



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

12 октября 2021 года

№ 30

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения об архиве
Ленинградского областного комитета по управлению государственным
имуществом**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя комитета

А.А. Бочуров

2021.10.12

Приложение к
приказу Ленинградского
областного комитета по
управлению
государственным
имуществом
от 12.10.2021г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом

1. Общие положения

1.1. Документы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (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, Комитет обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Комитета, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

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

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

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет первый заместитель председателя комитета.

1.6. Ответственный за архив назначается распоряжением Комитета из числа сотрудников общего отдела.

1.7. 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 Комитета, и документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, предусмотренные номенклатурой Комитета.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

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

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

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

3.2.1. Принимает документы после завершения делопроизводства.

3.2.2. Учитывает и хранит документы, обработанные в Комитете в соответствии с установленными требованиями.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Организует использование документов:

информирует руководство Комитета о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

выдает в установленном порядке копии документов;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. По мере необходимости проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, а также участвует в работе экспертной комиссии.

3.2.6. Оказывает методическую помощь ответственным лицам в оформлении дел в соответствии с номенклатурой дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

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

3.2.8. В случае поступления запроса установленной формы от Архивного управления Ленинградской области представляет сведения о составе и объеме документов.

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

3.2.10. 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.

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

5. Ответственность ответственного за архив

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