

# КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от «13» декабря 2024 г. № 18

### О внесении изменений в приказ Комитета по печати Ленинградской области от 31.05.2016 № 11

В целях приведения нормативных правовых актов Комитета по печати Ленинградской области (далее - Комитет) в соответствие с действующим законодательством приказываю внести в приказ Комитета от 31.05.2016 № 11 «Об утверждении Положения об архиве Комитета по печати Ленинградской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Комитета по печати Ленинградской области» (далее - Приказ) следующие изменения:

1. В наименовании Приказа, пункте 2 Приказа слова «постоянно действующей» заменить словом «центральной».
2. Изложить приложение 1 к Приказу в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Изложить приложение 2 к Приказу в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Пункты 2, 3 приказа Комитета от 16.11.2023 № 22 признать утратившими силу.
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя  
Комитета



Ю.В. Васильева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по печати  
Ленинградской области  
от 31.05.2016 № 11  
(приложение 1)  
(в редакции  
приказа Комитета по печати  
Ленинградской области  
от «13» декабря № 18)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Комитета по печати**  
**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве Комитета по печати Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

1.2. Архив Комитета по печати Ленинградской области (далее – Архив Комитета, Комитет) создан для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ). До передачи

на государственное хранение документы временно, в течение 10 лет, хранятся в комитете в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

1.3. Архив Комитета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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, правовыми актами Комитета, настоящим Положением.

1.4. Функции по ведению Архива Комитета возлагаются ведущего специалиста отдела медиапроектов и книгоиздания.

**2. Состав документов Архива комитета**

Архив Комитета хранит:

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

## 2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### 3. Задачи Архива комитета

К задачам Архива Комитета относятся:

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

3.2. Комплектование Архива Комитета документами, образовавшимися в деятельности комитета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

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 Комитета и своевременной передачей их в Архив Комитета.

### 4. Функции Архива комитета

Архив Комитета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности комитета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Комитета.

4.3. Представляет в Архивное управление Ленинградской области 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 Комитета.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Центральной экспертной комиссии комитета проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее - ЭПК) проекты описей дел, документов (годовые разделы), 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;

в) на утверждение председателю Комитета документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК;

4.6. Организует передачу 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 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 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. Создает фонд пользования Архива Комитета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Комитета.

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

4.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Комитета в подготовке документов к передаче в Архив Комитета.

## **5. Права Архива Комитета**

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;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по печати  
Ленинградской области  
от 31.05.2016 № 11  
(приложение 2)  
(в редакции  
приказа Комитета по печати  
Ленинградской области  
от «13» декабря № 18)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центральной экспертной комиссии**  
**Комитета по печати Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о центральной экспертной комиссии Комитета по печати Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Архивного управления Ленинградской области от 20 февраля 2023 года № 4-п «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии органа государственной власти Ленинградской области, иного государственного органа Ленинградской области, государственного учреждения (предприятия) Ленинградской области», законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах.

1.2. Центральная экспертная комиссия Комитета по печати Ленинградской области (далее – ЦЭК Комитета) создается в Комитете по печати Ленинградской области (далее – Комитет) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Комитета.

1.3. ЦЭК Комитета является совещательным органом и действует на основании настоящего Положения.

1.4. Персональный состав ЦЭК Комитета утверждается распоряжением Комитета. ЦЭК Комитета образуется в составе председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. В состав ЦЭК Комитета включаются: по одному сотруднику из каждого отдела. В состав ЦЭК Комитета включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители всех структурных подразделений комитета. Председателем ЦЭК Комитета назначается председатель Комитета.

1.5. В своей работе ЦЭК Комитета руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, 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. Функции ЦЭК Комитета**

ЦЭК Комитета осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Комитета.

2.2. Организует ежегодный отбор для хранения и уничтожения дел, образующихся в структурных подразделениях Комитета.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании подготовленных в Комитете:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- г) номенклатуры дел;
- д) примерной (типовой) номенклатуры дел;
- е) актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- ё) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- ж) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- з) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;
- и) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.4. ЦЭК Комитета после согласования обеспечивает представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее - ЭПК Архивного управления, Архивное управление) документов, перечисленных в пункте 2.3, относящихся к деятельности Комитета.

2.5. ЦЭК Комитета организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

## **3. Права ЦЭК Комитета**

ЦЭК Комитета имеет право:

3.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Комитета:

- а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК Комитета руководителей структурных подразделений Комитета о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЦЭК Комитета в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.6. Информировать руководство Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК Комитета.

#### **4. Организация работы ЦЭК Комитета**

4.1. ЦЭК Комитета взаимодействует с экспертно-проверочной методической комиссией государственного архива, ЭПК Архивного управления.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК Комитета, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК Комитета оформляются протоколами.

4.3. Протокол ЦЭК Комитета подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии.

4.4. Заседание ЦЭК Комитета и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.5. Решения ЦЭК Комитета принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимает председатель ЦЭК Комитета.

Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК Комитета. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Ведение делопроизводства ЦЭК Комитета возлагается на секретаря.