

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.09.2024

№ 04-52

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19 июня 2023 года № 04-37 «Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2009 года № 83 «Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», во исполнение пункта 1.1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 19 июня 2023 года № 04-37 «Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2009 года № 83 «Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области».

1.2. Положение об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Государственный регистрационный номер:	04-52
Дата государственной регистрации:	04.09.2024

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Приложение  
к приказу комитета  
по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 04.09.2024 № 04-52

«УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по социальной защите  
населения  
Ленинградской области  
от 19.06.2023 № 04-37

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Положение, комитет) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив комитета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, нормативными актами комитета.

1.3. Документы комитета, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ). До передачи на государственное хранение документы временно в течение 10 лет хранятся в комитете.

1.4. Ответственным за архив комитета является администратор документационного комплекса отдела организационного и информационного обеспечения комитета, исполняющий в соответствии с должностным регламентом обязанности ответственного за делопроизводство в комитете.

1.5. 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. Контроль за деятельностью архива комитета осуществляет председатель комитета.

## **II. Состав документов архива комитета**

2.1. Архив комитета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений комитета;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива комитета;

е) служебные и ведомственные издания.

## **III. Задачи Архива комитета**

3.1. К задачам архива комитета относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II 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 их в архив комитета.

## **IV. Функции архива комитета**

4. Архив комитета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности комитета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве комитета.

4.3. Представляет в Архивное управление Ленинградской области или государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив)

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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии комитета проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, 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 экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления) 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 Архивного управления.

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

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве комитета.

4.9. Организует информирование руководства и работников комитета о составе и содержании документов архива комитета.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива комитета.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам

архива комитета.

4.15. Участвует в разработке документов комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам комитета в подготовке документов к передаче в архив комитета.

## **V. Права архива комитета**

5. Архив комитета имеет право:

а) представлять руководству комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве комитета;

б) запрашивать в структурных подразделениях комитета сведения, необходимые для работы архива комитета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям комитета по вопросам, относящимся к компетенции архива комитета;

г) информировать структурные подразделения комитета о необходимости передачи документов в архив комитета в соответствии с утвержденным графиком.».