



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

19 ноября 2025 года

№ 45

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения об архиве
Ленинградского областного комитета по управлению государственным
имуществом**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Лотина А.О.

Председатель комитета



М.Р. Тоноян

Государственный регистрационный номер: 45
Дата государственной регистрации: 19.11.2025

Приложение
к приказу Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от 19.11.2025 № 45

**Положение
об архиве Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - Комитет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. 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 казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

До передачи на государственное хранение указанные в абзаце первом настоящего пункта документы временно, в течение 10 лет, хранятся в Комитете.

1.3. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ходе осуществления деятельности Комитета (далее – Архив Комитета).

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования 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 № 77 (далее - Правила), Комитет в установленном порядке обеспечивает своевременную передачу данных документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Комитета, а также нарушение Правил, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона № 125-ФЗ.

1.4. Архив Комитета создан для хранения документов Комитета и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение в ГКУ ЛОГАВ.

1.5. В своей работе Архив Комитета руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, правилами и методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Контроль за деятельностью Архива Комитета осуществляет заместитель председателя Комитета.

1.7. Ответственный за Архив Комитета назначается распоряжением Комитета из числа сотрудников сектора делопроизводства.

2. Состав документов Архива Комитета

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности структурных подразделений Комитета, его коллегиальных органов.

2.2. Фонд пользования Архива Комитета (при наличии).

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Комитета.

2.4. Служебные и ведомственные издания (при наличии).

3. Задачи Архива Комитета

3.1. Основные задачи Архива Комитета:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых определен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование Архива Комитета документами, образовавшимися в ходе осуществления 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.

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

4.1.3. Предоставляет 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.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

4.1.5. 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 актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых поврежденных архивных документах; 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 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 Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области.

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 сотрудников Комитета о составе и содержании документов Архива Комитета.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы 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. Создает фонд пользования Архива Комитета и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Комитета.

4.1.16. Участвует в разработке документов Комитета по вопросам архивного

дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и сотрудникам Комитета в составлении номенклатуры дел, в формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив Комитета.

4.1.18. Составляет сводную номенклатуру дел Комитета, осуществляет формирование и оформление дел сектора делопроизводства.

5. Права Архива Комитета

Архив Комитета имеет право:

5.1. Представлять руководству Комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования документов в Архиве Комитета.

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

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива Комитета.

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

5.5. Принимать участие в заседаниях Экспертно-проверочной комиссии Архивного Управления Ленинградской области.