;

16) организует розыск дел, не обнаруженных по результатам проверки

наличия и состояния архивных документов;

17) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела документооборота по вопросам архивного дела;

18) представляет в Исторический архив по установленной форме сведения о составе и объеме документов, находящихся на архивном хранении.

#### V. Права отдела документооборота, связанные с ведением архивного дела в Министерстве

10. Отдел документооборота Министерства вправе:

1) требовать от сотрудников структурных подразделений Министерства соблюдения правил ведения делопроизводства;

2) запрашивать у сотрудников структурных подразделений Министерства сведения, необходимые для работы Архива Министерства;

3) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов по согласованию с руководителем структурного подразделения специалистов Министерства, по согласованию работников Исторического архива и иных организаций;

4) вносить предложения по совершенствованию архивного дела;

5) давать рекомендации структурным подразделениям Министерства по вопросам, связанным с ведением Архива Министерства;

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

---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экспертной комиссии Министерства строительства Омской области

1. Экспертная комиссия Министерства строительства Омской области (далее соответственно – комиссия, Министерство) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Министерства.

2. Комиссия является совещательным органом и действует на основании настоящего положения.

3. В своей работе комиссия руководствуется федеральным и областным законодательством об архивном деле, иными правовыми актами в указанной сфере.

### II. Основные задачи комиссии

4. Основными задачами комиссии являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел Министерства и в процессе формирования дел;

2) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению;

3) организация и проведение отбора документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив).

### III. Функции комиссии

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) организует ежегодный отбор документов, образующихся в процессе деятельности Министерства, для хранения и уничтожения;

2) рассматривает и принимает решения о согласовании:

- описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

- описей дел по личному составу;

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- проекта номенклатуры дел Министерства;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов об утрате документов;
- актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного управления Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК);
- проектов нормативных правовых актов Министерства по делопроизводству и архивному делу;

3) обеспечивает совместно со структурным подразделением Министерства, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – ответственное структурное подразделение Министерства), представление на утверждение ЭПК согласованных комиссией описей дел постоянного хранения, управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение;

4) обеспечивает совместно с ответственным структурным подразделением Министерства представление на согласование ЭПК согласованные комиссией описи дел по личному составу, номенклатуру дел Министерства;

5) обеспечивает совместно с ответственным структурным подразделением Министерства представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

6) совместно с ответственным структурным подразделением организует для работников Министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

#### IV. Права комиссии

6. Комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Министерства по вопросам разработки номенклатуры дел Министерства и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, упорядочения и оформления документов для передачи в архив;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений Министерства:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного

(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;  
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений Министерства и представителей ответственного структурного подразделения Министерства о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседание комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства и по согласованию работников Исторического архива и иных организаций;

5) возвращать для доработки в структурные подразделения Министерства ненадлежащим образом подготовленные документы в области хранения, комплектования, учета и использования;

6) информировать руководство Министерства по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

#### V. Организация работы комиссии

7. Комиссия осуществляет свои функции во взаимодействии с ЭПК, а также с Историческим архивом.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

9. Персональный состав комиссии определяется приказом Министерства. В состав комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Министерства, Исторического архива.

10. Заседания комиссии и принятые на них решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Право решающего голоса имеют только члены комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

12. Решения принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании комиссии.

13. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены комиссии.

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



Приложение № 3  
к приказу Министерства  
строительства Омской области  
от 24.09.2023 № 43-12

Состав  
экспертной комиссии Министерства строительства Омской области

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Кравченко<br>Евгений Владимирович | – заместитель Министра строительства Омской области, председатель комиссии  |
| Симанович<br>Наталья Викторовна   | – руководитель департамента правовой и организационной работы Министерства строительства Омской области (далее – Министерство), заместитель председателя комиссии                         |
| Богачонок<br>Ольга Валериевна     | – начальник отдела документооборота управления организационного обеспечения департамента правовой и организационной работы Министерства, секретарь комиссии                               |
| Ерофеева<br>Светлана Сергеевна    | – заместитель руководителя департамента – начальник отдела правовой работы департамента правовой и организационной работы Министерства  |
| Захватов<br>Эдуард Александрович  | – начальник сектора по мобилизационной подготовке и защите информации Министерства  |
| Корнев<br>Евгений Сергеевич       | – руководитель департамента строительного комплекса Министерства  |
| Кропачева<br>Анастасия Дмитриевна | – ведущий архивист отдела экспертизы ценности документов и работы с источниками комплектования бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (по согласованию) |
| Приль<br>Галина Петровна          | – заместитель начальника управления – начальник отдела развития жилищного строительства управления планирования и развития жилищного строительства Министерства                           |

Румянцева  
Ольга Сергеевна

– начальник отдела кадровой политики и государственной гражданской службы департамента правовой и организационной работы Министерства

Спирина  
Оксана Валериевна

– начальник управления градостроительной политики Министерства

---