

# УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 30.12.2015 № 19

### **Об утверждении Положения об архиве Управления ветеринарии Ленинградской области и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии Управления ветеринарии Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктами 1.1 и 1.4 постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов», в целях совершенствования организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Управления ветеринарии Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве Управления ветеринарии Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Управления ветеринарии Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ветеринарии  
Ленинградской области -  
главный государственный ветеринарный  
инспектор Ленинградской области

И.Г. Идиатулин

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления ветеринарии  
Ленинградской области  
от 30.12.2015 № 19  
(приложение 1)

Положение об архиве  
Управления ветеринарии Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Документы Управления ветеринарии Ленинградской области, 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» (далее - 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 Управлении ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление).

1.2. Управление обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в 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 счёт Управления. За утрату и порчу документов Управления, а также нарушение правил хранения комплектования, учёта и использования архивных документов, отнесённых к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица Управления несут ответственность в соответствии со статьёй 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Архив создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

Управление обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственным за архив является администратор документационного комплекса сектора правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления, который несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Управления, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым руководством Управления, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Управления.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Архивное управление Ленинградской области.

## 2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения учреждений – предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Управлению.

2.4. Личные фонды ведущих работников Управления.

2.5. Служебные и ведомственные издания.

2.6. 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. Учёт, 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 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Управления, обработанные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Архивным управлением Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЦЭПМК) Архивного управления 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 делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Управления (далее – ЭК Управления) и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

3.2.4. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создаёт, 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 Управления о составе и содержании документов архива;

выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки;

ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников.

3.2.10. Ежегодно представляет в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объёме 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 Управления.

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

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления ветеринарии  
Ленинградской области  
от 30.12.2015 № 19  
(приложение 2)

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии  
Управления ветеринарии Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия Управления ветеринарии Ленинградской области создаётся для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности Управления ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление).

1.2. Постоянно действующая экспертная комиссия Управления ветеринарии Ленинградской области (далее – ЭК Управления) является совещательным органом при начальнике Управления.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения начальником Управления. В необходимых случаях (п.3.3 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются начальником Управления после их предварительного согласования с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области.

1.3. В своей работе ЭК Управления руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами Министерства сельского хозяйства российской Федерации, начальника Управления, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Архивного управления Ленинградской области, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, настоящим Положением.

1.4. ЭК Управления возглавляет заместитель начальника Управления, её секретарём является ответственный за архив Управления.

Персональный состав ЭК Управления назначается распоряжением начальника Управления из числа наиболее квалифицированных работников структурных подразделений. В качестве экспертов к работе ЭК Управления могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

## 2. Основные задачи ЭК Управления

Основными задачами ЭК Управления являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

## 3. Основные функции ЭК Управления

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК Управления выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Управления для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, даёт экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.3.1. На утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а затем на утверждение начальнику Управления описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации.

3.3.2. На согласование ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области; а затем на утверждение начальнику Управления:

- инструкцию по делопроизводству;
- сводную номенклатуру дел;
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в Перечне.

3.3.3. На рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.3.4. На утверждение начальнику Управления акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.3.2 настоящего Положения).

3.4. Проводит для работников консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

## 4. Права ЭК Управления

ЭК Управления имеет право:

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

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения,
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений государственной архивной службы, сторонних организаций.

4.5. ЭК Управления в лице её председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеют право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство Управления по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Управления в органах государственной архивной службы.

## 5. Организация работы ЭК Управления

5.1. ЭК Управления работает в тесном контакте с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

5.2. ЭК Управления работает по годовому плану, утверждённому руководством Управления.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК Управления, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания ЭК Управления протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК Управления документы рассматриваются на её заседании не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК Управления и принятые на нём решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК Управления. Право решающего голоса имеют только члены ЭК Управления. Приглашённые консультанты



и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭК Управления. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК Управления и руководство Управления (в необходимых случаях по согласованию с Архивным управлением Ленинградской области).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК Управления, хранение и использование её документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК Управления решений возлагаются на секретаря комиссии.