



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

ДАТА «15» апреля 2024 г.

РЕГ. № 03-0766/24

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Иванов И.И.

№ 62-9-мпр

Иркутск

Об утверждении Положения об архиве министерства экономического развития и промышленности Иркутской области и Положения об экспертной комиссии министерства экономического развития и промышленности Иркутской области

В целях обеспечения сохранности, учета, систематизации документов в министерстве экономического развития и промышленности Иркутской области, организации методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к своевременной передаче на государственное хранение в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области» документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности министерства экономического развития и промышленности Иркутской области, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о министерстве экономического развития и промышленности Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 26 мая 2021 года № 361-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об архиве министерства экономического развития и промышленности Иркутской области (прилагается).
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии министерства экономического развития и промышленности Иркутской области (прилагается).
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ министерства экономического развития Иркутской области от 14 апреля 2017 года № 21-мпр «Об утверждении Положения об архиве министерства экономического развития Иркутской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии министерства экономического развития Иркутской области»;
 - 2) пункт 22 приказа министерства экономического развития и промышленности Иркутской области от 1 июля 2021 года № 62-23-мпр

«О внесении изменений в отдельные приказы министерства экономического развития Иркутской области».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

Министр экономического развития и
промышленности Иркутской области



Н.Г. Гершун

УТВЕРЖДЕНО

приказом _____ министерства
экономического _____ развития _____ и
промышленности Иркутской области

А. В. Сидоров
№ 62-9-инп

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документы министерства экономического развития и промышленности Иркутской области (далее – министерство), представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Иркутской области.

2. Архив министерства образован в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области».

3. Архив министерства создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета, научного и практического использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности министерства, а также для подготовки документов к передаче на постоянное хранение в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области» (далее – ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»).

4. Требования настоящего Положения распространяются на организацию работы с документами министерства вне зависимости от вида носителя информации.

5. Архив министерства возглавляет ответственный за архив, который назначается министром экономического развития и промышленности Иркутской области (далее – министр) или лицом, его замещающим.

6. В своей работе ответственный за архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области», Указом Губернатора

Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236, иными приказами, указаниями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями архивного агентства Иркутской области и ОГКУ «Государственный архив Иркутской области», настоящим Положением.

7. Контроль над деятельностью архива осуществляет министр или лицо, его замещающее.

ГЛАВА 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

8. В состав архива входят:

- 1) законченные делопроизводством документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности министерства;
- 2) архивные фонды личного происхождения, образовавшиеся в результате деятельности сотрудников министерства и имеющие историческую, культурную или иную ценность;
- 3) фонд пользования (архива);
- 4) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги).

ГЛАВА 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

9. К задачам архива относятся:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения;
- 2) комплектование законченными делопроизводством документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и по личному составу, образовавшимися в результате деятельности министерства;
- 3) учет, обеспечение сохранности, использование 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 ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве министерства и своевременной передачей их в архив;
- 7) внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

10. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за 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, в соответствии с утвержденным графиком и несет ответственность за их сохранность;

2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в министерстве;

3) систематизирует документы, поступающие на хранение, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности министерства;

4) совместно с сотрудниками структурных подразделений министерства, в том числе ответственными за ведение делопроизводства, сбор и подготовку к своевременной передаче на государственное хранение в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности министерства в соответствующих структурных подразделениях министерства (далее – гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении министерства), контролирует сохранность и правильность оформления дел в управлениях и отделах министерства, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

5) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия и состояния дел в архиве;

6) осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии министерства не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством документов проекты описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проекты перечней проектов (объектов, проблем, тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее – ЭПК) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов (объектов, проблем, тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

на утверждение министру или лицу, его замещающему, документы, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов:

на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел;

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) совместно с гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении министерства, подготавливает и передает на государственное хранение документы постоянного хранения в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» в установленные сроки и в установленном порядке;

9) организует использование документов:

информирует сотрудников министерства о составе и содержании документов архива;

