



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

П Р И К А З

1 августа 2019 года № 11

г. Санкт-Петербург

**Об организации архивного дела в Комитете экономического развития
и инвестиционной деятельности Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и во исполнение пунктов 1.1 и 1.4 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», в целях совершенствования архивного дела и делопроизводства в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет) приказываю:

1. Утвердить:

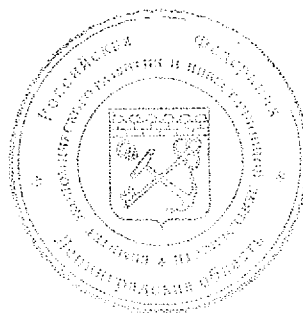
1.1. Положение об архиве Комитета согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета от 15 декабря 2014 года № 50 «Об организации архивного делопроизводства в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета



Д.Ялов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета экономического
развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 01.08.2019 № 11
(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ КОМИТЕТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Архив Комитета экономического развития и инвестиционной Ленинградской области (далее – Комитет) создан для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета.

1.2. Функции архива Комитета выполняет отдел правового и организационного обеспечения Комитета (далее - отдел). Ответственным за архив Комитета является главный специалист отдела.

1.3. Документы Комитета, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив. До передачи на государственное хранение документы временно, в течение 10 лет, хранятся в Комитете.

1.4. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности Комитета.

1.5. Архив Комитета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области 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, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Комитета.

1.6. 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".

1.7. Контроль за деятельностью архива Комитета осуществляет начальник отдела.

II. Состав документов Архива Комитета

2.1. Архив Комитета хранит:

Документы постоянного и временных сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета; справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Комитета.

III. Задачи Архива Комитета

3.1. К задачам Архива Комитета относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения.

3.1.2. Комплектование Архива Комитета документами, образовавшимися в деятельности Комитета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Комитета и своевременной передачей в Архив Комитета.

IV. Функции Архива Комитета

4.1. Архив Комитета осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

4.1.3. Представляет в Архивное управление Ленинградской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Комитета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование постоянно действующей экспертной комиссии Комитета (далее – ЭК) Положение об архиве Комитета, Положение об ЭК Комитета, сводную номенклатуру дел, 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;

на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК) Положение об архиве Комитета, Положение об ЭК Комитета, сводную номенклатуру дел, описи дел по личному составу;

на утверждение ЦЭПМК описи дел постоянного хранения;

на согласование ЦЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета Положение об архиве Комитета, Положение об ЭК Комитета, сводную номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков 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) ЦЭПМК;

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

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

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников Комитета о составе и содержании документов Архива Комитета.

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

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

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива Комитета.

4.1.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Комитета.

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

4.1.16. Оказывает методическую помощь:

структурным подразделениям Комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

структурным подразделениям Комитета в подготовке документов к передаче в Архив Комитета.

V. Права Архива организации

5.1. Архив Комитета имеет право:

5.1.1. Представлять руководству Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Комитета.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Комитета сведения, необходимые для работы Архива Комитета.

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива Комитета.

5.1.4. Информировать структурные подразделения Комитета о необходимости передачи документов в Архив Комитета в соответствии с утвержденным графиком.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 01.08.2019 № 11
(приложение 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
КОМИТЕТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Комитета (далее -ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Комитета.

1.2.ЭК является совещательным органом при заместителе Председателя Правительства Ленинградской области - председателе комитета (далее - руководитель Комитета), создается распоряжением руководителя Комитета и действует на основании настоящего положения.

1.3. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением руководителя Комитета.

1.4. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Комитета.

1.5. Председателем ЭК назначается начальник отдела правового и организационного обеспечения Комитета (далее – отдел). Секретарем ЭК назначается главный специалист отдела.

1.6. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Комитета.

II. Функции ЭК

2.1.ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Комитета, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

Положения об архиве Комитета;
 Положения об ЭК Комитета;
 описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
 описей дел по личному составу;
 описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 сводную номенклатуру дел Комитета;
 актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 актов об утрате документов;
 актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в Центральную экспертно-проверочную методическую комиссию Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК).

2.1.3. Обеспечивает совместно с архивом Комитета, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЦЭПМК согласованные ЭК Положение об архиве Комитета, Положение об ЭК Комитета.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом Комитета представление на утверждение ЦЭПМК согласованные ЭК описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом Комитета представление на согласование ЦЭПМК, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Комитета.

2.1.6. Обеспечивает совместно с архивом Комитета представление на согласование ЦЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.1.7. Совместно с архивом Комитета, отделом организует для работников Комитета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

III. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Комитета 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 Комитета.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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;

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 Комитета, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать руководителя Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЦЭПМК.

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

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

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

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.