

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 мая 2023 года

№ 1

**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.

Положение об экспертной комиссии комитета по внешним связям Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по внешним связям Ленинградской области от 25 декабря 2014 года № 4 «Об утверждении положения об архиве комитета по внешним связям Ленинградской области»;

приказ комитета международных и региональных связей Ленинградской области от 30 марта 2005 года № 3п «О создании экспертной комиссии».

3. 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 12 мая 2023 года № 1
(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 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 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 постоянно действующей экспертной комиссии комитета (далее - ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о

выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов;

б) на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК) описи дел по личному составу;

в) на утверждение ЦЭПМК описи дел постоянного хранения;

г) на согласование ЦЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов;

д) на утверждение председателю комитета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПМК.

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. Информировует 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 ЦЭПМК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической комиссии
Архивного управления Ленинградской области

от 27.04.2023 № 4 п. 1.2

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по внешним связям
Ленинградской области
от 12 мая 2023 года № 1
(приложение 2)

Положение об экспертной комиссии комитета по внешним связям Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии комитета по внешним связям Ленинградской области разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

1.2. Экспертная комиссия комитета (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности комитета.

1.3. ЭК является совещательным органом при председателе комитета, действует на основании настоящего положения.

1.4. Состав ЭК определяется приложением к настоящему положению.

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 области архивного дела, нормативными актами комитета.

2. Функции ЭК

2.1. ЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности комитета, для хранения и уничтожения.

2.1.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

номенклатуры дел комитета;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

актов об утрате документов;

актов о неисправимом повреждении архивных документов;

актов об обнаружении документов;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование в Центральную экспертно-проверочную методическую комиссию Архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК);

проектов нормативных актов и методических документов комитета по архивному делу.

2.1.3. Обеспечивает совместно с архивом комитета представление на утверждение ЦЭПМК согласованные ЭК описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.1.4. Обеспечивает совместно с архивом комитета представление на согласование ЦЭПМК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел комитета.

2.1.5. Обеспечивает совместно с архивом комитета представление на согласование ЦЭПМК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов об обнаружении документов.

2.1.6. Совместно с архивом комитета организует для работников Комитета консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

3. Права ЭК

3. ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам комитета 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 для передачи в архив комитета.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

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.

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

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. 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 в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать председателя комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с ЦЭПМК.

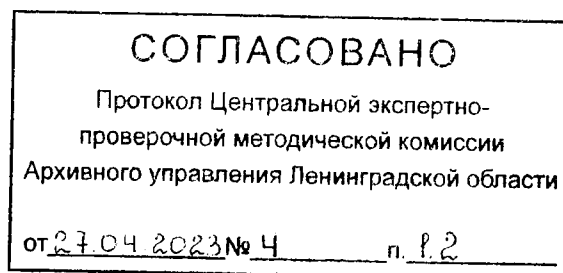
4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

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

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.



Приложение
к положению об экспертной
комиссии комитета по внешним
связям Ленинградской области

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

Председатель
экспертной комиссии

председатель комитета по внешним связям
Ленинградской области

Члены
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
экспертной комиссии

главный специалист комитета по внешним связям
Ленинградской области, ответственный за архив
комитета