



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ

П Р И К А З

25 декабря 2014 года

№ 4

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения об архиве комитета
по внешним связям Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", пунктом 1.1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года N 83 "Об обеспечении сохранности архивных документов", в целях совершенствования организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности комитета по внешним связям Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое положение об архиве комитета по внешним связям Ленинградской области.

Председатель комитета

А.Ю.Минин

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по внешним связям
Ленинградской области
от 25 декабря 2014 года №4

ПОЛОЖЕНИЕ
о б а р х и в е
комитета по внешним связям
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Документы комитета по внешним связям Ленинградской области (далее – Комитет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на государственное хранение в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 10 лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Комитете.

1.2. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся Комитетом. 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 ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Архив Комитета создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

Комитет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственным за архив является работник Комитета, в должностном регламенте которого закреплена данная обязанность.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Комитета, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым руководством Комитета, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Комитета.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Архивное управление Ленинградской области.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Комитета, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Архивным управлением Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) архивного управления Ленинградской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Комитета и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Комитета о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел структурных подразделениям Комитета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

3.2.10. Ежегодно представляет в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Комитета.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Комитета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность за архив

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.