



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

11 ноября 2024 года

№ 01-03-4/2024

**Об организации архивного дела  
в комитете по внешним связям Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», во исполнение пунктов 1.1, 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 по внешним связям Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве комитета по внешним связям Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Создать центральную экспертную комиссию комитета по внешним связям Ленинградской области и утвердить Положение о ней согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ комитета по внешним связям Ленинградской области от 12 мая 2023 года № 1 «Об организации архивного дела в комитете по внешним связям Ленинградской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по внешним связям  
Ленинградской области

О.А.Коновалов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по внешним связям  
Ленинградской области  
от 11 ноября 2024 года № 01-03-4/2024  
(приложение 1)

**Положение  
об архиве комитета по внешним связям Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве комитета по внешним связям Ленинградской области разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

1.2. Архив комитета по внешним связям 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.

1.3. 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» (далее – ГКУ ЛОГАВ). До передачи на государственное хранение документы временно в течение 10 лет хранятся в комитете.

1.4. 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, правовыми актами комитета.

1.5. Ответственным за архив комитета является главный специалист комитета, исполняющий в соответствии с должностным регламентом обязанности работника приемной, ответственного за делопроизводство в комитете.

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

1.7. 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».

1.8. Контроль за деятельностью архива комитета осуществляет председатель комитета.

## **2. 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) фонд пользования архива (при наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива комитета;
- г) служебные и ведомственные издания.

## **3. Задачи архива комитета**

3.1. К задачам архива комитета относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 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 ГКУ ЛОГАВ.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях комитета и своевременной передачей их в архив комитета.

## **4. Функции архива комитета**

4.1. Архив комитета осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений 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:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии комитета (далее - ЦЭК) проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

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, 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 пункта, после их утверждения ЭПК Архивного управления.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

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. Информировывает 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 и работникам комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел; в подготовке документов к передаче в архив комитета.

## **5. Права архива комитета**

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.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Архивного управления.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по внешним связям  
Ленинградской области  
от 11 ноября 2024 года № 01-03-4/2024  
(приложение 2)

**Положение о центральной экспертной комиссии  
комитета по внешним связям Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Центральная экспертная комиссия комитета по внешним связям Ленинградской области (далее – ЦЭК, комитет) создана в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений комитета.

1.2. ЦЭК является совещательным органом, действует на основании настоящего положения, разработанного с учетом примерного положения о центральной экспертной комиссии органа государственной власти Ленинградской области, иного государственного органа Ленинградской области, государственного учреждения (предприятия) Ленинградской области, утвержденного приказом Архивного управления Ленинградской области от 20 февраля 2023 года № 4-П.

1.3. В состав ЦЭК включаются председатель ЦЭК, заместитель председателя ЦЭК, секретарь ЦЭК, представители структурных подразделений комитета.

1.4. Персональный состав ЦЭК определяется приложением к настоящему положению.

1.5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, настоящим положением.

**2. Функции ЦЭК**

2.1. ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности комитета.

2.1.2. Организует ежегодный отбор для хранения и уничтожения дел,

образующихся в структурных подразделениях комитета.

2.1.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании следующих документов:

- 1) описей дел, документов постоянного хранения;
- 2) описей дел по личному составу;
- 3) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- 4) номенклатуры дел;
- 5) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- 6) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- 7) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- 8) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;
- 9) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.2. ЦЭК обеспечивает представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее - ЭПК Архивного управления, Архивное управление) документов, перечисленных в пункте 2.1.3 настоящего положения, относящихся к деятельности комитета.

2.3. ЦЭК организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.4. ЦЭК организует для работников комитета проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации работников.

Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей Архивного управления, государственного архива.

### **3. Права ЦЭК**

3.1. ЦЭК имеет право:

3.1.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений комитета:

- 1) 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;
- 2) предложения и заключения, необходимые для определения сроков

хранения документов.

3.1.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений комитета о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.1.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать руководство комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

#### **4. Организация работы ЦЭК**

4.1. ЦЭК взаимодействует с ЭПМК государственного архива, ЭПК Архивного управления.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК оформляются протоколами.

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

4.4. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.

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

4.5. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря.



Приложение  
к положению о центральной  
экспертной комиссии комитета  
по внешним связям  
Ленинградской области

**Состав центральной экспертной комиссии  
комитета по внешним связям Ленинградской области**

Председатель центральной экспертной комиссии	председатель комитета по внешним связям Ленинградской области
Заместитель председателя центральной экспертной комиссии	заместитель председателя комитета по внешним связям Ленинградской области
Члены центральной экспертной комиссии:	начальник отдела стран СНГ, регионального и экономического сотрудничества комитета по внешним связям Ленинградской области
	начальник отдела международного сотрудничества комитета по внешним связям Ленинградской области
	консультант сектора обеспечения международных мероприятий комитета по внешним связям Ленинградской области
Секретарь центральной экспертной комиссии	главный специалист комитета по внешним связям Ленинградской области, ответственный за архив комитета