



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

«15» декабря 2014 года № 50

г. Санкт-Петербург

**Об организации архивного делопроизводства в
Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и во исполнение пунктов 1.1 и 1.4 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», в целях совершенствования архивного дела и делопроизводства в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет) приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об архиве Комитета согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета согласно приложению 2 к настоящему приказу;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета М.В.Кисельникова.

Вице-губернатор Ленинградской области –
председатель комитета

Д.Ялов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 15.12.2014 № 50
(приложение 1)

Положение об архиве
Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Документы Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности 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» (далее - 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 ходе его деятельности. В соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке, Комитет 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 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. Функции архива Комитета выполняет сектор делопроизводства и контроля отдела правового и организационного обеспечения Комитета (далее – сектор). Ответственным за архив Комитета является главный специалист сектора.

1.5. В своей работе архив Комитета руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области, методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива Комитета осуществляет начальник сектора.

1.7. Ответственный за архив Комитета руководствуется организационно-методическими указаниями архивного управления Ленинградской области.

2. Состав документов архива Комитета

В архив Комитета поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Комитета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности Комитета.

3. Задачи и функции архива Комитета

3.1. Основными задачами архива Комитета 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 Комитета осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 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 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 и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Комитета и Центральной экспертно-проверочной методической комиссией архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК);

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 Комитета 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 Комитета;

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

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Комитета.

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

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

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

4. Права архива Комитета

Для выполнения возложенных задач и функций архив Комитета 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 Комитета, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив Комитета задач и функций.

5. Ответственность за работу архива Комитета

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической
комиссии Архивного
управления Ленинградской
области

от 05.12.2014 № 12 п. 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 15.12.2014 № 50
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей экспертной комиссии
Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при вице-губернаторе Ленинградской области – председателе Комитета (далее – руководитель Комитета).

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения руководителем Комитета. В необходимых случаях, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПК).

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

1.4. ЭК возглавляет начальник сектора делопроизводства и контроля отдела правового и организационного обеспечения Комитета, ее секретарем является главный специалист сектора делопроизводства и контроля отдела правового и организационного обеспечения Комитета.

Персональный состав ЭК утверждается распоряжением Комитета. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов Комитета на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов Комитета на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов Комитета к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции ЭК

ЭК в соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Комитета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК, а затем на утверждение руководителю Комитета:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации Комитета.

3.3.2. На согласование ЦЭПМК, а затем на утверждение руководителю Комитета:

- положение об организации делопроизводства Комитета;
- сводную номенклатуру дел;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭК».

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПМК:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На утверждение руководителю Комитета:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, за исключением документов, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Положения.

3.4. Проводит для работников Комитета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам Комитета по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности

документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Комитета:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения,
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. 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.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Комитета, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять Комитет в органах государственной архивной службы.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК работает во взаимодействии с ЦЭПМК.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством Комитета.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря ЭК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертно-
проверочной методической
комиссией Архивного управления
Ленинградской области
от 05.12.2014 № 12 п. 1