информирует сторонние органы, организации по вопросам местонахождения архивных документов;

выдает в установленном порядке архивные документы и дела для работы сотрудником министерства во временное пользование;

ведет учет использования документов;

исполняет запросы сторонних органов и организаций, выдает в установленном порядке копии документов;

10) принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу министерства;

11) консультирует сотрудников министерства по вопросам делопроизводства и архива;

12) осуществляет ведение научно-справочного аппарата к документам архива;

13) ежегодно (к 1 декабря) представляет в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» паспорт архива министерства и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

ГЛАВА 4. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

11. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

1) представлять министру или лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в министерстве;

2) запрашивать от сотрудников министерства сведения, необходимые для работы с архивом;

- 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) контролировать выполнение установленных правил работы с документами структурным подразделениям министерства;
- 6) привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в министерстве;
- 7) требовать от сотрудников министерства письменные объяснения причин отсутствия документов.

ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

12. Ответственный за архив несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-методической
комиссии ОГКУ ГАИО
от 29.03. 2024 г. № 5



УТВЕРЖДЕНО

приказом _____ министерства
экономического развития и
промышленности Иркутской области

А.В. Александров

№ 62-9-111/17

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы экспертной комиссии министерства экономического развития и промышленности Иркутской области (далее – экспертная комиссия).

2. Экспертная комиссия создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности министерства экономического развития и промышленности Иркутской области (далее – министерство).

3. Экспертная комиссия является совещательным органом при министре экономического развития и промышленности Иркутской области (далее – министр).

Решения экспертной комиссии фиксируются в протоколах и вступают в силу после их утверждения министром или лицом, его замещающим.

4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236 (далее – перечень), иными приказами, указаниями Федерального архивного агентства, методическими рекомендациями архивного агентства Иркутской области и ОГКУ «Государственный архив Иркутской области», настоящим Положением.

5. Экспертную комиссию возглавляет министр. Секретарем экспертной комиссии является лицо, ответственное за архив.

Персональный состав экспертной комиссии определяется распоряжением министра из числа сотрудников структурных подразделений министерства, в том числе ответственных за ведение делопроизводства, сбор и подготовку к своевременной передаче на государственное хранение в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности министерства в соответствующем структурном подразделении министерства (далее – гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении министерства).

ГЛАВА 2. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) организует и проводит совместно с гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях министерства, работу по ежегодному отбору документов министерства для дальнейшего хранения и уничтожения;
- 2) осуществляет методическое руководство работы по экспертизе ценности документов министерства и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам;
- 3) проводит для сотрудников министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации;
- 4) рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
 - перечня проектов (объектов, проблем, тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
 - описей дел по личному составу;
 - описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - номенклатуры дел министерства;
 - актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
 - актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнем, с последующим представлением их на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее – ЭПК);
 - проектов нормативных актов и нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу;

5) обеспечивает представление на утверждение ЭПК согласованных экспертной комиссией описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов (объектов, проблем, тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение, описей дел по личному составу, номенклатур дел организации, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны.

ГЛАВА 3. ПРАВА ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

7. Для выполнения возложенных функций экспертная комиссия имеет право:

1) давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам министерства по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив министерства;

2) запрашивать у руководителей структурных подразделений:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив министерства, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

5) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77;

6) информировать министра по вопросам, относящимся к компетенции экспертной комиссии;

7) в установленном порядке представлять министерство в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области».

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

8. Экспертная комиссия взаимодействует с ЭПК, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания экспертной комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение экспертной комиссии документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней с момента поступления.

10. Заседание экспертной комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. Право решающего голоса имеют только члены экспертной комиссии. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель экспертной комиссии.

11. Ведение делопроизводства экспертной комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за сохранность, а также контроль за исполнением принятых на экспертной комиссии решений возлагаются на ответственного за архив, являющегося секретарем экспертной комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-методической
комиссии ОГКУ ГАИО

от 29.03. 2024 г. № 5

