



УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ

ПРИКАЗ

31 октября 2017 года

№ 60

Об архиве и экспертной комиссии управления Ленинградской области по транспорту

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

1. Утвердить Положение об архиве управления Ленинградской области по транспорту согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав экспертной комиссии управления Ленинградской области по транспорту в составе согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение об экспертной комиссии управления Ленинградской области по транспорту согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

П.М. Постовалов

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления Ленинградской области
по транспорту
от « ____ » _____ 2017 года № ____
(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ТРАНСПОРТУ**

1. Общие положения

1.1. Архив управления Ленинградской области по транспорту (далее - Управление) 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.

1.2. Документы Управления, 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 казенное учреждение "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге" (ГКУ ЛОГАВ).

До передачи на государственное хранение эти документы в соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" временно в течение 10 лет хранятся в Управлении.

1.3. Управление 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, Управление обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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 Управления несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.4. Ответственным за архив является ведущий специалист организационно-правового сектора Управления, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение Управлением требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации (далее - ответственный за архив).

1.5. В своей работе ответственный за архив руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства,

архивного управления Ленинградской области, Управления, а также методическими документами, разработанными указанными органами исполнительной власти.

1.6. Контроль за деятельностью ответственного за архив осуществляет начальник Управления.

2. Состав документов архива

2.1. К ответственному за архив поступают:

- 1) законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Управления, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2) научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции ответственного за архив

3.1. Основными задачами ответственного за архив являются:

- 1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в ГКУ ЛОГАВ с соблюдением установленных требований;
- 4) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- 1) во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Управления ежегодно разрабатывает номенклатуру дел Управления;
- 2) контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- 3) принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Управления, обработанные в соответствии с установленными требованиями, обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 4) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива;
- 5) организует использование документов архива:
информирует начальника и работников Управления о составе и содержании документов архива;
выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и(или) научного использования для работы;
ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 6) осуществляет функции секретаря постоянно действующей экспертной

комиссии Управления, в том числе:

представляет номенклатуру дел Управления на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК), а затем начальнику Управления на утверждение;

составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЦЭПМК;

разрабатывает и согласовывает с архивным управлением Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение ЦЭПМК и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

организует проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве;

7) ежегодно представляет в архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

8) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права ответственного за архив

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

1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Управления;

2) запрашивать от структурных подразделений Управления сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Ответственный за архив обязан ежегодно информировать начальника Управления о состоянии архива и о проделанной им за год работе с архивом.

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления Ленинградской области
по транспорту
от « ____ » _____ 2017 года № ____
(Приложение 2)

СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ

Председатель комиссии:

Постовалов Павел Михайлович - начальник управления Ленинградской области по транспорту

Заместитель председателя комиссии:

Присяжнюк М.С. - заместитель начальника управления Ленинградской области по транспорту

Члены комиссии:

Сапронова Ирина Борисовна - главный специалист – главный бухгалтер

Матвеев Сергей Александрович - начальник отдела развития транспорта и транспортной инфраструктуры

Стецюк Вячеслав Владимирович - начальник отдела организации перевозок

Трахтман Роман Аркадьевич - заместитель начальника отдела организации перевозок

Александрова Наталья Александровна - начальник организационно-правового сектора

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления
от « ____ » _____ 2017 года № ____
(Приложение 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ**

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия управления Ленинградской области по транспорту (далее - ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая документацию, образующуюся в процессе деятельности управления Ленинградской области по транспорту (далее - Управление).

1.2. ЭК является совещательным органом при Управлении.

Решения ЭК вступают в силу после их утверждения начальником Управления. В отдельных случаях (пп. 4 п. 3.1 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, в том числе настоящим Положением.

1.4. ЭК возглавляет начальник Управления.

Секретарем ЭК является ведущий специалист организационно-правового сектора Управления, обеспечивающий согласно должностному регламенту соблюдение Управлением требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Персональный состав ЭК утверждается распоряжением начальника Управления. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

2. Основные задачи ЭК

2.1. Основными задачами ЭК являются:

- 1) организация проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел;
- 2) организация проведения экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к архивному хранению, выделения документов, не подлежащих хранению, к уничтожению;
- 3) проведение отбора документов для передачи на государственное

хранение в государственное казенное учреждение "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге" (ГКУ ЛОГАВ).

3. Основные функции ЭК

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

1) организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Управления для дальнейшего хранения и подготовки к уничтожению;

2) осуществляет методическое руководство работой:

по разработке номенклатуры дел Управления;

по подготовке документов Управления к архивному хранению;

3) дает экспертную оценку проектам нормативных правовых актов и методических документов по вопросам разработки номенклатуры дел Управления, подготовки документов Управления к архивному хранению;

4) рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

на согласование ЦЭПМК, а затем на утверждение начальнику Управления номенклатуру дел Управления, а также акты об утрате или о повреждении документов постоянного хранения;

на утверждение ЦЭПМК, а затем на утверждение начальнику Управления описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, а также акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

на рассмотрение ЦЭПМК предложения об изменении установленных сроков хранения документов и об определении не установленных в настоящее время сроков хранения документов.

4. Права ЭК

4.1. ЭК имеет право:

1) в пределах своей компетенции давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам Управления рекомендации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов;

2) запрашивать от руководителей структурных подразделений Управления:

письменные объяснения причин утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Управления о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов;

4) приглашать на свои заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Управления, представителей

учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций;

5) информировать начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.2. ЭК в лице ее председателя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5. Организация работы в 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. Правом голоса при голосовании на заседаниях ЭК обладают председатель ЭК, члены ЭК и секретарь ЭК (далее - члены ЭК). Приглашенные на заседания ЭК консультанты и эксперты в голосовании ЭК не участвуют.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК.

Решение ЭК принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭК. При разделении голосов поровну принятым считается решение, за которое проголосовал председатель ЭК.

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