

**КОМИТЕТ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 24 апреля 2025 г. № 01-01/2

**«ОБ АРХИВЕ И О ЦЕНТРАЛЬНОЙ 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 центральную экспертную комиссию комитета правового обеспечения Ленинградской области.
3. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии комитета правового обеспечения Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Приказ комитета правового обеспечения Ленинградской области от 14 августа 2023 года № 01-01/2 «Об архиве и об экспертной комиссии комитета правового обеспечения Ленинградской области» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на работника комитета правового обеспечения Ленинградской области, ответственного за архив.

Председатель комитета



Л.Н. Красненко

Дата государственной регистрации
«24» апреля 2025 года
Государственный регистрационный
номер 01-01/01-01/2

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
правового обеспечения
Ленинградской области
от 27.01.2025 № 11-01/2
(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 апреля 2018 года № 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 пунктом 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.

1.4. 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 Экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее - ЭПК).

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 № 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, его коллегиальных органов, 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;

б) 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 центральной экспертной комиссии Комитета проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение ЭПК проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение председателю Комитета документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК;

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) информирует 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 архива

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 ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от 19.12.2024 № 12 п. 5.4

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
правового обеспечения
Ленинградской области
от 24 . 01 2025 № 01-00/2
(Приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
КОМИТЕТА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая центральная экспертная комиссия комитета правового обеспечения Ленинградской области (далее соответственно - ЦЭК, Комитет) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Комитета, по отбору и передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (далее - Комитет).

1.2. ЦЭК является совещательным органом при Комитете.

Решение ЦЭК вступает в силу после согласования с Экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК) и после утверждается председателем Комитета. ЦЭК взаимодействует с ЭПК и Экспертной проверочной методической комиссией государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге".

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

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

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

2. Основные функции ЦЭК

2.1. ЦЭК выполняет следующие функции:

1) разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других

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) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

6) информировать председателя Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

4. Организация работы в ЦЭК

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

4.2. Правом голоса при голосовании на заседаниях ЦЭК обладают председатель ЦЭК, члены ЦЭК и секретарь ЦЭК (далее - члены ЦЭК). Приглашенные на заседания ЦЭК консультанты и эксперты в голосовании ЦЭК не участвуют.

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

Решение ЦЭК принимается по каждому вопросу (документу) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЦЭК. При разделении голосов поровну принятым считается решение, за которое проголосовал председатель ЦЭК.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от 19.12.2024 № 12 п. 54