



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\*\*\*

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

---

П Р И К А З

от 11 октября 2013 г.

№ 61

**Об утверждении Положения об архиве комитета по культуре Ленинградской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии комитета по культуре Ленинградской области**

Во исполнение пунктов 1.1. и 1.4. постановления Правительства Ленинградской области от 01 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» в редакции постановления Правительства Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 183 и в целях совершенствования организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в ходе деятельности комитета по культуре Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве комитета по культуре Ленинградской области (приложение 1);
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии комитета по культуре Ленинградской области (приложение 2);
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Н.Г. Кононенко

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом комитета по  
культуре Ленинградской  
области (приложение 1)

от 11 октября № 61

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

**1. Общие положения**

1.1. Документы комитета по культуре Ленинградской области 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 по культуре Ленинградской области.

1.2. Комитет по культуре Ленинградской области обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, 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 за счет Управления делами Правительства Ленинградской области. 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 по культуре Ленинградской области 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 по культуре Ленинградской области 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 по культуре Ленинградской области обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

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

1.5. Архив работает по планам, утверждаемым председателем комитета (заместителем председателя комитета) по культуре Ленинградской области, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет председатель комитета (заместитель председателя комитета) по культуре Ленинградской области.

1.7. Методическое руководство работой архива комитета по культуре Ленинградской области осуществляет архивный комитет Ленинградской области.

## ***2. Состав документов архива***

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу органов исполнительной власти - предшественников комитета;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных комитету по культуре Ленинградской области.

2.4. 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 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы подразделений комитета по культуре Ленинградской области, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным комитетом Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) архивного комитета 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 и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) комитета по культуре Ленинградской области и ЦЭПМК архивного комитета 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 по культуре Ленинградской области 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;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

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 по составлению номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.9. Ежегодно представляет в архивный комитет Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГУ 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 подразделениях комитета по культуре Ленинградской области.

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

### *5. Ответственность за архив*

5.1. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственный за архив.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
комитета по культуре  
Ленинградской области

от 21.02.2013 г. № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК архивного  
комитета Ленинградской области

от 04.04.2013 № 3 п. 14

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета по культуре  
Ленинградской области  
(приложение 2)

от 11.10.2013г. № 61

ПОЛОЖЕНИЕ  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
комитета по культуре Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (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 по культуре Ленинградской области.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при председателе комитета по культуре Ленинградской области.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения председателем комитета по культуре Ленинградской области. В необходимых случаях (см. п. 3.3. настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПК) архивного комитета Ленинградской области.

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

1.4. Экспертная комиссия возглавляется заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области, ответственный за архив является секретарем экспертной комиссии.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением комитета по культуре Ленинградской области из числа наиболее квалифицированных работников подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## *2. Основные 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. Основные функции ЭК*

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов, образующихся в деятельности комитета по культуре Ленинградской области 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 архивного комитета Ленинградской области, а затем на утверждение председателя комитета по культуре Ленинградской области:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

3.3.2. На согласование ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области; а затем на утверждение председателя комитета по культуре Ленинградской области:

- 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: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в Перечне.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПМК архивного комитета 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 председателя комитета по культуре Ленинградской области:

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

3.4. Проводит для работников подразделений комитета по культуре Ленинградской области консультации по вопросам работы с документами, участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников.

#### ***4. Права ЭК***

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации подразделениям и отдельным сотрудникам комитета по культуре 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 от руководителей подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного 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 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 комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его 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 культуре Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять комитет по культуре Ленинградской области в органах государственной архивной службы.

#### ***5. Организация работы ЭК***

5.1. Экспертная комиссия работает в тесном контакте с ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному председателем комитета по культуре Ленинградской области.

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 комиссии 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 и председатель комитета по культуре Ленинградской области (в необходимых случаях по согласованию с архивным комитетом Ленинградской области).

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 ЭК  
комитета по культуре  
Ленинградской области

от 21.08.2013 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК архивного  
комитета Ленинградской области

от 04.04.2013 № 3 п. 14