



## КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПРИКАЗ № 12-п  
от 16 декабря 2024 года

«Об утверждении Положения об архиве Комитета государственного заказа Ленинградской области и Положения о центральной экспертной комиссии Комитета государственного заказа Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Федерального архивного агентства 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», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», во исполнение пункта 1.4 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 года № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела» в целях приведения нормативных правовых актов Комитета государственного заказа Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве Комитета государственного заказа Ленинградской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Центральной экспертной комиссии Комитета государственного заказа Ленинградской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу:

- приказ Комитета государственного заказа Ленинградской области от 03.12.2018 года № 14-п «Об утверждении Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета государственного заказа Ленинградской области»;

- приказ Комитета государственного заказа Ленинградской области от 30.11.2018 года № 13-п «Об утверждении Положения об архиве Комитета государственного заказа Ленинградской области».

Государственный регистрационный номер: 12-п  
Дата государственной регистрации: 16.12.2024

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета государственного заказа Ленинградской области, курирующего сектор материально-технического обеспечения и отдел правового обеспечения.

Председатель Комитета



П.А. Немчинов

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее – Архив, Комитет) создан для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Комитета, и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

1.3. Документы Комитета, 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 казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ). До передачи на государственное хранение документы в течение срока, установленного Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), хранятся в Комитете.

1.4. Положение подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

После согласования Положение утверждается приказом Комитета.

1.5. Ответственным за архив назначается распоряжением Комитета из числа сотрудников сектора материально-технического обеспечения Комитета, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение Комитетом требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее – ответственный за Архив).

1.6. Ответственный за Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ, 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, настоящим положением.

За утрату и порчу документов Комитета, 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 № 125-ФЗ.

1.7. Контроль за деятельностью Архива осуществляет заместитель председателя Комитета, курирующий сектор материально-технического обеспечения Комитета.

## **2. Состав документов Архива**

2.1. Архив хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Комитета.

- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Комитета.

## **3. Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2.1. 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 организации.

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**

4.1. В соответствии с возложенными задачами Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Комитета;

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве;

4.1.3. Представляет в ГКУ ЛОГАВ учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета;

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии Комитета (далее – ЦЭК Комитета) проекты описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Архивного управления Ленинградской области проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение председателю Комитета, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, после их утверждения ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

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

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

4.3.2. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

4.3.3. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.3.4. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.3.5. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

4.3.7. Ведет учет использования документов Архива.

4.3.8. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

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

4.3.10. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Комитета:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании, оформлении дел;

б) подготовке документов для передачи в архив Комитета.

## **5. Права Архива**

4. Архив имеет право:

4.1. Представлять председателю Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования

архивных документов в Архиве;

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

4.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

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

4.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭК Комитета, ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) создается в Комитете государственного заказа Ленинградской области (далее – Комитет) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Комитета и подведомственного учреждения.

1.2. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертной комиссии (далее – ЭК), которая создается в подведомственном учреждении.

1.3. ЦЭК является совещательным органом при председателе Комитета, создается приказом Комитета и действует на основании настоящего положения.

Положение о ЦЭК Комитета подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

1.4. Персональный состав ЦЭК определяется распоряжением председателя Комитета.

В состав ЦЭК Комитета включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Комитета, ответственный за архив в Комитете.

Председателем ЦЭК назначается заместитель председателя Комитета, курирующий сектор материально-технического обеспечения и отдел правового обеспечения.

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, 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 и подведомственного учреждения.

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

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

2.1.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании следующих документов, подготовленных в Комитете и подведомственном учреждении:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел;
- е) примерной (типовой) номенклатуры дел;
- ж) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- и) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- к) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;
- м) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.1.5. ЦЭК Комитета, после согласования обеспечивает представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления) документов, перечисленных в пункте 2.1.4., относящихся к деятельности Комитета.

2.1.6. ЦЭК Комитета координирует и контролирует направление указанных в пункте 2.1.4., документов подведомственным учреждением – источником комплектования государственного архива в:

- Государственный архив для рассмотрения и подготовки заключений на ЭПК Архивного управления;
- Архивное управление Ленинградской области для рассмотрения и утверждения (согласования).

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

2.1.8. Совместно с отделом материально-технического обеспечения ЦЭК организует для работников Комитета и подведомственного учреждения



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 Ленинградской области, государственного архива.

### **3. Права ЦЭК**

3.1. ЦЭК Комитета 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 и руководителя подведомственного 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 заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений Комитета, руководителя подведомственного 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 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 комиссии.