

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 17 » мая 2013 г.

№ 1-1

**Об утверждении Положения об архиве комитета
правопорядка и безопасности Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», в целях совершенствования организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в ходе деятельности комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
правопорядка и безопасности



С.Н.Смирнов

Утверждено
приказом комитет правопорядка и
безопасности Ленинградской области от
« ____ » _____ 2013г. № ____

Положение
об архиве комитета правопорядка и
безопасности Ленинградской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 « Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» и регулирует вопросы организации и содержания архива, комплектования (формирования), хранения, учета и использования архивных документов, образующихся в процессе деятельности комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее - Комитет).

1. Общие положения

1.1. Документы Комитета, 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 Комитете.

1.2. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе 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 средств областного бюджета. 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 несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. В Комитете для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством других архивных документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Комитет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Обязанности по ведению архива возлагаются на должностное лицо отдела организационно-правового обеспечения, делопроизводства и контроля Комитета в соответствии с его должностным регламентом (далее – ответственное лицо).

1.5. В своей работе ответственное лицо руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, нормативными правовыми актами и методическими документами архивного комитета Ленинградской области, настоящим Положением.

1.6. Ответственное лицо работает по планам, утверждаемым председателем Комитета, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью ответственного лица осуществляет начальник отдела организационно-правового обеспечения, делопроизводства и контроля Комитета.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный комитет Ленинградской области.

2. Состав документов архива

В архив поступают следующие документы:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников.

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 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 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Комитета, обработанные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным комитетом Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) архивного комитета 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 делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Комитета и ЦЭПМК архивного комитета 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 о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

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 Комитета.

3.2.8. Составляет акт о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.

3.2.9. 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.

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный комитет 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 архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

4.3. Требовать от структурных подразделений Комитета своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.4. Участвовать в мероприятиях по вопросам архивного дела, проводимых архивным комитетом Ленинградской области.

5. Ответственность должностного лица, ответственного за ведение архива в Комитете

Должностное лицо, ответственное за ведение архива в Комитете, несет ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации:

за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на архив задач и функций;

за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

за утрату, порчу и несанкционированное уничтожение документов.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
комитета правопорядка и
безопасности Ленинградской области
от «18» февраля 2013г. № 3

Протокол ЦЭПМК
архивного комитета
Ленинградской области
от «04» апреля 2013г. № 3 п. 1.2.