



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

30.12.2014

№ 780

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об организации временного хранения документов
Архивного фонда Российской Федерации
в Министерстве социальной политики Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.12.2007 № 1247-ПП «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области», приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к собственности Свердловской области и находящихся на хранении в Министерстве социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Министерстве социальной политики Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социальной защиты населения Свердловской области от 09.01.2008 № 1 «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Министерства социальной защиты населения Свердловской области», от 17.07.2008 № 514 «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Министерства социальной защиты населения Свердловской области», от 07.11.2008 № 688 «Об утверждении Положения об архиве Министерства социальной защиты населения Свердловской области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Э. Лайковскую.

Министр

А.В. Злоказов

17 СЕН 2014 №12



УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
социальной политики
Свердловской области

от «30» декабря 2014 г. № 780

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации временного хранения документов
Архивного фонда Российской Федерации
в Министерстве социальной политики Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Документы Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство), включающие управленческую документацию на бумажных и иных видах носителей, имеющие историческое, культурное, научное, социальное и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью Свердловской области и подлежат постоянному хранению в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО).

До передачи на постоянное хранение эти документы в течение 10 лет, в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Министерстве.

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации производится на основании экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством (далее – Росархив).

1.2. Министерство обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе его деятельности, а также своевременную передачу этих документов в ГАСО на постоянное хранение в соответствии с установленными правилами. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Министерства. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации несут ответственность должностные лица Министерства в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Министерстве временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет организационно-аналитический отдел. Приказом Министерства в каждом структурном подразделении назначаются должностные лица Министерства, ответственные за ведение делопроизводства и архив.

1.4. В целях обеспечения единых принципов организации комплектования, учета, хранения и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов организационно-аналитический отдел

Министерства руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 14.12.2007 № 1247-ПП «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области», приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263 «Основные правила работы ведомственных архивов», приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»», настоящим Положением.

1.5. Положение об организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Министерстве социальной политики Свердловской области утверждается приказом Министерства по согласованию с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами Свердловской области).

1.6. Контроль за деятельностью по организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Министерстве осуществляет Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области.

1.7. Организационно-методическое руководство за деятельностью Министерства в организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет ГАСО.

2. Состав документов, находящихся на временном хранении в Министерстве

2.1. На временном хранении в Министерстве находятся:

- законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности Министерства;
- документы по личному составу Министерства;
- документы постоянного срока хранения и по личному составу организаций приемником которых является Министерство.

3. Основные задачи и функции организационно-аналитического отдела в осуществлении временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3.1. Основными задачами организационно-аналитического отдела по

осуществлению временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации являются:

3.1.1. Принятие в упорядоченном виде документов постоянного хранения от структурных подразделений Министерства.

3.1.2. Учёт и обеспечение сохранности документов, находящихся на временном хранении в Министерстве, в том числе электронных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства и имеющих научно и историко-культурное значение.

3.1.3. Создание и ведение научно-справочного аппарата к документам временного хранения.

3.1.4. Информирование руководства и структурных подразделений Министерства о составе и содержании документов временного хранения.

3.1.5. Осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение в ГАСО.

3.1.6. Организация работы по составлению номенклатуры дел Министерства.

3.1.7. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Министерства в работе с документами.

3.1.8. Участие в разработке нормативных и методических документов по документационному обеспечению и архивному делу.

3.2. В соответствии с возложенными задачами организационно-аналитический отдел Министерства при организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает графики представления описей документов постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области и передачи их на постоянное хранение в ГАСО.

3.2.2. Принимает документы от структурных подразделений Министерства, обработанные в соответствии с установленными Росархивом требованиями, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность хранящихся в Министерстве дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия находящихся на временном хранении в Министерстве дел.

3.2.4. Осуществляет выявление и учет особо ценных дел.

3.2.5. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения в делопроизводстве сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на рассмотрение постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства (далее – ЭК Министерства) и ЭПК Управления архивами Свердловской области.

3.2.6. Организует работу по созданию копий особо ценных документов и ведет учет этих копий.

3.2.7. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Министерстве документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГАСО.

3.2.8. Обеспечивая временное хранение документов Архивного фонда

Российской Федерации, организует работу с документами:

- информирует руководство и работников Министерства о составе и содержании документов, находящихся на временном хранении, по поручению руководства Министерства осуществляет выявление других архивных документов;
- выдает в установленном порядке дела во временное пользование, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для выдачи архивных справок;
- ведет учет находящихся на временном хранении в Министерстве дел.

3.2.9. Проводит экспертизу ценности документов, находящихся на временном хранении в Министерстве дел, представляет на рассмотрение ЭК Министерства описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

3.2.10. Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Министерства.

3.2.11. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел структурных подразделений Министерства, составляет сводную номенклатуру дел Министерства, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в ГАСО.

3.2.12. Участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве Министерства.

3.2.13. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений Министерства по вопросам ведения делопроизводства и архива.

3.2.14. Проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях Министерства.

3.2.15. Представляет ежегодно в ГАСО сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.16. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГАСО документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности Министерства.

4. Права организационно-аналитического отдела в организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Организационно-аналитический отдел при осуществлении временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, имеет право:

4.1. Представлять руководству Министерства в установленном порядке предложения по совершенствованию организации хранения, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4.2. Осуществлять контроль за своевременной передачей документов во временное хранение в упорядоченном состоянии от структурных подразделений Министерства.

4.3. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Министерства.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений Министерства необходимые для работы сведения.

4.5. Рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела в Министерстве.

5. Ответственность организационно-аналитического отдела в организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

5.1 Начальник организационно-аналитического отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций в организации временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.