

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

от «14» января 2017г.

№ 20/1

г. КЫЗЫЛ

«О положении об архиве проектного офиса Министерства труда и социальной политики Республики Тыва»

Руководствуясь приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176 «О примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва, утвержденного Решением Аппарата Правительства Республики Тыва от 05 декабря 2002 г. № 398-АП, в соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение об архиве проектного офиса Министерства труда и социальной политики Республики Тыва согласно приложению к приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики А.М. Сат.

Министр

Л.Ш. Тас-оол

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве проектного офиса Министерства труда и**  
**социальной политики Республики Тыва**  
(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об архиве проектного офиса Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – проектный офис) разработано на основании приказа Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176 "О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия", типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва, утвержденного Решением Аппарата Правительства Республики Тыва от 05 декабря 2002 г. № 398-АП.

1.2 Документы проектного офиса, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Республики Тыва, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении «Государственном архиве Республики Тыва» (ГБУ «ГА РТ»). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом Российской Федерации, хранятся в архиве проектного офиса Министерства.

1.3 Проектный офис министерства обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным Архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счёт Министерства труда и социальной политики Республики Тыва. За утрату и порчу документов ответственный сотрудник проектного офиса Министерства несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Для хранения документов законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение имеется архив проектного офиса министерства, который обеспечивает необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5 Функции по ведению архива проектного офиса министерства возлагается на ответственного сотрудника проектного офиса Министерства.



1.6 В своей работе ответственный сотрудник руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного агентства Российской Федерации, методическими документами Архивного агентства Республики Тыва и настоящим положением.

1.7 Планирование работы архива проектного офиса Министерства ведется в соответствии с годовым планом работы Министерства на предстоящий год, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8 Контроль за деятельностью архива проектного офиса Министерства осуществляет ответственный сотрудник проектного офиса Министерства.

1.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива проектного офиса Министерства осуществляет ГБУ «Государственный архив Республики Тыва» /далее - ГБУ «ГА РТ».

## **2. Состав документов архива проектного офиса**

В архив проектного офиса поступают:

2.1 Законченные делопроизводством проектного офиса Министерства документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинённых проектному офису министерства;

2.4 Личные фонды ведущих работников проектного офиса Министерства, поступившие в архив проектного офиса;

2.5 Служебные и ведомственные издания;

2.6 Научно-справочный аппарат к документам архива проектного офиса.

## **3. Задачи архива проектного офиса**

Основными задачами архива проектного офиса являются:

3.1 комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;

3.2 учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве проектного офиса;

3.3 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Министерства на государственное хранение в ГБУ «ГА РТ» с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным Архивным агентством РФ;

3.4 осуществление контроля за формированием и оформлением дел в

деятельности проектного офиса Министерства;

#### 4. Функции архива проектного офиса

В соответствии с возложенными на него задачами архив проектного офиса министерства осуществляет следующие функции:

4.1 принимает документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным Архивным агентством РФ;

4.2 разрабатывает и согласовывает с ГБУ «ГАРТ» графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства РТ и передачей документов Архивного фонда РТ на государственное хранение;

4.3 составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства РТ;

4.4 осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.5 создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГБУ «ГАРТ»;

4.6 организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива проектного офиса;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива проектного офиса;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве проектного офиса;

4.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве проектного офиса, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

4.8 оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

4.9 ежегодно представляет в ГБУ ГА РТ сведения о составе и объёме документов по установленной форме;

4.10 подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в ГБУ ГА РТ документы постоянного срока хранения согласно описи.



## **5. Права архива проектного офиса**

Для выполнения возложенных задач и функций архив проектного офиса имеет право:

5.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

5.2 запрашивать от Министерства и структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива проектного офиса, с учётом обеспечения выполнения возложенных на архив проектного офиса задач и функций.

5.3 вносить на рассмотрение руководству Министерства предложения по улучшению деятельности архива проектного офиса;

5.4 контролировать выполнение установленных правил работы с документами проектного офиса Министерства;

## **6. Ответственность лица ответственного за введение архива**

6.1. Ответственный сотрудник за ведение архива проектного офиса несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.