



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«26» декабря 2024 года № 16

**Об архиве и центральной экспертной комиссии Управления делами
Правительства Ленинградской области и признании утратившим силу приказа
Управления делами Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023
года №4 «Об архиве и экспертной комиссии Управления делами
Правительства Ленинградской области»**

В соответствии с пунктами 2 и 14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, и с пунктами 1.1. и 1.4. постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Управления делами Правительства Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Создать центральную экспертную комиссию Управления делами Правительства Ленинградской области.
3. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии Управления делами Правительства Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Признать утратившим силу приказ Управления делами Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 года №4 «Об архиве и экспертной комиссии Управления делами Правительства Ленинградской области».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области

А.Л. Слепухин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26.12.2024 № 16
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Управления делами Правительства
Ленинградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве Управления делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2. Архив Управления делами (далее – 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.

3. Положение об архиве Управления делами согласовано Экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления).

4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов архива создается центральная экспертная комиссия Управления делами (далее – ЦЭК).

5. Документы Управления делами, 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» (далее - 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 Управлении делами.

6. Управление делами 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.

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 Управления делами несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

9. Управление делами обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. В помещении архива хранятся документы только на бумажном носителе.

10. Ответственным за архив Управления делами является главный специалист отдела бюджетного планирования, расчетов по переданным государственным полномочиям и учета финансовых активов финансового департамента Управления делами, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение Управлением делами требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - ответственный за архив).

11. Ответственный за архив Управления делами руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере архивного дела, нормативными правовыми и правовыми актами Управления делами, настоящим положением.

12. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документы по личному составу, передаются из структурных подразделений Управления делами в архив не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их делопроизводством.

13. Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся в структурных подразделениях Управления делами и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

14. Дела временного хранения (до 10 лет) могут передаваться на хранение в архив при отсутствии места хранения в структурных подразделениях Управления делами.

15. Электронные документы хранятся в соответствующей информационной системе до момента проведения работ по отбору, экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение.

16. Контроль за ведением архива осуществляет руководство Управления делами.

II. Состав документов архива

17. В архиве хранятся:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу учреждений – предшественников (при их наличии);

в) документы временного хранения (до 10 лет) (при отсутствии места хранения в структурных подразделениях Управления делами);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Управления делами.

III. Задачи архива

18. К задачам по ведению архива относятся:

18.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

18.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Управления делами.

18.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

18.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

18.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

18.6. Методическое руководство при формировании и оформлении дел в структурных подразделениях Управления делами, контроль за своевременной передачей дел в архив.

IV. Функции архива

19. Для реализации возложенных на архив задач ответственный за архив Управления делами осуществляет следующие функции:

19.1. Осуществляет прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Управления делами, на хранение в архив.

19.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

19.3. Подготавливает для представления в Архивное управление Ленинградской области 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.

19.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив.

19.5. Подготавливает и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЦЭК:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- акты об обнаружении архивных документов.

б) на утверждение ЭПК Архивного управления:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- описи дел по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- перечни 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 управляющему делами Правительства Ленинградской области:

- документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта после их утверждения ЭПК Архивного управления;

- документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, по которым не требуется утверждение ЭПК Архивного управления после их согласования ЦЭК.

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

19.7. Организует 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.

19.8. Организует и проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

19.9. Информировывает руководство и работников Управления делами о составе и содержании документов архива.

19.10. Организует использование документов, находящихся в архиве.

19.11. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива или во временное пользование.

19.12. Исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

19.13. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

19.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

19.15. Участвует в разработке документов Управления делами по вопросам архивного дела.

19.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям:

- а) в формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в архив;
- в) при внесении предложений в Сводную номенклатуру дел.

