



**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 11 апреля 2025 года № 11

**О центральной экспертной комиссии  
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству  
Ленинградской области**

На основании пункта 14 Правил 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, руководствуясь 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

положение о центральной экспертной комиссии комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (приложение 1);

состав центральной экспертной комиссии по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (приложение 2);

положение об архиве комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (приложение 3).

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.С. Мищеряков

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
Ленинградской области  
от 11 апреля 2025 года № 11  
(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центральной экспертной комиссии**  
**комитета по жилищно-коммунальному хозяйству**  
**Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1. Центральная экспертная комиссия комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – ЦЭК, комитет) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений комитета.

2. ЦЭК комитета является совещательным органом, создается приказом комитета, действует на основании настоящего Положения.

Настоящее Положение подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

3. Персональный состав ЦЭК комитета утверждается приказом комитета.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, который по должности также осуществляет функции по ведению делопроизводства в комитете, представители структурных подразделений комитета.

ЦЭК комитета возглавляет первый заместитель председателя.

4. ЦЭК комитета в своей работе 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, настоящим Положением.

**II. Функции ЦЭК**

5. ЦЭК комитета осуществляет следующие функции:

5.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности комитета.

5.2. Организует ежегодный отбор для хранения и уничтожения дел, образующихся в структурных подразделениях комитета.

5.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании следующих документов:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) описей дел по личному составу;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел;
- д) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- е) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;
- и) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

6. ЦЭК комитета, после согласования, обеспечивает представление на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области документов, перечисленных в пункте 5.3 настоящего Положения, относящихся к деятельности комитета.

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

8. Совместно со структурными подразделениями и работником, ответственным за архив и ведение делопроизводства в комитете, ЦЭК организует для работников комитета 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 комитета**

9. ЦЭК комитета имеет право:

9.1. 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.

9.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений комитета:

- 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.

9.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК комитета руководителей структурных подразделений 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.

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

9.5. 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.

9.6. Информировать руководство комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК комитета.

#### **IV. Организация работы ЦЭК комитета**

10. ЦЭК комитета взаимодействует с экспертно-проверочной методической комиссией государственного архива, Экспертно-проверочной комиссией Архивного управления Ленинградской области.

11. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК комитета, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК комитета оформляются протоколами.

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

13. Решения ЦЭК комитета принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК комитета.

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

14. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря.

**СОГЛАСОВАНО**

протокол ЭПК архивного управления  
Ленинградской области

от 30 января 2025 года № 1, п. 4.2.

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
Ленинградской области  
от 11 апреля 2025 года № 11  
(приложение 2)

**СОСТАВ**

**центральной экспертной комиссии по хранению, комплектованию, учету и  
использованию архивных документов комитета по жилищно-коммунальному  
хозяйству Ленинградской области**

Председатель комиссии:	первый заместитель председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – комитет)
Заместитель председателя комиссии:	заместитель председателя комитета, координирующий деятельность отдела организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета
Секретарь комиссии:	ведущий специалист организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета
Члены комиссии:	заместитель председателя комитета, координирующий деятельность отдела коммунальной инфраструктуры комитета  начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета  начальник отдела коммунальной инфраструктуры комитета  начальник сектора правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета  начальник отдела перспективного развития жилищно-коммунального хозяйства комитета

начальник отдела жилищной политики  
комитета

начальник отдела организационного  
обеспечения и формирования комфортной  
городской среды комитета

начальник отдела по организации  
похоронной деятельности комитета

---

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом комитета  
по жилищно-коммунальному хозяйству  
Ленинградской области  
от 11 апреля 2025 года № 11  
(приложение 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве комитета по жилищно-коммунальному хозяйству**  
**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – Положение об архиве, комитет) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

1.2. Архив комитета создан для хранения, комплектования, учета и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности комитета.

1.3. Ответственным за архив является ведущий специалист отдела организационного обеспечения и формирования комфортной городской среды комитета, который несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций (далее – ответственный за архив).

1.4. Настоящее Положение подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законами, нормативными 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 правовыми актами комитета.

1.6. Документы комитета, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

**2. Состав документов архива комитета**

2.1. Архив комитета хранит:

а) документы постоянного и временного срока (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений комитета, необходимые

в практической деятельности;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива комитета.

### **3. Задачи архива комитета**

3.1. К задачам ответственного за архив относятся:

- 1) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- 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 ГКУ ЛОГАВ;
- 6) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях комитета и своевременная передача их в архив комитета.

### **4. Функции архива комитета**

4.1. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- 1) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности комитета;
- 2) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве комитета;
- 3) представляет в Архивное управление Ленинградской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве 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 хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, 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 (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области 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 председателю комитета документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Архивного управления Ленинградской области;

б) организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ;

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;

8) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве комитета;

9) организует информирование руководства и работников комитета о составе и содержании документов архива;

10) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

11) организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование;

12) исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) ведет учет использования документов архива комитета;

14) создает фонд пользования архива комитета и организует его использование;

15) осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива комитета;

16) участвует в разработке документов комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

17) оказывает методическую помощь работникам и структурным подразделениям комитета в подготовке документов для передачи в архив комитета.

## **5. Права архива комитета**

5.1. Ответственный за архив имеет право:

а) представлять председателю комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве комитета;

б) запрашивать в структурных подразделениях комитета сведения, необходимые для работы ответственного за архив;

в) давать рекомендации структурным подразделениям комитета по вопросам, относящимся к компетенции ответственного за архив;

г) информировать структурные подразделения комитета о необходимости передачи документов в архив комитета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях центральной экспертной комиссии комитета, ЭПК.

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭПК Архивного управления  
Ленинградской области

от 30 января 2025 года № 1, п. 4.2.