



КОМИТЕТ ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.11.2024

П-13/2024

«Об утверждении Положения об архиве и Положения о центральной экспертной комиссии комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области»

В соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», приказом Архивного управления Ленинградской области от 20 февраля 2023 года № 4-п «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии органа государственной власти Ленинградской области, иного государственного органа Ленинградской области, государственного учреждения (предприятия) Ленинградской области», в целях обеспечения сохранности документов, повышения контроля и качества экспертизы ценности документов и упорядочения документов постоянного хранения в комитете по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области и подведомственном учреждении приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.С. Морозов

Государственный регистрационный номер:	П-13/2024
Дата государственной регистрации:	25.11.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета по топливно-
энергетическому комплексу
Ленинградской области

25.11.2024

П-13/2024

(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве комитета по топливно-энергетическому комплексу 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 заведующий службы делопроизводства комитета, обеспечивающий согласно должностной инструкции соблюдение Комитетом требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации в рамках ведения делопроизводства (далее – ответственный за архив).

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;

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, 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 ГКУ ЛОГАВ 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, 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 подпункта, после их утверждения ЭПК Архивного управления.

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

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.

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.

д) при необходимости принимать участие в заседаниях ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета по топливно-
энергетическому комплексу
Ленинградской области

25.11.2024 П-13/2024

(Приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о центральной экспертной комиссии
комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) создается в комитете по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – комитет) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений комитета и подведомственного комитету учреждения.

1.2. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертной комиссии, которая создается в подведомственном комитету учреждении.

1.3. ЦЭК является совещательным органом и действует на основании настоящего положения. Положение о ЦЭК комитета подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

1.4. Состав ЦЭК утверждается распоряжением комитета и включает в себя: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, представителей структурных подразделений комитета.

1.5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, положением о ЦЭК.

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 и подведомственного ему учреждения.

2.1.2. Организует ежегодный отбор для хранения и уничтожения дел, образующихся в структурных подразделениях и подведомственном учреждении комитета.

2.1.3. Разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел для подведомственного комитету учреждения и контролирует ее практическое использование в делопроизводстве подведомственного комитету учреждения.

2.1.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании подготовленных в комитете и подведомственном ему учреждении:

- описей дел, документов постоянного хранения;
- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- номенклатуры дел;
- описей дел по личному составу;
- примерной (типовой) номенклатуры дел для подведомственного комитету учреждения;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- актов об обнаружении документов;
- предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;
- проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.1.5. Обеспечивает представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления, Архивное управление) согласованных ЦЭК документов, перечисленных в пункте 2.1.4, относящихся к деятельности комитета.

2.1.6. Координирует и контролирует направление указанных в пункте 2.1.4 документов подведомственным комитету учреждением, являющимся самостоятельным источником комплектования государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив) в:

государственный архив для рассмотрения и подготовки заключений на ЭПК Архивного управления;

Архивное управление Ленинградской области для рассмотрения и утверждения (согласования).

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

3. Права ЦЭК

3.1. ЦЭК имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации сотрудникам комитета и подведомственного комитету учреждения 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.

3.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений комитета и руководителя подведомственного комитету учреждения:

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.

3.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений комитета и руководителя подведомственного комитету учреждения 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 экспертно-проверочной методической комиссией государственного архива, ЭПК Архивного управления.

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

4.3. Заседание ЦЭК и принятые на нем 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 возлагаются на секретаря ЦЭК.