



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

04.12.2024

№ 614-П

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об архиве Министерства строительства
и развития инфраструктуры Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», в целях своевременного приема архивных документов, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 13.06.2023 № 351-П «Об утверждении Положения об архиве Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области».
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroy.midural.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.В. Сурганов

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

13 СЕН 2024 №12

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области
от 04.12.2024 № 614-П
«Об утверждении Положения об архиве
Министерства строительства
и развития инфраструктуры
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок (правила) организации архива Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – архив), в том числе порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» и на основе примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

3. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГКУ СО «ГАСО»), источником комплектования которого является Министерство.

4. Структурным подразделением Министерства, реализующим функции по организации архива, комплектованию, учету, использованию документов Архивного фонда Российской Федерации Министерства, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства, а также подготовке документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ СО «ГАСО», является отдел по работе с разрешительной документацией Министерства.

5. Непосредственное обеспечение деятельности архива осуществляется государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в отделе по работе с разрешительной документацией Министерства, в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

6. Настоящее положение подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), после чего утверждается приказом Министерства.

Глава 2. Состав документов архива

7. Архив хранит:

документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Министерства;

справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

8. В состав обязательных учетных документов архива входят:

книга учета поступления и выбытия дел;

лист фонда;

описи дел, документов, описи электронных документов;

дело фонда.

9. К вспомогательным учетным документам архива относятся:

список фондов;

реестр описей дел;

журнал выдачи документов, переданных на хранение, во временное пользование;

журнал учета температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении;

топографические указатели.

10. В дело фонда включается комплекс документов (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях и другие документы, отражающие работу с фондом) по истории Министерства и архивного фонда.

Глава 3. Задачи архива

11. К задачам архива относятся:

организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Министерства;

учет документов, находящихся на хранении в архиве;

использование документов, находящихся на хранении в архиве;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на постоянное хранение в ГКУ СО «ГАСО».

12. В задачи архива входит проведение методических работ и осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Министерства и своевременной передачей их в архив.

Глава 4. Функции архива

13. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства.

14. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

15. Представляет в ГКУ СО «ГАСО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

16. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Министерства.

17. Осуществляет подготовку и представляет:

1) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Министерства:

проекты описей дел постоянного хранения;

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

проекты описей дел по личному составу;

проекты описей электронных документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

проекты исторических справок;

проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

проекты актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

проекты актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2) на утверждение ЭПК:

проекты описей дел постоянного хранения;

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

проекты описей дел по личному составу;

проекты описей электронных документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;

проекты исторических справок;

проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

проекты актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

проекты актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

3) на утверждение Министру документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, после их утверждения ЭПК.

18. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ СО «ГАСО».

19. Организует и проводит экспертизу ценности документов 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.

20. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

21. Организует информирование руководства и работников Министерства о составе и содержании документов архива.

22. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

23. Организует выдачу документов и дел во временное пользование, ведет учет использования документов архива.

24. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

25. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

26. Участвует в разработке документов Министерства по вопросам архивного дела и делопроизводства.

27. Осуществляет контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов от структурных подразделений Министерства.

28. Оказывает методическую помощь:

1) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

2) структурным подразделениям и работникам Министерства в подготовке документов к передаче в архив.

Глава 5. Права архива

29. Представлять Министру предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

30. Запрашивать в структурных подразделениях Министерства сведения, необходимые для работы архива.

31. Давать рекомендации структурным подразделениям Министерства по вопросам, относящимся к компетенции архива.

32. Информировать структурные подразделения Министерства о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

33. Взаимодействовать с ГКУ СО «ГАСО» по вопросам организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел, по экспертизе и отбору документов, упорядочению и подготовке их к передаче на постоянное хранение, по комплектованию и учету архивных документов.