

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

«07» июня 2023 года

№ 33/23

**«Об утверждении положения об архиве и положения о
центральной экспертной комиссии Комитета по дорожному хозяйству
Ленинградской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», приказом Архивного управления Ленинградской области от 20 февраля 2023 года № 4-п «Об утверждении примерного положения о центральной экспертной комиссии органа государственной власти Ленинградской области, иного государственного органа Ленинградской области, государственного учреждения (предприятия) Ленинградской области», письмом Архивного управления Ленинградской области от 29 мая 2023 года № 01-55-1894/2023 в целях обеспечения сохранности документов, повышения контроля и качества экспертизы ценности документов и упорядочения документов постоянного хранения в Комитете по дорожному хозяйству Ленинградской области и подведомственных организациях приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области



Д.С. Седов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области
от 07 июля 2023 года № 33/23
(приложение 1)

Положение об архиве Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

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

1.2. Архив Комитета по дорожному хозяйству 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. Положение подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЦЭПК) Архивного управления Ленинградской области на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Комитета.

После согласования Положение утверждается председателем Комитета.

1.5. При организации архива Комитет 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, настоящим Положением.

1.5. Ответственным за архив Комитета является заведующий сектором документооборота и работы с обращениями граждан.

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 заместитель председателя Комитета, курирующий сектор документооборота и работы с обращениями граждан.

2. Состав документов архива Комитета

2.1. В архиве Комитета хранятся:

- 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.

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 Центральной экспертной комиссии Комитета (далее - ЦЭК) 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;

б) на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области описи дел по личному составу;

в) на утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области описи дел постоянного хранения;

г) на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных 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, утвержденные (согласованные) ЦЭПМК 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 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 архив Комитета

- 5.1. Архив Комитета имеет право:
- 5.1.1. Представлять председателю 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 Архивного управления Ленинградской области.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области
от _____ 2023 года №__
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центральной экспертной комиссии
Комитета по дорожному хозяйству
Ленинградской области

I. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – ЦЭК, Комитет) создается в целях организации методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Комитета и подведомственных ему организаций.

2. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий (далее - ЭК), которые создаются в подведомственных Комитету организациях.

3. ЦЭК является совещательным органом при Комитете, создается приказом Комитета и действует на основании Положения, разработанного с учетом Примерного положения о центральной экспертной комиссии органа государственной власти Ленинградской области, иного государственного органа Ленинградской области, государственного учреждения (предприятия) Ленинградской области, утвержденного приказом Архивного управления Ленинградской области от 20 февраля 2023 года № 4-П.

Положение о ЦЭК Комитета подлежит согласованию с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области.

4. Персональный состав ЦЭК утверждается распоряжением Комитета. В качестве экспертов к работе ЦЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

ЦЭК возглавляется заместителем председателя Комитета, курирующим сектор документооборота и работы с обращениями граждан.

Секретарем ЦЭК является администратор документационного комплекса сектора документооборота и работы с обращениями граждан.

5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством 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, положением о ЦЭК.

II. Функции ЦЭК

7. ЦЭК осуществляет 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 Комитета и подведомственных ему организаций.

7.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в структурных подразделениях Комитета, подведомственных организациях, для хранения и уничтожения.

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

7.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании подготовленных в Комитете и подведомственных организациях:

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

б) перечней 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) номенклатуры дел;

е) примерной (типовой) номенклатуры дел для подведомственных организаций;

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

з) актов об утрате документов;

и) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области;

л) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу;

7.5. Обеспечивает представление на утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области согласованных ЦЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

7.6. Обеспечивает представление на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области согласованных ЦЭК следующих документов Комитета:

- а) номенклатуры дел;
- б) типовой (примерной) номенклатуры дел для подведомственных организаций;
- в) описи дел по личному составу;
- г) актов об утрате документов;
- д) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.7. Обеспечивает представление подведомственными организациями Комитета, являющимися самостоятельными источниками комплектования Государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Государственный архив), на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области согласованных ЦЭК документов подведомственных организаций:

- а) актов об утрате документов;
- б) актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.8. Обеспечивает представление подведомственными организациями Комитета, являющимися самостоятельными источниками Государственного архива, на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) Государственного архива согласованных ЦЭК следующих документов подведомственных организаций:

- а) конкретных номенклатур дел;
- б) описей дел по личному составу.

7.9. В случае, если подведомственные Комитету организации не являются самостоятельными источниками комплектования Государственного архива, то после согласования ЦЭК следующие документы подведомственных организаций направляются на утверждение руководителю соответствующей подведомственной организации:

- а) описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) конкретные номенклатуры дел;
- в) описи дел по личному составу;
- г) акты об утрате документов;
- д) акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

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

7.11. Организует для работников Комитета, подведомственной организации проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации работников.

Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей Архивного управления Ленинградской области, государственного архива.

III. Права ЦЭК

8. ЦЭК имеет право:

8.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

8.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Комитета и(или) подведомственных организаций:

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.

8.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений Комитета и(или) подведомственных организаций о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

8.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

8.5. 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.

8.6. Информировать председателя Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

IV. Организация работы ЦЭК

9. ЦЭК взаимодействует с ЭПМК Государственного архива, ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

10. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на заседаниях ЦЭК, которые проводятся по мере необходимости.

Решения ЦЭК оформляются протоколами.

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

12. Решения ЦЭК принимаются по каждому вопросу (документу)

отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК.

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

13. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря ЦЭК.