



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

191124, Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А; www.kgsn.lenobl.ru

**П Р И К А З**

от «16» сентября 2025 года № 1

**Об утверждении Положения об архиве комитета государственного  
строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской  
области и Положения о Центральной экспертной комиссии комитета  
государственного строительного надзора и государственной экспертизы  
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 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», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», приказом Федерального архивного агентства от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» в целях обеспечения сохранности архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образовавшихся в деятельности комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об архиве комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Центральной экспертной комиссии комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета.

Председатель комитета

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned above a diagonal line.

А.В. Семчанков

Приложение № 1  
к приказу комитета государственного  
строительного надзора и государственной экспертизы  
Ленинградской области

от «16» января 2025 года № 1

**Положение об архиве  
комитета государственного строительного надзора и государственной  
экспертизы Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – Положение, архив комитета, комитет) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив комитета находится в ведении сектора организационного, документационного обеспечения и контроля комитета, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование 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 городе Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

1.3. Архив комитета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, органах местного самоуправления и организациях, нормативными правовыми актами комитета.

**II. Состав документов архива комитета**

2. Архив комитета хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, научно-техническую документацию, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений комитета;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива комитета.



### III. Задачи Архива комитета

3.1. К задачам архива комитета относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II Положения.

3.1.2. Комплектование архива комитета документами, образовавшимися в деятельности комитета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве комитета.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве комитета.

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

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

### IV. Функции архива комитета

4. 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 и фондов, находящихся на хранении в архиве комитета.

4.3. Представляет в ГКУ ЛОГАВ 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; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

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, проекты перечней проектов/объектов,

проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, 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. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива комитета.

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

4.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам комитета в подготовке документов к передаче в архив комитета.

## V. Права архива комитета

5. 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.



Приложение № 2  
к приказу комитета государственного  
строительного надзора и государственной экспертизы  
Ленинградской области

от «16» января 2025 года № 1

**Положение о Центральной экспертной комиссии  
комитета государственного строительного надзора и государственной  
экспертизы Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) создается в комитете государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – Комитет) в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Комитета и подведомственных учреждений.

1.2. ЦЭК осуществляет методическое руководство и координацию деятельности экспертных комиссий, созданных в подведомственных учреждениях.

1.3. ЦЭК является совещательным органом при председателе Комитета и действует на основании данного Положения. Положение о ЦЭК подлежит согласованию с Архивным управлением Ленинградской области.

1.4. Персональный состав ЦЭК определяется распоряжением Комитета. В состав ЦЭК включаются: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии – администратор программно-технического комплекса и баз данных сектора организационного, документационного обеспечения и контроля Комитета, руководители структурных подразделений Комитета и подведомственных учреждений.

1.5. В своей работе ЦЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 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, положением о ЦЭК.

II. Функции ЦЭК

2.1. ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов, образующихся в процессе деятельности Комитета и подведомственных учреждений.

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

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

2.1.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании следующих документов:

- а) описей дел, документов постоянного хранения;
- б) описей дел научно-технической документации постоянного хранения;
- 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 не 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.

2.1.5. ЦЭК после согласования обеспечивает представление документов, перечисленных в пункте 2.1.4, на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Архивного управления Ленинградской области.

2.1.6. ЦЭК координирует и контролирует направление указанных в пункте 2.1.4 документов подведомственными учреждениями в:

- государственный архив для рассмотрения и подготовки заключений на ЭПК Архивного управления Ленинградской области;
- Архивное Управление Ленинградской области для рассмотрения и утверждения (согласования).

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

2.1.8. Совместно с сектором организационного, документационного обеспечения и контроля Комитета организует для работников Комитета и подведомственных учреждений проведение консультаций по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь.



### III. Права ЦЭК

3.1. ЦЭК имеет право:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Заслушивать на заседаниях ЦЭК руководителей структурных подразделений Комитета и подведомственных учреждений 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.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Информировать руководство Комитета по вопросам, относящимся к компетенции ЦЭК.

### IV. Организация работы ЦЭК

4.1. ЦЭК взаимодействует с ЭПМК (экспертно-проверочной методической комиссией) государственного архива, ЭПК Архивного управления Ленинградской области.

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

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

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

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

4.5. Ведение делопроизводства ЦЭК возлагается на секретаря.