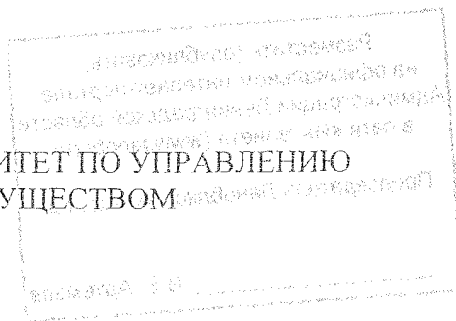




ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ



ПРИКАЗ

от 02 декабря 2014 года № 24

О внесении изменений в приказ Леноблкомимущества от 31.01.2007 № 5 «Об утверждении Положений об архиве, о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Леноблкомимущества и ее составе»

В целях исполнения Федерального закона от 22.1.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также с изменением личного состава Леноблкомимущества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 31.01.2007 № 5 «Об утверждении Положений об архиве, о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Леноблкомимущества и ее составе» (с последующими изменениями):

1.1. Изложив приложение 1 «Положение об архиве Леноблкомимущества» в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Изложив приложение 2 «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Леноблкомимущества» в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по экспертизе ценности документов согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета Павлова А.П.

Председатель комитета



В.Е. Артемьев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от «02» декабря 2014 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Леноблкомимущества

1. Общие положения

1.1. Документы Леноблкомимущества, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном учреждении «Ленинградский областной архив в г. Выборге (ГУ ЛО ГАВ)».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 10 лет хранятся в Леноблкомимуществе.

1.2. Леноблкомимущество обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Леноблкомимущества. В соответствии с правилами, устанавливаемыми государственной архивной службой, Леноблкомимущество обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся Леноблкомимуществом.

1.3. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда должностные лица Леноблкомимущества несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Архив Леноблкомимущества (далее – 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. Леноблкомимущество обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Функции по организации и обеспечению деятельности архива возлагаются на общий отдел Леноблкомимущества.

1.6. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области, Леноблкомимущества, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель председателя Леноблкомимущества.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельности архива осуществляет Архивное управление Ленинградской области.

2. Состав документов архива

В архив на хранение поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подведомственных Леноблкомимуществу.

2.3. Служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1 комплектование документов, 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. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных государственной архивной службой;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, на хранение документы структурных подразделений Леноблкомимущества, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг (п. 13.6, 13.7, 13.14 – 13.20, 13.27, 13.28);

3.2.2. 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 РФ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Леноблкомимущества и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

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

3.2.6. организует использование документов:

- информирует руководство и работников Леноблкомимущества 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;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.8. оказывает методическую помощь структурным подразделениям Леноблкомимущества в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность

формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников Леноблкомимущества по вопросам делопроизводства;

3.2.10. ежегодно представляет в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. осуществляет подготовку и передачу на хранение в ГУ ЛОГАВ документов 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 Леноблкомимущества;

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

5. Ответственность за исполнение возложенных на архив задач и функций

Ответственность за исполнение возложенных на архив задач и функций несет специалист 1 категории общего отдела в соответствии с должностным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от «02» сентября 2014 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов Леноблкомимущества

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия по экспертизе ценности документов Леноблкомимущества (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 Леноблкомимущества.

1.2. ЭК является совещательным органом при председателе Леноблкомимущества.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения председателем Леноблкомимущества. В случаях, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, решения ЭК утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (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», правовыми актами Губернатора и Правительства Ленинградской области, Леноблкомимущества, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроком хранения, настоящим Положением.

2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

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

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно со структурными подразделениями Леноблкомимущества работу по ежегодному отбору документов Леноблкомимущества 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. Представляет:

3.3.1. на утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателю Леноблкомимущества:

- описи дел постоянного хранения;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень);

3.3.2. на согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателю Леноблкомимущества:

- сводную номенклатуру дел;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу;

3.3.3. на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных Перечнем;

3.3.4. на утверждение председателю Леноблкомимущества:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.3.1).

3.4. Проводит для сотрудников консультации по вопросам работы с документами.

4. Права ЭК

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Леноблкомимущества по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, представителей организаций.

4.5. ЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки дела, оформленные с нарушением требований по формированию и оформлению дел, законченных делопроизводством, установленных Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг (п. 13.6, 13.7, 13.14 – 13.20, 13.27, 13.28).

4.6. Информировать председателя Леноблкомимущества по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

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

5. Организация работы ЭК

5.1. ЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (ЦЭПМК) Архивного управления

Ленинградской области, получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, Все заседания ЭК протоколируются. Поступающие на рассмотрения ЭК документы рассматриваются на заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.3. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов, от числа присутствующих на заседании членов ЭК. При равенстве голосов, голос председателя ЭК является решающим. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

5.4. ЭК возглавляется заместителем председателя Леноблкомимущества.

5.5. Персональный состав ЭК назначается приказом председателя Леноблкомимущества из числа сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

5.6. Секретарем ЭК является специалист 1 категории или ведущий специалист общего отдела в соответствии с должностным регламентом, на которого возлагаются следующие функции: ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу Ленинградского областного
Комитета по управлению
государственным имуществом
от «02» декабря 2014 № 24

СОСТАВ

**Постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности
документов Леноблкомимущества**

Председатель комиссии:	Павлов А.П. – заместитель председателя Леноблкомимущества
Заместитель председателя комиссии:	Борисов В.Л. – заместитель председателя Леноблкомимущества
Секретарь комиссии:	Вдовина И.В. – специалист 1 категории общего отдела
Члены комиссии:	Андрееenkova Л.А. – начальник общего отдела Леноблкомимущества
	Быстрова Е.С. – начальник сектора по землеустройству Леноблкомимущества
	Лукина О.В. – ведущий специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества
	Пуцын В.П. – заместитель начальника отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов Леноблкомимущества
	Пяжева И.В. – главный специалист отдела финансового контроля, учета и информационного обеспечения Леноблкомимущества
	Самгина Т.И. – главный специалист отдела разграничения, формирования и учета земельных ресурсов Леноблкомимущества
	Симагина Н.Н. – главный специалист юридического отдела Леноблкомимущества
	Смелова М.В. – начальник отдела нормативно-правового обеспечения Леноблкомимущества
	Татьянина С.Н. – главный специалист отдела финансового оздоровления и анализа, управления активами и приватизации Леноблкомимущества
	Шемарова Л.О. – главный специалист отдела учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства Леноблкомимущества