



**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПРИКАЗ

от 18 апреля 2017 года

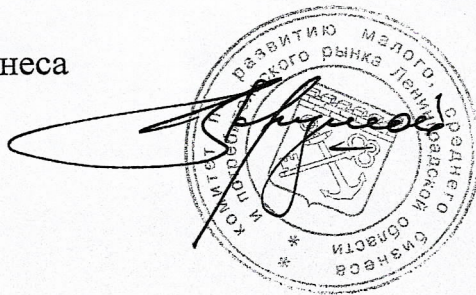
№ 7

**Об утверждении Положения об архиве комитета по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области и
Положения о постоянно действующей экспертной комиссии комитета по
развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской
области**

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

1. Утвердить Положение об архиве комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу;
3. Признать утратившим силу приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области № 7 от 26 мая 2005 года;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по развитию малого, среднего бизнеса
и потребительского рынка
Ленинградской области



С.И. Нерушай

УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ КОМИТЕТА ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО
СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование организации)

от 18 апреля 2017 года № 7
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о б а р х и в е

комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Документы комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, 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 архиве комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

1.2. Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области 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 комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области. 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 комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области 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.

Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственным за архив является администратор документационного комплекса отдела развития потребительского рынка комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым руководством комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

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;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, 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 Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований;

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. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных

подразделений комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, обработанные в соответствии с установленными требованиями;

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 Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области 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 комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области 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;

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 службе делопроизводства 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 работников архива;

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

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

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

4.3. Ответственный за архив обязан ежегодно информировать председателя комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области о состоянии архива и о проделанной им за год работе с архивом.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Комитета по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области
(наименование организации)

от 27 марта 2017, № 1/17.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК Архивного
управления Ленинградской
области

от 31.03.2017 № 3 п. 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по развитию малого
среднего бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области
(наименование организации)

от 18 апреля 2017 года № 7
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии
комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (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 комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

1.2. ЭК является совещательным органом при председателе комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения председателем комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области. В необходимых случаях (см. п.3.3. настоящего Положения) решения комиссии 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», приказами комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется председателем комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, ее секретарем является ответственный за архив комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области. Персональный состав ЭК назначается распоряжением председателя комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области из числа

наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

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.

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

3. Основные функции ЭК

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

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области 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.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение председателю комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области:

- описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.

3.3.2. На согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области; а затем на утверждение председателя комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области:

- сводную номенклатуру дел;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области:

- предложения об изменении сроков хранения документов, и об определении не установленных в настоящее время сроков хранения документов.

4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области по вопросам разработки номенклатур 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 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, 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. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

5. Организация работы ЭК

5.1. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем ЭК.

5.2. 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.

5.3. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений осуществляется секретарем комиссии.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Комитета по развитию малого, среднего бизнеса
и потребительского рынка Ленинградской области
(наименование организации)

Протокол ЦЭПМК Архивного
управления Ленинградской
области

от 27 марта 2017 г. № 1/17

от 31.03.2017 № 3 п. 3