



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПРИКАЗ**

08.11.2024

№22

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения об архиве Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», во исполнение пункта 1.1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» приказываю:

1. Утвердить положение об архиве Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской  
области – председатель Комитета

Д.Ялов

Государственный регистрационный номер:	22
Дата государственной регистрации:	08.11.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета  
экономического развития и  
инвестиционной деятельности  
Ленинградской области  
от 08.11.2024 №22  
(приложение)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об архиве Комитета экономического развития  
и инвестиционной деятельности Ленинградской области

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве (далее – Положение об Архиве) Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Положение об Архиве распространяется на архив Комитета, выступающий источником комплектования государственного архива (далее – Архив Комитета).

1.3. Архив Комитета создается в составе структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает Комитет.

1.4. Комитет разрабатывает Положение об Архиве. Положение об Архиве Комитета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Комитета.

Комитет, выступающий источником комплектования государственного архива, согласовывает Положение об Архиве Комитета с Архивным управлением Ленинградской области (далее – Архивное управление).

После согласования Положение об Архиве Комитета утверждается председателем Комитета.

1.5. Архив Комитета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами Комитета.

## **II. Состав документов Архива Комитета**

2.1. Архив Комитета хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Комитета;

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

2.1.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.1.4. Фонд пользования архива (при их наличии);

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

## **III. Задачи Архива Комитета**

3.1. К задачам архива Комитета относится:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения об Архиве;

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 государственный архив;

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Комитета, и своевременной передачей их в Архив Комитета.

## **IV. 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 и фондов, находящихся на хранении в Архиве Комитета;

4.1.3. Представляет в государственный архив 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 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 повреждениях архивных документов, 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 (далее – ЭПК Архивного управления) 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 руководителю Комитета документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Архивного управления.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

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. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или 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:

а) службе делопроизводства Комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Комитета в подготовке документов к передаче в Архив Комитета.

## **V. 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 ЭПК Архивного управления.