

**КОМИТЕТ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «14» августа 2023 года

№ 01-01/2

**ОБ АРХИВЕ И ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
КОМИТЕТА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве комитета правового обеспечения Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Создать постоянно действующую экспертную комиссию комитета правового обеспечения Ленинградской области.

3. Утвердить Положение об экспертной комиссии комитета правового обеспечения Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу:

Приказ комитета правового обеспечения Ленинградской области от 29 января 2016 года № 1 «Об архиве и об экспертной комиссии комитета правового обеспечения Ленинградской области»;

Приказ комитета правового обеспечения Ленинградской области от 9 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».

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

Председатель комитета



Л.Н. Красненко

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета правового
обеспечения Ленинградской области
от «14» *августа* 2023 г. № *01-01/2*
(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ КОМИТЕТА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве комитета правового обеспечения Ленинградской области (далее – Положение об архиве, Комитет) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

1.2. 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.

1.3. Документы Комитета, 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 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» временно в течение 10 лет хранятся в Комитете.

1.4. Комитет разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Комитета.

Комитет согласовывает положение об архиве с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного управления Ленинградской области (ЦЭПМК).

После согласования положение об архиве утверждается председателем Комитета.

1.5. 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.

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 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.6. 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).

1.7. 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, а также методическими документами, разработанными указанными органами исполнительной власти.

1.8. Комитет отвечает за подготовку и транспортировку документов в государственный архив на постоянное хранение, обеспечивает помещение и оборудование для архива.

1.9. Контроль за деятельностью ответственного за архив осуществляет председатель Комитета.

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. Задачи архива

3.1. Основные задачи архива:

1) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен

разделом 2 настоящего положения;

2) Комплектование архива Комитета документами, образовавшимися в деятельности Комитета;

3) Обеспечение учета, сохранности и использования документов, находящихся в архиве Комитета;

4) Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архиву фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ;

5) Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Комитета и своевременной передачей их в архив Комитета.

6) Ведение учета документов (паспорт архива Комитета, описи дел – учетные документы) и использование документов (работники Комитета пользуются документами в архиве в течение временного 10 летнего хранения на месте).

4. Функции архива

4.1. Архив Комитета осуществляет следующие функции:

1) Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Комитета;

2) Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве;

3) Представляет в Архивное управление Ленинградской области 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;

4) Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета;

5) Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование постоянной действующей экспертной комиссии Комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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 Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению документов;

г) на утверждение председателю Комитета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, в случае наделения его соответствующими полномочиями.

б) Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ;

7) 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;

8) Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

9) Организует информирование руководства и работников Комитета о составе и содержании документов архива;

10) Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование;

12) Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) Ведет учет использования документов архива;

14) Создает фонд пользования архива и организует его использование;

15) Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива;

16) Участвует в разработке документов Комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

17) Оказывает методическую помощь работникам и структурным

подразделениям Комитета в подготовке документов для передачи в архив Комитета.

5. Права архив

5.1 Архив имеет право:

1) представлять председателю Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

2) запрашивать в структурных подразделениях Комитета сведения, необходимые для работы архива;

3) давать рекомендации структурным подразделениям Комитета по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4) информировать структурные подразделения Комитета о необходимости передачи документов в архив Комитета в соответствии с утвержденным графиком;

5) принимать участие в заседаниях ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области;

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета правового
обеспечения Ленинградской области
от «__» _____ 2023 г. № __
(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.

Решение ЭК вступает в силу после согласования с ЦЭПМК и после утверждается председателем Комитета. ЭК взаимодействует с ЦЭПМК и Экспертной проверочной методической комиссией государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в том числе настоящим Положением.

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, выделения документов, не подлежащих хранению, к уничтожению;

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) организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Комитета для дальнейшего хранения и подготовки к уничтожению;

2) осуществляет методическое руководство работой:

по разработке номенклатуры дел Комитета;

по подготовке документов Комитета к архивному хранению;

3) дает экспертную оценку проектам нормативных правовых актов и методических документов по вопросам разработки номенклатуры дел Комитета, подготовки документов Комитета к архивному хранению;

4) рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

на согласование ЦЭПМК, а затем на утверждение председателю Комитета номенклатуру дел Комитета, а также акты об утрате или о повреждении документов постоянного хранения;

на утверждение ЦЭПМК, а затем на утверждение председателю Комитета описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, а также акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

на рассмотрение ЦЭПМК предложения об изменении установленных сроков хранения документов и об определении не установленных в настоящее время сроков хранения документов.

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.