

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.06.2023

№ 04-37

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения
Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета по
социальной защите населения Ленинградской области
от 29 июня 2009 года № 83 «Об утверждении Положения об архиве комитета по
социальной защите населения Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», во исполнение пункта 1.1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2009 года № 83 «Об утверждении Положения об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по социальной защите
населения
Ленинградской области
от 19.06.2023 № 04-37
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве комитета по социальной защите населения
Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Положение, комитет) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив комитета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативными актами комитета.

1.3. Документы комитета, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ). До передачи на государственное хранение документы временно в течение 10 лет хранятся в комитете.

1.4. Ответственным за архив комитета является ведущий специалист отдела организационного и информационного обеспечения комитета, исполняющий в соответствии с должностным регламентом обязанности ответственного за делопроизводство в комитете.

1.5. 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 статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.6. Контроль за деятельностью архива комитета осуществляет председатель комитета.

II. Состав документов Архива комитета

2.1. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности комитета;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива комитета;
- е) служебные и ведомственные издания.

III. Задачи Архива комитета

3.1. К задачам Архива комитета относятся:

- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II Положения.
- 3.1.2. Комплектование Архива комитета документами, образовавшимися в деятельности комитета.
- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.
- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.
- 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях комитета и своевременной передачей их в Архив комитета.

IV. Функции Архива комитета

4. Архив комитета осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности комитета, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве комитета.
- 4.3. Представляет в Архивное управление Ленинградской области или государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив) учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве комитета 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 комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов;

б) на утверждение экспертной-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЦЭПМК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЦЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты об обнаружении документов;

д) на утверждение председателю комитета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел 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, утвержденные (согласованные) ЦЭПМК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве комитета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

4.9. Организует информирование руководства и работников комитета о составе и содержании документов Архива комитета.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива комитета.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива комитета.

4.15. Участвует в разработке документов комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам комитета в подготовке документов к передаче в Архив комитета.

V. Права Архива комитета

5. Архив комитета имеет право:

а) представлять руководству комитета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве комитета;

б) запрашивать в структурных подразделениях комитета сведения, необходимые для работы Архива комитета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям комитета по вопросам, относящимся к компетенции Архива комитета;

г) информировать структурные подразделения комитета о необходимости передачи документов в Архив комитета в соответствии с утвержденным графиком.

