



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«25» декабря 2024 года

№ 34

**Об утверждении Положения об архиве
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области
и Положения о центральной экспертной комиссии
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 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 по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - комитет) и подведомственных ему государственных учреждениях:

1. Утвердить Положение об архиве комитета по труду и занятости населения Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о центральной экспертной комиссии комитета по труду и занятости населения Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по труду и занятости населения Ленинградской области.

Первый заместитель
председателя комитета

Т.М. Котов

Государственный регистрационный номер:	34
Дата государственной регистрации:	25.12.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от 25.12.2024 № 34
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42.

1.2. Архив комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – Архив комитета, комитет) создан для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности комитета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ). До передачи на государственное хранение документы временно, в течение 10 лет, хранятся в комитете в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации».

1.3. 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, Ленинградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, правовыми актами комитета, настоящим Положением.

1.4. Функции по ведению Архива комитета возлагаются на отдел организационно-правового обеспечения и контроля комитета. Ответственный за ведение Архива комитета сотрудник назначается правовым актом комитета.

2. Состав документов Архива комитета

Архив комитета хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива комитета.

3. Задачи Архива комитета

К задачам Архива комитета относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива комитета документами, образовавшимися в деятельности комитета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях комитета и своевременной передачей их в Архив комитета.

4. Функции Архива комитета

Архив комитета осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

4.3. Представляет в Архивное управление Ленинградской области учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве комитета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив комитета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности комитета.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование Центральной экспертной комиссии комитета проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых

повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее - ЭПК) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение председателю комитета документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК;

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЛОГАВ.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве комитета.

4.9. Организует информирование руководства и работников комитета о составе и содержании документов Архива комитета.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива комитета.

4.14. Создает фонд пользования Архива комитета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива комитета.

4.16. Участвует в разработке документов комитета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам комитета в подготовке документов к передаче в Архив комитета.

5. Права Архива комитета

Архив комитета имеет право:

а) представлять руководству 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 ЭПК.

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от 15.12.2024 № 34
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о центральной экспертной комиссии
комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центральной экспертной комиссии комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с 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», 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.

1.2. Центральная экспертная комиссия комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – ЦЭК комитета) создается в комитете по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – комитет) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности комитета и подведомственных ему учреждений.

1.3. ЦЭК комитета осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий (далее - ЭК), которые создаются в подведомственных комитету государственных учреждениях.

1.4. ЦЭК комитета является совещательным органом и действует на основании настоящего Положения.

1.5. Персональный состав ЦЭК комитета утверждается правовым актом комитета.

В состав ЦЭК комитета включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, представители всех структурных подразделений комитета.

Председателем ЦЭК комитета назначается заместитель председателя комитета.

1.6. В своей работе ЦЭК комитета руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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.

2. Функции ЦЭК комитета

ЦЭК комитета осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности комитета и в подведомственных ему учреждениях.

2.2. Организует ежегодный отбор для хранения и уничтожения дел, образующихся в структурных подразделениях комитета, в подведомственных учреждениях.

2.3. Разрабатывает типовую (примерную) номенклатуру дел для подведомственных учреждений и контролирует ее практическое использование в делопроизводстве подведомственных учреждений.

2.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании подготовленных в комитете и в подведомственных комитету учреждениях:

а) описей дел, документов постоянного хранения;

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;

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

и) актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

к) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

л) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов;

м) проектов нормативных актов и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

2.5. ЦЭК комитета после согласования обеспечивает представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее - ЭПК Архивного управления, Архивное управление) документов, перечисленных в пункте 2.4, относящихся к деятельности комитета.

2.6. ЦЭК комитета координирует и контролирует направление указанных в пункте 2.4 документов подведомственными ему государственными учреждениями - источниками комплектования государственного архива в:

- государственный архив для рассмотрения и подготовки заключений на ЭПК Архивного управления;

- Архивное управление Ленинградской области для рассмотрения и утверждения (согласования).

2.7. ЦЭК комитета координирует и контролирует разработку документов, указанных в пункте 2.4, а также согласование и утверждение их в установленном порядке подведомственными им государственными учреждениями, которые не являются источниками комплектования государственного архива.

2.8. ЦЭК комитета организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов по экспертизе ценности документов, отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.9. Совместно с архивной, делопроизводственной и кадровой службами ЦЭК комитета организует для комитета и подведомственных государственных учреждений проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний по повышению квалификации работников.

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

3. Права ЦЭК комитета

ЦЭК комитета имеет право:

3.1. Давать рекомендации в пределах своей компетенции 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.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений комитета и подведомственных учреждений:

- 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.

3.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК комитета руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений комитета 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.

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

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

3.6. Информировать руководство комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК комитета.

4. Организация работы ЦЭК комитета

4.1. ЦЭК комитета взаимодействует с ЭПМК государственного архива, ЭПК Архивного управления.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК комитета, рассматриваются на заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Решения ЦЭК комитета оформляются протоколами.

4.3. Заседание ЦЭК комитета и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

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

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

4.5. Ведение делопроизводства ЦЭК комитета возлагается на секретаря.