

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Санкт-Петербург

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1777711F9B779B1FC45D77FC10328CAA6AD2A0878344C86C2996A2A8F52B0B4325E5D079D1928EEB5C173B4B4CvE19H) 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 |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета

экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

от

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Комитета экономического развития   
и инвестиционной деятельности Ленинградской области

**I. Общие положения**

* 1. Положение об архиве (далее – Положение об Архиве) Комитета экономического развития и инвестиционного 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».
  2. Положение об Архиве распространяется на архив Комитета, выступающий источником комплектования государственного архива (далее – Архив Комитета).
  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.
  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. 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

* 1. Архив Комитета хранит:
     1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся   
        в деятельности структурных подразделений Комитета;
     2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
     3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
     4. Фонд пользования архива (при их наличии);
     5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Комитета.

## Задачи Архива Комитета

* 1. К задачам архива Комитета относится:
     1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения об Архиве;
     2. Комплектование Архива Комитета документами, образовавшимися   
        в деятельности Комитета;
     3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета;
     4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета;
     5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;
     6. Методическое руководство и контроль за формированием   
        и оформлением дел в структурных подразделениях Комитета, и своевременной передачей их в Архив Комитета.

1. **Функции Архива Комитета**
   1. Архив Комитета осуществляет следующие функции:
      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;
      2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Комитета;
      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. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета;
      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 необнаружении 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 необнаружении 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.

* + 1. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;
    2. 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;
    3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета;
    4. Организует информирование руководства и работников Комитета   
       о составе и содержании документов Архива Комитета;
    5. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
    6. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;
    7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
    8. Ведет учет использования документов Архива Комитета;
    9. Создает фонд пользования Архива Комитета и организует его использование;
    10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств   
        к документам Архива Комитета;
    11. Участвует в разработке документов Комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства;
    12. 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.

## Права Архива Комитета

* 1. Архив Комитета имеет право:
     1. Представлять руководству Комитета предложения   
        по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета   
        и использования архивных документов в Архиве Комитета;
     2. Запрашивать в структурных подразделениях Комитета сведения, необходимые для работы Архива Комитета;
     3. Давать рекомендации структурным подразделениям Комитета   
        по вопросам, относящимся к компетенции Архива Комитета;
     4. Информировать структурные подразделения Комитета   
        о необходимости передачи документов в Архив Комитета в соответствии   
        с утвержденным графиком;
     5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Архивного управления.