

**КОМИТЕТ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 09 » августа 2016 года

№ 10

О внесении изменений в приказ комитета правового обеспечения  
Ленинградской области от 29 января 2016 года № 1  
«Об архиве и об экспертной комиссии  
комитета правового обеспечения Ленинградской области»

Внести в приказ комитета правового обеспечения Ленинградской области от 29 января 2016 года № 1 «Об архиве и об экспертной комиссии комитета правового обеспечения Ленинградской области» (далее – Приказ от 29.01.2016) следующие изменения:

1. Положение об архиве комитета правового обеспечения Ленинградской области (приложение 1 к Приказу от 29.01.2016) изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Положение об экспертной комиссии комитета правового обеспечения Ленинградской области (приложение 2 к Приказу от 29.01.2016) изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на работника комитета правового обеспечения Ленинградской области, ответственного за архив.

Первый заместитель  
председателя комитета



Т.А. Гладышева

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета правового  
обеспечения Ленинградской области

от «09» августа 2016 г. № 10  
(Приложение 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве комитета правового обеспечения Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Архив Комитета создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.2. Документы комитета правового обеспечения Ленинградской области (далее – Комитет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на государственное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

До передачи на государственное хранение эти документы в соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» временно в течение 10 лет хранятся в Комитете.

1.3. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке, Комитет обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов производятся в рамках бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансирование деятельности Комитета в соответствующем финансовом году.

За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. Ответственным за архив является работник сектора организационного и документационного обеспечения Комитета, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение Комитетом требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – ответственный за архив).

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Архивного управления Ленинградской области, Комитета (в том числе, настоящим положением), а также методическими документами, разработанными указанными органами исполнительной власти.

1.6. Контроль за деятельностью архива и ответственного за архив осуществляет председатель Комитета.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Архивное управление Ленинградской области.

## 2. Состав документов архива

### 2.1. К ответственному за архив поступают:

1) законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Комитета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2) научно-справочный аппарат к документам архива.

3) документы постоянного хранения учреждений – предшественников.

## 3. Задачи и функции архива

### 3.1. Основными задачами архива являются:

1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в ГКУ ЛОГАВ с соблюдением установленных требований;

4) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

1) контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

2) принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных

подразделений Комитета, обработанные в соответствии с установленными требованиями, обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива;

4) организует использование документов архива:

информирует председателя и работников Комитета о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и(или) научного использования для работы;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

5) ответственный за архив осуществляет функции секретаря постоянно действующей экспертной комиссии Комитета, в том числе:

представляет номенклатуру дел Комитета на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК), а затем председателю Комитета на утверждение;

составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЦЭПМК;

разрабатывает и согласовывает с Архивным управлением Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение ЦЭПМК и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

организует проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;

6) ежегодно представляет в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

7) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### 4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Комитета.

2) запрашивать от структурных подразделений Комитета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Ответственный за архив обязан ежегодно информировать председателя Комитета о состоянии архива и о проделанной им за год работе с архивом.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета правового  
обеспечения Ленинградской области

от «09» августа 2016 г. № 10  
(Приложение 2)

### ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии  
комитета правового обеспечения Ленинградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия комитета правового обеспечения Ленинградской области (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая документацию, образующуюся в процессе деятельности комитета правового обеспечения Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2. ЭК является совещательным органом при Комитете.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения председателем Комитета. В отдельных случаях (пп. 4 п. 3.1 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правовыми актами и методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, настоящим Положением, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения.

1.4. ЭК возглавляет первый заместитель председателя Комитета. Секретарем ЭК является работник сектора организационного и документационного обеспечения Комитета, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение Комитетом требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Комитета. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

#### 2. Основные задачи ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- 1) организация проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- 2) организация проведения экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению;
- 3) проведение отбора документов для передачи на государственное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

### 3. Основные функции ЭК

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

- 1) совместно с работниками Комитета, ответственными за делопроизводство, и работником Комитета, ответственным за архив, организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Комитета для дальнейшего хранения и подготовки к уничтожению;

- 2) осуществляет методическое руководство работой:

- по экспертизе ценности документов Комитета;

- по подготовке документов Комитета к архивному хранению;

- по разработке номенклатуры дел Комитета;

- 3) дает экспертную оценку проектам нормативных правовых актов и методических документов по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего положения;

- 4) рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

- на согласование ЦЭПК, а затем на утверждение председателю Комитета сводную номенклатуру дел Комитета, описи дел по личному составу, а также акты об утрате или о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭК» в соответствующем перечне);

- на утверждение ЦЭПК, а затем на утверждение председателю Комитета описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

- на рассмотрение ЦЭПК предложения об изменении установленных сроков хранения документов и об определении не установленных в настоящее время сроков хранения документов;

- на утверждение председателю Комитета акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в абзаце 2 подпункта 4 пункта 3.1 настоящего положения).

3.2. Совместно с работниками Комитета, ответственными за делопроизводство, проводит для работников Комитета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников Комитета.

## 4. Права ЭК

### 4.1. ЭК имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать структурным подразделениям и отдельным работникам Комитета рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений Комитета: письменные объяснения причин утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения; предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Комитета о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Комитета, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

5) информировать председателя Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.2. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

## 5. Организация работы в ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

5.2. Правом голоса при голосовании на заседаниях ЭК обладают председатель ЭК, члены ЭК и секретарь ЭК (далее – члены ЭК). Приглашенные на заседания ЭК консультанты и эксперты в голосовании ЭК не участвуют.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Решение ЭК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну принятым считается решение, за которое проголосовал председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений осуществляются секретарем ЭК.