



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

2 мая 2023 года

№ 4

**Об утверждении Положения об архиве  
Управления информационной политики Ленинградской области  
и Положения об экспертной комиссии  
Управления информационной политики Ленинградской области**

В соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года №83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Управления информационной политики Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии Управления информационной политики Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления  
информационной политики  
Ленинградской области

С.С. Патракова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления  
информационной политики  
Ленинградской области  
от 2 мая 2023 года № 4  
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве Управления информационной политики  
Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Документы Управления информационной политики Ленинградской области (далее – Управление), 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 Управлении.

1.2. Управление 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.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Управления. 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 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 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.

Управление обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

## **2. Основные задачи ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению, выделения документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГУ ЛОГАВ).

## **3. Основные функции ЭК**

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

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивными службами работу по ежегодному отбору документов Управления 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: на утверждение ЦЭПМК архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение начальнику Управления описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, а также акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭК» в Перечне;

на согласование ЦЭПМК архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение начальнику Управления инструкцию по делопроизводству; сводную номенклатуру дел Управления; описи дел по личному составу; а также 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 «ЭК» в Перечне.

на рассмотрение ЦЭПМК архивного управления Ленинградской области предложения об изменении установленных сроков хранения документов и об определении не установленных в настоящее время сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### **4. Права ЭК**

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Управления по вопросам разработки номенклатуры 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 структурных подразделений:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и длительного 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 Управления 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 структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

4.5. Информировать начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.6. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

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

#### **5. Организация работы ЭК**

5.1. Экспертной комиссия работает в тесном контакте с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

5.2. 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.

5.3. 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 руководство Управления (в необходимых случаях по согласованию с Архивным управлением 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  
Управления  
информационной политики  
Ленинградской области

от 15.03.2023 № 1/23

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной  
экспертно-проверочной  
методической комиссии  
Архивного управления  
Ленинградской области

от 30.03.2023 № 3 п. 1.4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления  
информационной политики  
Ленинградской области  
от 2 мая 2023 года № 4  
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ  
об экспертной комиссии  
Управления информационной политики  
Ленинградской области

*1. Общие положения*

1.1. Экспертная комиссия Управления информационной политики ленинградской области (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 информационной политики ленинградской области (далее – Управление).

1.2. ЭК является совещательным органом при Управлении.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения начальником Управления. В необходимых случаях (см. п. 3.3. настоящего Положения) решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЦЭПМК) архивного управления Ленинградской области.

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

1.4. ЭК возглавляется заместителем начальника Управления – начальником отдела по работе с сообщениями в информационных системах, ее секретарем является ответственный за архив Управления.

Персональный состав ЭК назначается распоряжением Управления из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.4. Ответственный за архив назначается распоряжением Управления из числа сотрудников.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации в области архивного дела, правовыми и методическими документами Федерального архивного агентства, правовыми актами Правительства Ленинградской области и Губернатора Ленинградской области, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым руководством Управления, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Управления.

1.8. Организационно-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 деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу (при наличии);

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу, а также документы временного хранения, сроки хранения которых не истекли, органа исполнительной власти Ленинградской области – предшественника Управления;

2.3. По согласованию с Архивным управлением Ленинградской области документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, предприятий, подведомственных Управлению;

2.4. Документы по личному составу руководителей учреждений, предприятий, подведомственных органу исполнительной власти Ленинградской области;

2.5. Личные фонды работников Управления;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## ***3. Задачи и функции архива***

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

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

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

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

3.5.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Управления, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3.5.2. 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;

3.5.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Управления и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области;

3.5.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.5.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива.

3.5.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Управления 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;

3.5.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

3.5.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

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

3.5.10. Ежегодно представляет в архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;



3.5.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ 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 структурных подразделениях Управления.

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

#### ***5. Ответственность заведующего архивом***

5.1. Заведующий архивом (ответственный за архив) обязан ежегодно информировать начальника Управления о состоянии архива и о проделанной им за год работе с архивом.

5.2. Заведующий архивом (ответственный за архив) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
Управления  
информационной политики  
Ленинградской области

от 15.03.2023 № 1/23

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной  
экспертно-проверочной  
методической комиссии  
Архивного управления  
Ленинградской области

от 30.03.2023 № 3 п. 1.4