



**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26 января 2022 года

№2-П

Об утверждении Положения об архиве комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области

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

1. Утвердить Положение об архиве комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 21 декабря 2021 года №19.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по развитию малого, среднего бизнеса
и потребительского рынка
Ленинградской области

С.И. Нерушай

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского
рынка Ленинградской области
от 26 января 2022 года № 2-П
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского
рынка Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Документы комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка 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 казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 10 лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в комитете.

1.2. 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, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет комитета. 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 ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Архив 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.

Комитет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственным за архив является администратор документационного комплекса отдела развития потребительского рынка комитета.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства комитета, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым председателем (заместителем председателя) комитета, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель председателя комитета, курирующим вопросы деятельности отдела развития потребительского рынка.

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

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений комитета, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Архивным управлением Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПК) Архивного управления Ленинградской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) комитета и ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников комитета о составе и содержании документов архива;

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

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.8. 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;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива;

3.2.10. Ежегодно представляет в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях комитета.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Обязанности ответственного за архив

5.1. Ответственный за архив обязан ежегодно информировать председателя комитета, курирующего вопросы деятельности отдела развития потребительского рынка о состоянии архива и о проделанной им за год работе с архивом.

6. Ответственность

6.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возглавляемых на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Комитета по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского
рынка Ленинградской области
от 19.10.2021 года № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК Архивного
управления Ленинградской
области
от 25.11.2021 № 11 п. 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по
развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского
рынка Ленинградской области
от _____ № _____
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее-комитет).

1.2. ЭК является совещательным органом при председателе комитета.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения председателем комитета. В необходимых случаях (см. п.3.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПК) Архивного управления Ленинградской области.

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

1.4. Экспертная комиссия возглавляется председателем комитета, ее секретарем является ответственный за архив комитета. Персональный состав ЭК назначается распоряжением председателя комитета из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организации проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организации проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов комитета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателю комитета:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.

3.3.2. На согласование ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области; а затем на утверждение председателя комитета:

- сводную номенклатуру дел;

- описи 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 Перечне.

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На утверждение председателя комитета:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.2).

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного сроков хранения, в том числе документов по личному составу.

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов,

- дела в соответствии с годовой номенклатурой дел отдела

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

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

4.6. Информировать руководство комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять комитет в органах государственной архивной службы.

5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством комитета.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Комитета по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского
рынка Ленинградской области
от 19.10.2021 года № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК Архивного
управления Ленинградской
области

от 25.11.2021 № 11 п. 2