



**МИНИСТЕРСТВО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 17.07.2020

№ 40

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об экспертной комиссии министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края и Положения об архиве министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края" (далее – Инструкция по делопроизводству) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов и подготовки к передаче на государственное хранение документов архивного фонда Российской Федерации, находящихся на ведомственном хранении в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, согласно Уставу Федерального архивного агентства, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об экспертной комиссии министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (приложение 1).

2. Утвердить Положение об архиве министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Киселева А.Н.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Е.В. Зименко

## Приложение 1

### УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края  
от 17.01.2020 № 40

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов.

1.2. Решения ЭК утверждаются министром топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министр) и согласовываются с ГКУ «Крайгосархив».

1.3. Персональный состав ЭК назначается министром из наиболее квалифицированных сотрудников основных структурных подразделений министерства под руководством заместителя министра – председателя ЭК.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958 «Об архивном деле в Краснодарском крае», распорядительными документами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами ГКУ «Крайгосархив» и ЭК министерства.

1.5. Настоящее положение подготовлено и разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43.

### II. ФУНКЦИИ ЭК МИНИСТЕРСТВА:

ЭК министерства осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности министерства, для хранения и уничтожения.

2.2. Представляет на рассмотрение ГКУ «Крайгосархив» проект перечней документов, классификаторов, номенклатуры дел и других документов по подготовке их к архивному хранению.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) научно-технической обработки дел постоянного хранения и по личному составу;
- б) описей дел постоянного хранения;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел министерства;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов или повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;
- з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
- и) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу;
- к) перечней документов постоянного хранения и перечней документов с указанием сроков хранения;
- л) предложений по установлению, уточнению и изменению сроков хранения документов.

2.4. Обеспечивает совместно с сотрудником министерства, ответственным за ведение архива, представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края согласованных ЭК министерства описей дел постоянного хранения и по личному составу.

2.5. Совместно с сотрудником министерства, ответственным за ведение архива министерства, службой делопроизводства и кадровой службой организует для государственных служащих министерства консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. ПРАВА ЭК МИНИСТЕРСТВА**

При выполнении возложенных на нее задач ЭК министерства имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям 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 организации.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений министерства:

- а) 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;
- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК министерства в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений министерства, а также представителей ГКУ «Крайгосархив».

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда.

3.6. Информировать руководство министерства по вопросам своей компетенции.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК МИНИСТЕРСТВА

4.1. ЭК министерства работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края, а также с ГКУ «Крайгосархив».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК министерства, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК министерства и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения ЭК министерства принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4. Ведение делопроизводства ЭК министерства возлагается на секретаря комиссии.

Начальник отдела информационной безопасности и делопроизводства

Г.Г. Апитин

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК министерства  
от «17» 01 2020 г. № 1

## Приложение 2

### УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства топливно-  
энергетического комплекса и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Краснодарского края  
от 17.01.2020 № 40

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ МИНИСТЕРСТВА ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

### **I. Общие положения**

1.1. Архив министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – архив министерства) является составной частью Архивного фонда Российской Федерации, является собственностью государства и подлежит постоянному хранению в ГКУ «Крайгосархив».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в министерстве.

После согласования проекта положения об архиве министерства с ГКУ «Крайгосархив», вышеуказанное положение утверждает министр топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министр).

1.2. Ведение архива министерства возлагается на лицо, осуществляющее функции делопроизводства на основании приказа министерства.

В структурных подразделениях министерства назначаются ответственные лица за своевременную передачу дел в архив.

1.3. В своей деятельности архив министерства руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, локальными нормативными актами государственного органа.

1.4. Настоящее Положение подготовлено и разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

## **II. Состав документов архива**

В архив министерства поступают документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности министерства.

После группировки завершенных документов в делопроизводстве структурных подразделений, сформированные дела передаются в архив. Дела постоянного срока хранения и дела временного срока хранения со сроком хранения более 10 лет (кроме личных дел) поступают в архив через 2 года после их завершения.

Передача дел в архив осуществляется только по актам. Для передачи в архив дел постоянного хранения дополнительно оформляются описи дел.

Документы по личному составу, требующие особых условий хранения, хранятся в отделе правового и кадрового обеспечения.

## **III. Задачи архива министерства**

Основными задачи архива министерства являются:

3.1. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности министерства.

3.3. Учет и использование документов, находящихся на хранении в архиве министерства.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение ГКУ «Крайгосархив».

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях министерства организации и своевременной передачей их архив.

## **IV. Функции архива**

Архив министерства осуществляет следующие функции:

4.1. В соответствии со сроками, указанными в главе II настоящего Положения, принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы министерства.

4.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив министерства, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

4.3. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Краснодарского края (далее – ЭПК КК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК КК в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК КК в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение министру описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК КК в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.4. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «Крайгосархив».

4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве министерства в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.7. Организует информирование руководства и государственных гражданских служащих министерства о составе и содержании документов архива министерства.

4.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов, создает фонд пользования архива министерства и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива министерства.

4.13. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства министерства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и государственным гражданским служащим министерства в подготовке документов к передаче в архив министерства.

## V. Права архива министерства

Архив министерства имеет право:

5.1. Представлять министру предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве министерства.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях министерства сведения, необходимые для работы архива министерства.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям министерства по вопросам, относящимся к компетенции архива министерства.

5.4. Информировать структурные подразделения министерства о необходимости передачи документов в архив министерства в соответствии с утвержденным графиком.

Начальник отдела информационной безопасности и делопроизводства



Г.Г. Апитин

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК министерства

от «17» 01 2020 г. № 1