



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.06.2023 № 24

Об утверждении Положения об архиве комитета общего и профессионального образования Ленинградской области и Положения о центральной экспертной комиссии комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

В соответствии Федеральным законом от 22 ноября 2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Росархива от 11 апреля 2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» и от 25 февраля 2023 № 31 «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа», постановлением Правительства Ленинградской области от 01 апреля 2005 № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», в целях обеспечения сохранности документов, повышения контроля и качества экспертизы ценности документов и упорядочения документов постоянного хранения в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области и подведомственных ему государственных бюджетных, казенных и автономных организациях Ленинградской области:

1. Утвердить положение об архиве комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – комитет) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить положение о центральной экспертной комиссии комитета согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



В.И. Реброва

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 08.06.2023 № 24
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве комитета общего и профессионального образования
Ленинградской области

I. Общие положения

1. Положение об архиве комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Положение об архиве) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №42 (далее – Примерное положение).

2. Архив создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) до передачи их на постоянное хранение в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ), источником комплектования которого выступает Комитет.

3. Положение об архиве подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Комитета.

После согласования Положение об архиве Комитета утверждается приказом Комитета.

4. Структурным подразделением, ответственным за работу архива Комитета, является сектор кадровой работы и профессионального развития работников системы образования департамента управления в сфере общего, дополнительного образования и защиты прав детей Комитета (далее – структурное подразделение, ответственное за архив).

5. Структурное подразделение, ответственное за 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 01 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда в Российской Федерации и других архивных документов в

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов архива

6. Структурное подразделение, ответственное за архив Комитета, обеспечивает хранение:

а) документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Комитета;

б) документов постоянного хранения и документов по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивных фондов личного происхождения (при их наличии);

г) фондов пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковых средств к документам и учетных документов архива Комитета.

III. Задачи структурного подразделения, ответственного за архив

7. К задачам структурного подразделения, ответственного за архив Комитета, относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II Положения об архиве.

7.2. Комплектование архива Комитета документами, образовавшимися в процессе деятельности Комитета.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Комитета.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Комитета.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Комитета и своевременной передачей их в архив Комитета.

IV. Функции структурного подразделения, ответственного за архив

8. Структурное подразделение, ответственное за архив Комитета, осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Комитета, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Комитета.

8.3. Представляет в Архивное управление Ленинградской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Комитета документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Комитета.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование центральной экспертной комиссии Комитета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЦЭПМК, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЦЭПМК, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение председателю Комитета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПМК.

8.6. Организует передачу документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

8.7. 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.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Комитета.

8.9. Организует информирование руководства и работников Комитета о составе и содержании документов архива Комитета.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов архива Комитета.

8.14. Создает фонд пользования архива Комитета и организует его

использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Комитета.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) отделу развития образовательной инфраструктуры и администрирования Комитета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Комитета в подготовке документов для передачи в архив Комитета.

V. Права структурного подразделения, ответственного за архив

9. Структурное подразделение, ответственное за архив Комитета, имеет право:

а) представлять председателю 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 ЦЭПК.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 08.06.2023 № 24
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о центральной экспертной комиссии комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

I. Общие положения

1. Центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) создается в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет), имеющем подведомственные ему государственные организации Ленинградской области.

2. ЦЭК создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Комитета и государственных организаций, подведомственных Комитету.

3. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий (далее – ЭК), которые создаются в государственных организациях, подведомственных Комитету.

4. ЦЭК является совещательным органом и действует на основании настоящего Положения, разработанного с учётом Примерного положения о центральной экспертной комиссии органа государственной власти Ленинградской области, иного государственного органа Ленинградской области, государственного учреждения (предприятия) Ленинградской области, утверждённого 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».

Положение о ЦЭК Комитета подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

5. Персональный состав ЦЭК утверждается распоряжением Комитета.

В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, состоящие из представителей структурных подразделений Комитета, секретарь комиссии. В состав ЦЭК входит не менее 6 участников.

Председателем ЦЭК назначается один из заместителей председателя Комитета.

6. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 № 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.

II. Функции ЦЭК

7. ЦЭК осуществляет следующие функции:

7.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Комитета и государственных организаций, подведомственных Комитету.

7.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в структурных подразделениях Комитета, организациях, подведомственных Комитету, для хранения и уничтожения.

7.3. Разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел и контролирует ее практическое использование в делопроизводстве государственных организаций, подведомственных Комитету.

7.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании образующихся в структурных подразделениях Комитета и организациях, подведомственных Комитету:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечней проектов (объектов), проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел;

е) примерной (типовой) номенклатуры дел для подведомственных учреждений;

ж) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

з) актов об утрате документов;

и) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

к) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование Центральной экспертно-поверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК);

л) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу;

7.5. Обеспечивает совместно с архивом Комитета представление на утверждение ЦЭПМК, согласованные ЦЭК описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

7.6. Обеспечивает совместно с архивом Комитета представление на согласование ЦЭПМК согласованных ЦЭК документов Комитета:

а) номенклатуры дел;

- б) типовой (примерной) номенклатуры дел;
- в) описи дел по личному составу;
- г) акты об утрате документов;
- д) акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

Государственные организации, подведомственные Комитету, которые являются источником комплектования государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ) представляют на согласование экспертно-проверочной методической комиссии ГКУ ЛОГАВ следующие документы, согласованные ЦЭК:

- а) номенклатуры дел;
- б) описи дел по личному составу;
- в) акты об утрате документов;
- г) акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.7. В случае, если подведомственные Комитету организации не являются самостоятельными источниками комплектования государственного архива, то после согласования ЦЭК, документы подведомственных организаций направляются на утверждение руководителю соответствующей подведомственной организации:

- а) описи дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) конкретные номенклатуры дел;
- в) описи дел по личному составу;
- г) акты об утрате документов;
- д) акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.8. Организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

7.9. Совместно с отделом развития образовательной инфраструктуры и администрирования, сектором кадровой работы и профессионального развития работников системы образования организует для работников структурных подразделений Комитета проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации работников.

7.10. Приглашает для участия в семинарах по вопросам архивного дела представителей Архивного управления Ленинградской области, государственного архива.

III. Права ЦЭК

8. ЦЭК имеет право:

8.1 Давать рекомендации в пределах своих функций 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.

8.2 Запрашивать у руководителей структурных подразделений Комитета и руководителей государственных организаций, подведомственных Комитету:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

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

8.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений Комитета и руководителей государственных организаций, подведомственных Комитету, 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.

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

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

8.6. Информировать председателя Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

IV. Организация работы ЦЭК

9. ЦЭК взаимодействует с ЦЭПМК.

9.1. Вопросы, относящиеся к функциям ЦЭК, рассматриваются на заседаниях ЦЭК, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК оформляются протоколами.

9.2. Заседание ЦЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины её состава.

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

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

9.4. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря ЦЭК.