



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 18 июня 2023 года № 4

Об архиве и экспертной комиссии Управления делами
Правительства Ленинградской области

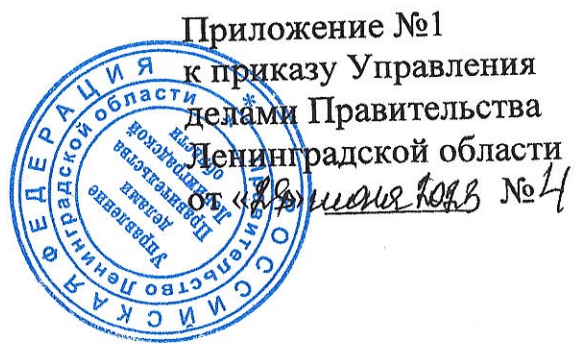
В соответствии с пунктом 7.5. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 и с пунктами 1.1. и 1.4. постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Управления делами Правительства Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Создать экспертную комиссию Управления делами Правительства Ленинградской области.
3. Утвердить Положение об экспертной комиссии Управления делами Правительства Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области



А.Л. Слепухин



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве Управления делами Правительства Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Управления делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

1.2. Управление делами разрабатывает положение об архиве Управления делами и согласовывает его с Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области.

После согласования ЦЭПМК положение об архиве Управления делами утверждается управляющим делами.

1.3. Архив Управления делами (далее – 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.

1.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов архива создается экспертная комиссия Управления делами (далее – ЭК).

1.5. Документы Управления делами, 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 Управлении делами.

1.6. Управление делами 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, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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 управления

делами несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.7. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

1.8. Управление делами обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. В помещении архива хранятся документы только на бумажном носителе.

1.9. Ответственным за архив является главный специалист отдела бюджетного планирования, расчетов по переданным государственным полномочиям и учета финансовых активов финансового департамента Управления делами, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение Управлением делами требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - ответственный за архив).

1.10. Ответственный за архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Управления делами, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.11. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе документы по личному составу, передаются из структурных подразделений Управления делами в архив не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их делопроизводства.

1.12. Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся в структурных подразделениях Управления делами и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

1.13. Дела временного хранения (до 10 лет) могут передаваться на хранение в архив при отсутствии места хранения в структурных подразделениях Управления делами.

1.14. Электронные документы хранятся в соответствующей информационной системе до момента проведения работ по отбору, экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение.

1.15. Контроль за ведением архива осуществляет руководство Управления делами.

2. Состав документов архива

2.1. В архиве хранятся:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Управления делами;

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников (при их наличии);

- документы временного хранения (до 10 лет) (при отсутствии места хранения в структурных подразделениях Управления делами);

- справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи архива

К задачам по ведению архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Управления делами.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

3.6. Методическое руководство при формировании и оформлении дел в структурных подразделениях Управления делами, контроль за своевременной передачей дел в архив.

4. Функции архива

Для реализации возложенных на архив задач ответственный за архив осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Управления делами, на хранение в архив.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Подготавливает для представления 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив.

4.5. Подготавливает и представляет на рассмотрение и согласование ЭК:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- акты об обнаружении документов.

4.6. Подготавливает для представления в Архивное управление Ленинградской области:

4.6.1. на утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области описи дел постоянного хранения;

4.6.2. на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате документов;

- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, с отметкой «ЭПК»;
- акты об обнаружении документов.

4.7. Представляет на утверждение управляющему делами Правительства Ленинградской области, утвержденные (согласованные) ЦЭПМК:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- акты об утрате документов;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты об обнаружении документов.

4.8. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

4.9. Организует экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению, участвует в работе экспертной комиссии.

4.10. Организует и проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.11. Организует использование документов, находящихся в архиве:

- информирует руководство и работников Управления делами 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 или во временное пользование;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.12. Участвует в разработке документов Управления делами по вопросам архивного дела.

4.13. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям:

- в формировании и оформлении дел;

- в подготовке документов к передаче в архив;

- при внесении предложений в Сводную номенклатуру дел.

5. Права архива

Для реализации возложенных на архив задач ответственный за архив имеет право:

5.1. Представлять руководству Управления делами предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.2. Запрашивать у структурных подразделений Управления делами сведения, в том числе данные об электронных документах (о делах в электронном виде), необходимые для работы архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Управления делами по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Информировать структурные подразделения Управления делами о необходимости передачи документов в архив.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК

Архивного управления

Ленинградской области

от 25.05.2023 № 5 п. 1.5



ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии Управления делами
Правительства Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Управления делами Правительства Ленинградской области (далее - Управление делами) разработано в соответствии с примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43.

1.2. Экспертная комиссия (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 Управления делами.

1.3. ЭК является совещательным органом при Управлении делами и действует на основании настоящего положения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения управляющим делами Правительства Ленинградской области (далее – управляющий делами), в том числе после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области в соответствии с настоящим положением.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области архивного дела, нормативными правовыми и правовыми актами Управления делами.

1.4. ЭК возглавляется заместителем управляющего делами - главным бухгалтером, ее секретарем является ответственный за архив Управления делами.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением управляющего делами из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений.

В качестве консультантов и экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций.

2. Задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

3. Функции ЭК

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

3.1. Организует работу по ежегодному отбору документов Управления делами 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 решение о согласовании и представлении:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение управляющему делами:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.

3.3.2. На согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение управляющему делами:

- Сводную номенклатуру дел;
- описи дел по личному составу;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения и по личному составу;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения с отметкой «ЭК» в Сводной номенклатуре дел.

- акты об обнаружении документов;
- проекты нормативных актов и методических документов Управления делами по архивному делу.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

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

3.3.4. На утверждение управляющему делами:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.2).

3.4. Совместно с ответственным за архив Управления делами проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Управления делами по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

- 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,
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений 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, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4.6. Информировать руководство Управления делами по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять Управление делами в органах государственной архивной службы.

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК взаимодействует с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины состава ЭК.

5.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

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

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 комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК
Архивного управления
Ленинградской области

от 25.05.2023 № 5 п. 1.5