



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ
от 26 мая 2025 года №10-П**

Об утверждении Положения об архиве Архивного управления Ленинградской области

В соответствии с пунктом 2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77, приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Архивного управления Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.В. Савченко

Дата государственной регистрации: 26.05.2025
Государственный регистрационный номер: 10-П

Приложение
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «26» мая 2025 года № 10-П

**Положение об архиве Архивного управления
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Архивного управления Ленинградской области (далее – Положение об архиве) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (далее – Примерное положение).

1.2. Положение об архиве распространяется на архив Архивного управления Ленинградской области (далее – архив), выступающего источником комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

1.3. Обязанности по обеспечению деятельности архива возлагаются на работника Архивного управления Ленинградской области (далее – ответственный за архив).

1.4. Архив создается для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Архивного управления Ленинградской области (далее – Управление), а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ, источником комплектования которого выступает Управление.

1.5. Управление разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию экспертно-проверочной комиссией Управления (далее – ЭПК) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Управления.

После согласования Положение об архиве утверждается начальником Управления.

1.6. При организации работы по комплектованию архива архивными документами, хранению, учету и использованию архивных документов в архиве должностные лица, работники Управления руководствуются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации», а также законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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, настоящим положением.

2. Состав документов архива

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Управления, его коллегиальных органов, а также Общественного совета при Архивном управлении Ленинградской области;

2.2. Документы постоянного хранения и документы фонда организации-предшественника;

2.3. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.4. Фонд пользования (архива) (при наличии);

2.5. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива;

2.6. Документы комиссий:

- по рассмотрению ходатайств о присвоении почетных званий Ленинградской области: «Город воинской доблести», «Населенный пункт воинской доблести», «Рубеж воинской доблести»;

- по рассмотрению предложений об установлении праздничных дней и памятных дат Ленинградской области;

- межведомственной комиссии при Губернаторе Ленинградской области по рассекречиванию архивных документов.

3. Задачи ответственного за архив по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов

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

3.2. Приём документов постоянного хранения от структурных подразделений, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

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 постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Управления и своевременной передачей их в архив.

4. Функции ответственного за архив

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Управления, в соответствии с утвержденным графиком не позднее чем через два года после завершения в делопроизводстве.

4.2. Проводит проверку наличия архивных дел и архивных документов, находящихся на хранении в архиве, отражает изменения по их составу в учетных документах.

4.3. Готовит для представления в ГКУ ЛОГАВ 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, в шкафах по порядку.

4.5. Совместно с отделом научно-технической обработки документов подведомственного Управлению государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение, согласование и утверждение ЭПК проекты описей дел, документов (годовые разделы) постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение начальнику Управления документы, указанные в подпункте «а» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК.

4.6. Организует передачу (сопровождение, поединичную передачу дел, оформление в установленном порядке акта приема-передачи) документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

4.7. Организует и проводит 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.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников Управления о составе и содержании документов архива.

4.10. Информировывает 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 по архивным документам Управления.

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Создает фонд пользования архива и организует его использование (при наличии технической возможности).

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств (указателей) к документам архива (при необходимости).

4.16. Участвует в разработке документов Управления по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Управления в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права ответственного за архив

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

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Управления сведения, необходимые для работы архива;

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

5.4. Информировать структурные подразделения Управления о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.