

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
органа исполнительной власти Ленинградской области
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

1. Общие положения

1.1. Архив _____ (далее –
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)
архив) создается как самостоятельное структурное подразделение, либо в составе структурного подразделения¹, на которое возлагаются функции по хранению, комплектованию, использованию архивных документов (ведению архива), что закрепляется в положении о структурном подразделении².

Архив – документальный фонд органа исполнительной власти, представляет собой совокупность архивных документов, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) по истечении 10 лет хранения в органе исполнительной власти.

1.2. В зависимости от количества дел, хранящихся в архиве, а также объемов работ выполняемых в архиве, в штатном расписании _____ предусматривается штатная единица (ы)
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)
для работы в архиве или распоряжением органа исполнительной власти _____ назначается
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)
ответственный за архив³.

1.3. Обеспечение архива помещением, оборудованием, кадрами, а также все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов в ГКУ ЛОГАВ, осуществляются за счет средств областного бюджета Ленинградской области в установленном порядке. Объем средств, необходимых для обеспечения сохранности, учета и использования документов архива предусматривается ежегодно органом исполнительной власти в бюджетных заявках на материально-техническое обеспечение, направляемых в управление делами Правительства Ленинградской области.

¹ Указать наименование структурного подразделения

² Выбрать необходимое.

³ Выбрать необходимое.

1.4. _____ при организации архива
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)
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.

1.5. _____ обеспечивает
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)
отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, в соответствии с правилами, утвержденными в установленном порядке уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, методическими рекомендациями Архивного управления Ленинградской области, обеспечивают своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

1.6. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, руководитель, а также должностные лица _____ несут
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)
ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Руководитель _____
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)
осуществляет контроль за состоянием архива.

1.8. Архивное управление Ленинградской области – уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела осуществляет методическое консультирование органов исполнительной власти по ведению архивов, а также осуществляет проверки обеспечения сохранности документов органах исполнительной власти в установленном порядке.

2. Задачи архива .

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения;

2.1.2. Учет, хранение, использование документов, хранящихся в архиве, подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации в ГКУ ЛОГАВ с соблюдением требований, установленных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 год № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.2. В соответствии с возложенными на архив задачами, архив (ответственный за работу архива специалист)⁴:

2.2.1. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства или специалисту, в чьи должностные обязанности входит документационное обеспечение управления, в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку документов к передаче в архив в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг;

2.2.2. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством на хранение документы структурных подразделений _____, обработанные в соответствии

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

с установленными требованиями;

2.2.3. Составляет сводные описи дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к ним (предисловие, историческую справку) и по личному составу (при наличии) самостоятельно или осуществляет контроль проведения научно-технической обработки документов в случае, если ее проводит сторонняя организация.

2.2.4. Готовит для представления от имени органа исполнительной власти не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и научно-справочный аппарат к ним (предисловие, историческую справку) и по личному составу (при наличии) на рассмотрение экспертной комиссии _____ и Центральной экспертно-проверочной

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

методической комиссии Архивного управления Ленинградской области;

2.2.5. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение архивных документов;

2.2.6. Обеспечивает проведение контроля за соблюдением температурно-влажностного режима, светового режима и санитарно-гигиенических мероприятий в помещении архива, где находятся архивные документы.

2.2.7. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве архивным документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ ЛОГАВ.

⁴ Выбрать необходимое

2.2.8. Готовит предложения по экспертизе ценности документов для рассмотрения на экспертной комиссии органа исполнительной власти.

2.2.9. Обеспечивает использование архивных документов:

- информирует руководство и работников

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

о составе и содержании архивных документов архива;

- выдает в установленном порядке архивные документы или копии архивных документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива и в структурные подразделения, ведёт журнал выдачи архивных документов во временное пользование;

- исполняет запросы физических и юридических лиц в установленном порядке, готовит копии архивных документов, архивные справки, архивные выписки;

- ведет учет использования архивных документов, хранящихся в архиве;

2.2.10. Ежегодно готовит для представления в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме архивных документов по установленной форме (Паспорт архива органа исполнительной власти Ленинградской области, хранящего управленческую документацию по состоянию на 1 декабря текущего года);

2.2.11. Подготавливает и в установленном порядке организует передачу на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы.

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, в том числе в электронном виде, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу (при наличии);

документы постоянного хранения и по личному составу, а также документы временного хранения, сроки хранения которых не истекли, органа исполнительной власти Ленинградской области - предшественника;

- по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, предприятий, подведомственных

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

- документы по личному составу руководителей учреждений, предприятий, подведомственных органу исполнительной власти Ленинградской области;

- личные фонды работников _____;

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

- служебные и ведомственные издания;

- научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, указатели).

4. Права архива (ответственного за архив).

Архив (ответственный за архив) имеют право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами _____ в _____ структурных _____ подразделениях _____.

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

4.2. Запрашивать от структурных подразделений _____ сведения, необходимые для обеспечения сохранности архивных документов.

4.3. Вносить предложения структурным подразделениям _____ по усовершенствованию _____

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

документационного обеспечения.

СОГЛАСОВАНО
Протокол Экспертной комиссии

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области

от 27.01.2017 № 1 п. 1



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

27 января 2017 года

№ 1

Председатель: Т.М. Трубкина

Секретарь: Т.А. Колпакова

Присутствовали: О.В. Вилкова, М.Е. Ганичева, Н.Н. Данилова, М.Н. Зубарева, М.К. Шувалова, Т.А. Лютикова, Е.О. Саврасова

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта примерного положения об архиве органа исполнительной власти Ленинградской области.

1. СЛУШАЛИ: О.В. Вилкову, представившую на рассмотрение проект примерного положения об архиве органа исполнительной власти Ленинградской области.

РЕШИЛИ: *Согласовать* проект примерного положения об архиве органа исполнительной власти Ленинградской области.

Председатель ЦЭПМК
наименование должности

Секретарь ЦЭПМК
наименование должности



(подпись)



(подпись)

Т.М. Трубкина
(расшифровка подписи)

Т.А. Колпакова
(расшифровка подписи)

(дата)