|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к приказу Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_\_ |

**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 руководствуются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правовым 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.

1. **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.

1. **Задачи и функции архива**
   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.

1. **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.

1. **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.