

КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «16» ноября 2023 года

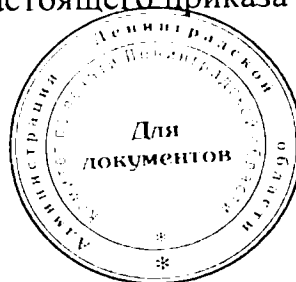
№ 22

**О внесении изменений в приказ
Комитета по печати и связям с общественностью
Ленинградской области от 31.05.2016 № 11
«Об утверждении Положения об архиве Комитета по печати и связям
с общественностью Ленинградской области и Положения о постоянно
действующей экспертной комиссии Комитета по печати и связям
с общественностью Ленинградской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов Комитета по печати Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю внести в приказ Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области от 31.05.2016 № 11 «Об утверждении Положения об архиве Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области» (далее - Приказ) следующие изменения:

1. В наименовании Приказа, в пункте 1, пункте 2 Приказа слова «и связям с общественностью» исключить;
2. Изложить приложение 1 к Приказу (Положение об архиве Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области) в редакции согласно приложению 1 к настоящему Приказу.
3. Изложить приложение 2 (Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области) к Приказу) в редакции согласно приложению 2 к настоящему Приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по печати
Ленинградской области



К.Н. Визирякин

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Комитета по печати
Ленинградской области
от 16.11.2023 № 22
(приложение 1)
(в редакции Приказа Комитета по печати
Ленинградской области
от 31.05.2016 № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Комитет по печати Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Комитета по печати Ленинградской области (далее – Комитет) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организаций, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

1.2. Полномочия и функции по хранению, комплектованию, учету, использованию архивных документов (далее – Ведение архива) Комитета возлагаются на отдел медиапроектов и книгоиздания Комитета, закрепляются в должностном регламенте государственного гражданского служащего Комитета, в чьи должностные обязанности входит ведение архива.

1.3. Архивный фонд Комитета представляет собой совокупность архивных документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенных в порядке, установленном Федеральным законом от 1 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», к составу Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архив), подлежащих передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ) по истечении 10 лет хранения в Комитете.

1.4. Обеспечение Архива помещением, оборудованием, кадрами, а также все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей Архива в ГКУ ЛОГАВ, осуществляются за счет средств областного бюджета Ленинградской области. Объем средств, необходимых для обеспечения хранения, комплектования, учета и использования Архива, предусматривается ежегодно Комитетом в бюджетных заявках на материально-техническое обеспечение, направляемых в Управление делами Правительства Ленинградской области.

1.5. Комитет при организации Архива руководствуется законодательством Российской Федерации в области архивного дела, правовыми и методическими документами Федерального архивного агентства, правовыми

актами Правительства Ленинградской области и Губернатора Ленинградской области, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим Положением.

1.6. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, председатель Комитета, а также государственные гражданские служащие, замещающие должности в Комитете, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Председатель Комитета осуществляет контроль за состоянием Архива и организацией работы по Ведению архива.

2. Состав документов архива

Архив Комитета хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы постоянного хранения, а также документы временного хранения, сроки хранения которых не истекли, органа исполнительной власти Ленинградской области – предшественника.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

3. Задачи и функции по организации работы по Ведению Архива

Основными задачами по Ведению архива являются:

3.1. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Комитета;

3.2. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.3. Учет, хранение, использование документов, хранящихся в Архиве, подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации в ГКУ ЛОГАВ осуществляется с соблюдением требований, установленных приказом Росархива от 31.07.2023 № 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".

3.4. В соответствии с возложенными на Архив задачами ответственный за работу Архива специалист:

3.4.1. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства или специалисту, в чьи должностные обязанности входит документационное обеспечение, в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку документов к передаче в Архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг;

3.4.2. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, на хранение документы структурных подразделений Комитета, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3.4.3. Составляет сводные описи дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к ним (предисловие, историческую справку) и по личному составу (при наличии) самостоятельно или осуществляет контроль проведения научно-технической обработки документов в случае, если ее проводит сторонняя организация;

3.4.4. Готовит для представления от имени Комитета не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к ним (предисловие, историческую справку) и по личному составу (при наличии) на рассмотрение экспертной комиссии и Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области;

3.4.5. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение архивных документов;

3.4.6. Обеспечивает проведение контроля за соблюдением температурно-влажностного режима, светового режима и санитарно-гигиенических мероприятий в помещении архива, где находятся архивные документы;

3.4.7. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве архивным документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ ЛОГАВ;

3.4.8. Готовит предложения по экспертизе ценности документов для рассмотрения на экспертной комиссии Комитета;

3.4.9. Обеспечивает использование архивных документов:

- информирует руководство и работников Комитета о составе и содержании архивных документов Архива;

- выдает в установленном порядке архивные документы или копии архивных документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива и в структурные подразделения, ведет журнал выдачи архивных документов во временное пользование;

- исполняет запросы физических и юридических лиц в установленном порядке, готовит копии архивных документов, архивные справки, архивные выписки;

- ведет учет использования архивных документов, хранящихся в Архиве;

3.4.10. Ежегодно готовит для представления в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме архивных документов по установленной форме (Паспорт архива органа исполнительной власти Ленинградской области, хранящего управленческую документацию по состоянию на 1 декабря текущего года);

3.4.11. Подготавливает и в установленном порядке организует передачу на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

4. Права ответственного в соответствии с пунктом 1.2 настоящего положения за Ведение архива

Ответственный за Ведение архива имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Комитета;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Комитета сведения, необходимые для обеспечения сохранности архивных документов;

4.3. Вносить предложения структурным подразделениям Комитета по усовершенствованию документационного обеспечения.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Комитета по печати
Ленинградской области
от 16.11.2023 № 22
(приложение 2)
(в редакции Приказа Комитета по печати
Ленинградской области
от 31.05.2016 № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
Комитета по печати Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета по печати Ленинградской области разработано в соответствии с Примерным положением об экспертной комиссии организаций, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №43.

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) создается в Комитете по печати Ленинградской области (далее – Комитет, организация) для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, а также отбору и подготовке к передаче документов в Архивный фонд Российской Федерации, включая документы, отражающие материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

1.3. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при Комитете.

ЭК проводит заседания по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения председателем Комитета.

В случаях, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения, решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК).

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Комитета, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.5. Состав ЭК утверждается распоряжением Комитета.

Возглавляет ЭК председатель Комитета.

ЭК образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав ЭК включается по одному сотруднику из каждого отдела.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче в Архивный фонд Российской Федерации.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

3.2. 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.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК, а затем на утверждение председателя Комитета:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

3.3.2. На согласование ЦЭПМК, а затем на утверждение председателем Комитета:

- инструкцию по делопроизводству;

- сводную номенклатуру дел;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в Перечне типовых архивных документов (далее – Перечень).

3.3.3. На рассмотрение

ЦЭПМК:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам 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.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу,

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

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Комитета о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

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

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать председателя Комитета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. 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.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК взаимодействует с ЦЭПМК.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному Комитетом.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.