V. Права архива

20. Для реализации возложенных на архив задач ответственный за архив имеет право:

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

б) запрашивать у структурных подразделений Управления делами сведения, в том числе данные об электронных документах (о делах в электронном виде), необходимые для работы архива;

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

г) информировать структурные подразделения Управления делами о необходимости передачи документов в архив;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Архивного управления.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от 28.11.2024 № 11 п. 31

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления делами
Правительства
Ленинградской области
от 26.12.2024 № 16
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о центральной экспертной комиссии Управления делами
Правительства Ленинградской области

I. Общие положения

1. Положение о центральной экспертной комиссии Управления делами Правительства Ленинградской области (далее – ЦЭК, Управление делами) разработано в соответствии с примерным положением о центральной экспертной комиссии органа государственной власти Ленинградской области, иного государственного органа Ленинградской области, государственного учреждения (предприятия) Ленинградской области, утвержденным приказом Архивного управления Ленинградской области от 20.02.2023 года № 4-П.

2. ЦЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в результате деятельности Управления делами и подведомственных ему учреждений.

3. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий, которые создаются в подведомственных Управлению делами учреждениях (далее – ЭК подведомственных учреждений).

4. ЦЭК является совещательным органом при Управлении делами и действует на основании настоящего положения, согласованного с Экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления).

Решения ЦЭК вступают в силу после их утверждения управляющим делами Правительства Ленинградской области (далее – управляющий делами), в том числе после их предварительного согласования/утверждения с ЭПК Архивного управления в соответствии с настоящим положением.

5. Персональный состав ЦЭК определяется распоряжением управляющего делами.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители структурных подразделений Управления делами из числа наиболее квалифицированных сотрудников.

Председателем ЦЭК назначается заместитель управляющего делами - главный бухгалтер, секретарем ЦЭК назначается ответственный за архив Управления делами.

6. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в сфере архивного дела, нормативными правовыми и правовыми актами Управления делами, настоящим положением.

II. Функции ЦЭК

7. ЦЭК выполняет следующие функции:

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

7.2. Организует ежегодный отбор для хранения и уничтожения дел, образующихся в структурных подразделениях Управления делами и подведомственных ему учреждениях.

7.3. Разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел и контролирует ее практическое использование в делопроизводстве подведомственных учреждений.

7.4. 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.

7.5. Рассматривает и принимает решения о согласовании следующих документов:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня 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) сводной номенклатуры дел Управления делами;

е) номенклатуры дел подведомственных учреждений;

ж) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

з) актов об обнаружении архивных документов;

и) актов о необнаружении 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 архивному делу.

8. ЦЭК после согласования обеспечивает представление на утверждение:

- ЭПК Архивного управления документов, перечисленных в пункте 7.5, относящихся к деятельности Управления делами (ответственный за архив Управления делами);

- руководителям подведомственных Управлению делами учреждений документов, перечисленных в пункте 7.5, относящихся к деятельности подведомственных учреждений.

9. ЦЭК координирует и контролирует разработку документов, указанных в пункте 7.5, а также согласование и утверждение их в установленном порядке подведомственными Управлению делами учреждениями.

10. ЦЭК обеспечивает представление на утверждение управляющему делами документы, перечисленные в пункте 7.4, после их утверждения ЭПК Архивного управления (ответственный за архив Управления делами).

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

12. ЦЭК организует для сотрудников Управления делами и подведомственных ему учреждений проведение консультаций по вопросам работы с документами (ответственный за архив Управления делами).

III. Права ЦЭК

13. ЦЭК имеет право:

13.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции 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.

13.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Управления делами и подведомственных ему учреждений:

- а) 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;

- б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

13.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений о ходе подготовки

документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

13.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов ЦЭК.

13.6. Информировать руководство Управления делами по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

13.7. Представлять Управление делами в органах государственной архивной службы в установленном порядке.

IV. Организация работы ЦЭК

14. ЦЭК взаимодействует с ЭПК Архивного управления (ответственный за архив Управления делами), с ЭК подведомственных учреждений.

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

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

17. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЦЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК.

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

18. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря ЦЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от 28.11.2024 № 11 п. 3.1