



## КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 31 мая 2016 года

№ 11

#### **Об утверждении Положения об архиве Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области**

В соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года N 83 "Об обеспечении сохранности архивных документов" приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Н.Н.Шелудько

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета  
по печати и связям с  
общественностью  
Ленинградской области  
от 31 июля 2016 N 11  
(Приложение 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве Комитета по печати и связям с общественностью  
Ленинградской области

### *1. Общие положения*

1.1. Документы Комитета по печати и связям с общественностью 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 учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГУ ЛОГАВ).

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

1.2. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Ленинградской области, образующихся в результате его деятельности. В соответствии с правилами, установленными государственной архивной службой Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение;

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Комитета. За утрату и порчу документов, а также за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда, должностные лица Комитета несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»;

1.3. Архив 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 лицо, назначаемое распоряжением председателя Комитета

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, архивного управления Ленинградской области, Комитета, а также методическими документами, разработанными указанными органами исполнительной власти.

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 ответственного за архив***

3.1. Основными задачами и функциями ответственного за архив 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 ответственный за 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 (ЦЭПК) 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 делопроизводством 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;

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 ответственного за архив**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

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

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

4.2. Ответственный за архив обязан ежегодно информировать председателя Комитета о состоянии архива и о проделанной им за год работе с архивом.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Центральной экспертно-  
проверочной методической комиссии  
Архивного управления Ленинградской области

от 29.04.2016 № 4 п. 5.8



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета  
по печати и связям с  
общественностью  
Ленинградской области  
от 31 июля 2016 №11  
(Приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая документацию, образующуюся в процессе деятельности Комитета по печати и связям с общественностью (далее - Комитет).

1.2. ЭК является совещательным органом при Комитете.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения председателем Комитета. В отдельных случаях (пп. 4 п. 3.1 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами председателя Комитета, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляется председателем Комитета, ее секретарем является ответственный за архив, назначаемый распоряжением председателя Комитета. Персональный состав ЭК назначается распоряжением председателя Комитета из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.



## **2. Основные задачи ЭК**

2.1. Основными задачами ЭК являются:

2.1.1. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;

2.1.2. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению, выделения документов, не подлежащих хранению, к уничтожению;

2.1.3. Проведение отбора документов для передачи на государственное хранение в государственное казенное учреждение "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге" (ГКУ ЛОГАВ).

## **3. Основные функции ЭК**

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Комитета для дальнейшего хранения и подготовки к уничтожению;

3.1.2. Осуществляет методическое руководство работой:

по разработке номенклатуры дел Комитета;

по подготовке документов Комитета к архивному хранению;

3.1.3. Дает экспертную оценку проектам нормативных правовых актов и методических документов по вопросам разработки номенклатуры дел Комитета, подготовки документов Комитета к архивному хранению;

3.1.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

на согласование ЦЭПМК, а затем на утверждение председателю Комитета номенклатуру дел Комитета, а также акты об утрате или о повреждении документов постоянного хранения;

на утверждение ЦЭПМК, а затем на утверждение председателю Комитета описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, а также акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

на рассмотрение ЦЭПМК предложения об изменении установленных сроков хранения документов и об определении не установленных в настоящее время сроков хранения документов.

## **4. Права ЭК**

4.1. ЭК имеет право:

4.1.1. В пределах своей компетенции давать структурным подразделениям и отдельным работникам Комитета рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов;

4.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Комитета:



письменные объяснения причин утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

4.1.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Комитета о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4.1.4 Приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Комитета, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций;

4.1.5 Информировать председателя Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.2. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

## **5. Организация работы в ЭК**

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

5.2. Правом голоса при голосовании на заседаниях ЭК обладают председатель ЭК, члены ЭК и секретарь ЭК (далее - члены ЭК). Приглашенные на заседания ЭК консультанты и эксперты в голосовании ЭК не участвуют.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Решение ЭК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну принятым считается решение, за которое проголосовал председатель ЭК.

5.4. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений осуществляются секретарем ЭК.

