

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

«18» декабря 2024 года

№ 42/24

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

В соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 31 июля 2023 года № 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», 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», 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. Признать утратившим силу приказ Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 7 июня 2023 г. № 33/23 «Об утверждении положения об архиве и положения о центральной экспертной комиссии Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области



Д.С. Седов

Государственный регистрационный номер: 42/24
Дата государственной регистрации: 18 декабря 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области
от 18.12 2024 года № 42/24
(приложение 1)

**Положение об архиве
Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», от 31 июля 2023 года № 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».

1.2. Архив Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – архив Комитета, 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 – Государственный архив). До передачи на государственное хранение документы временно в течение 10 лет хранятся в Комитете.

1.4. Положение подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области (далее – Архивное управление).

После согласования Положение утверждается приказом 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. Должностные обязанности по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива комитета возлагаются на заведующего сектором документооборота и работы с обращениями граждан (далее – ответственный за архив).

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.

II. 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, его коллегиальных органов;

б) фонд пользования архива (при наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Комитета.

III. 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 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, 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 (далее – ЦЭК) 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;

д) на утверждение председателю 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 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.

V. Права архива 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 ЭПК Архивного управления.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области
от 18.12 2024 года № 42/24
(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 настоящего Положения.

Положение о ЦЭК Комитета подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области (далее – Архивное управление).

4. Персональный состав ЦЭК утверждается распоряжением Комитета. В качестве экспертов к работе ЦЭК могут привлекаться представители научных, общественных и иных организаций.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители сектора документооборота и работы с обращениями граждан, структурных подразделений комитета, представитель Государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Государственный архив), источником комплектования которого является Комитет (по согласованию)

Председателем ЦЭК является заместитель председателя Комитета, курирующий 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, настоящим Положением.

II. Функции ЦЭК

6. ЦЭК осуществляет следующие функции:

6.1. 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.

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

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

6.4. 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 о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

и) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;

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

7. ЦЭК после согласования обеспечивает представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЭПК Архивного управления, Архивное

управление) документов, перечисленных в пункте 6.4 настоящего Положения, относящихся к деятельности комитета.

8. ЦЭК координирует и контролирует направление указанных в пункте 6.4 настоящего Положения документов подведомственными комитету организациями – источниками комплектования Государственного архива в:

- Государственный архив для рассмотрения и подготовки заключений на ЭПК Архивного управления;

- Архивное управление для рассмотрения и утверждения (согласования).

9. ЦЭК координирует и контролирует разработку документов, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения, а также согласование и утверждение их в установленном порядке подведомственными комитету организациями, которые не являются источниками комплектования Государственного архива.

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

11. ЦЭК организует для работников комитета и подведомственных организаций 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, Государственного архива.

III. Права ЦЭК

12. ЦЭК имеет право:

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

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

12.5. 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.

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

IV. Организация работы ЦЭК

13. ЦЭК взаимодействует с Экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПКМ) Государственного архива, ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

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

Решения ЦЭК оформляются протоколами.

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

16. 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.

17. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря.