



## КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПРИКАЗ № 13-п  
от 30 ноября 2018 года

об утверждении Положения об архиве  
Комитета государственного заказа  
Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Комитета государственного заказа Ленинградской области согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организации торгов Комитета государственного заказа Ленинградской области Л.Г. Гуляеву.

Председатель Комитета



А.Г. Клементьев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве Комитета государственного заказа Ленинградской области**

***1. Общие положения***

1.1. Документы Комитета государственного заказа Ленинградской области, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежащие передаче на государственное хранение в ГКУ «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее ГКУ ЛОГАВ), имеют научно-историческое значение и до передачи на государственное хранение эти документы в течение срока, установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Комитете государственного заказа Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2. Комитет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

В соответствии с архивными правилами, утверждёнными в установленном порядке, Комитет обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Комитета, а также нарушение правил хранения комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Архив создан для хранения документов Комитета и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение.

1.4. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих органов и руководства Комитета.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Комитета.

1.6. Ответственный за архив назначается распоряжением Комитета.

1.7. Методическое руководство деятельностью архива осуществляет Архивное управление Ленинградской области.

***2. Состав документов архива***

2.1. В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Комитета и документы временного хранения, необходимые в практической деятельности, предусмотренные номенклатурой Комитета.

2.2. Служебные и ведомственные издания и научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. 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 документы после завершения делопроизводством;

3.2.2. Учитывает и хранит документы, обработанные в Комитете в соответствии с установленными требованиями;

3.2.3. Осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. Организует использование документов:

информирует руководство Комитета о составе и содержании документов архива;

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

выдает в установленном порядке копии документов;

ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. По мере необходимости проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, а также участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.6. Оказывает методическую помощь ответственному за делопроизводство лицу в оформлении дел в соответствии с номенклатурой дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

3.2.8. В случае поступления запроса установленной формы от Архивного управления Ленинградской области представляет сведения о составе и объёме документов;

3.2.9. Подготавливает и в установленный пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» срок передает документы Комитета на хранение в ГКУ ЛОГАВ.

### **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 сотрудников Комитета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.