

Регламент Федерального архивного агентства

Утвержден
приказом Федерального
архивного агентства
от "09" марта 2005 года N 17

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом "О Правительстве Российской Федерации", иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (далее - Правительство) устанавливает общие правила организации деятельности Федерального архивного агентства (далее - Росархив) по реализации им полномочий и взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, в том числе правила организации взаимодействия с подведомственными Росархиву архивными учреждениями.

2. Регламент Росархива разработан на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства, в том числе Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2004, № 43, ст. 4169), постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" ("Собрание законодательства РФ", 2005, № 4, ст. 305), "Положения о Министерстве культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 289 ("Собрание законодательства РФ", 2004, № 25, ст. 2571), "Положения о Федеральном архивном агентстве", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 ("Собрание законодательства РФ", 2004, № 25, ст. 2572), постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 "Вопросы Федерального архивного агентства" ("Собрание законодательства РФ", 2004, № 15, ст. 1470).

3. Росархив самостоятельно осуществляет свои полномочия, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

При осуществлении своих полномочий Росархив непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

Порядок взаимодействия Росархива при осуществлении им согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства.

4. Росархив:

а) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим в установленной сфере деятельности функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом и правоприменительные функции, за исключением функций по контролю и надзору. Росархив

возглавляет Руководитель;

б) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов и поручений Президента Российской Федерации, Правительства и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее - Минкультуры России), осуществляющего координацию и контроль деятельности Росархива;

в) не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства.

5. Руководитель Росархива несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росархив задач и реализацию функций в установленной сфере деятельности.

Руководитель Росархива распределяет обязанности между своими заместителями и предоставляет им соответствующие полномочия, назначает исполняющего обязанности Руководителя на время его отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

6. Указанные в настоящем разделе ограничения полномочий Росархива по осуществлению нормативного регулирования, принятию индивидуальных правовых актов и осуществлению контроля не распространяются на полномочия его Руководителя по управлению имуществом, закрепленным за Росархивом и подведомственными архивными учреждениями на праве оперативного управления, решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Росархива, а также на полномочия по контролю деятельности подведомственных архивных учреждений.

II. Порядок планирования и организации работы Росархива

7. Росархив организует свою работу в соответствии с перспективными и текущими планами, разрабатываемыми исходя из программ социально-экономического развития страны, федеральных целевых программ, основных направлений государственной политики в сфере культуры и массовых коммуникаций, планов Минкультуры России, затрагивающих архивное дело.
8. Перспективное планирование работы Росархива осуществляется в форме разработки концепций развития архивного дела, сводных и перспективных планов по отдельным направлениям архивной деятельности, которые, как правило, представляются на рассмотрение коллегии Росархива.
9. Основным инструментом текущего планирования является ежегодный план работы Росархива и показатели его деятельности, утверждаемые Минкультуры России.
10. Ежегодный план работы Росархива должен обеспечивать выполнение всех функций, определенных Положением о Росархиве.

11. Росархив разрабатывает проекты ежегодного плана работы Росархива и показателей деятельности Росархива самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей.

Показатели деятельности Росархива учитываются в процессе бюджетного планирования. Планирование показателей деятельности Росархива осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

12. Проекты ежегодного плана работы Росархива и показателей деятельности Росархива формируются Организационным отделом на основе предложений структурных подразделений Росархива, которые представляются в электронном и письменном (с визой курирующего заместителя Руководителя Росархива) виде до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

Сформированный проект плана работы Росархива и показатели деятельности Росархива визируется руководителями структурных подразделений, заместителями Руководителя Росархива и представляется на рассмотрение коллегии Росархива вместе с информацией о выполнении плана работы за истекший год.

13. Утвержденный Минкультуры России ежегодный план работы Росархива и показатели деятельности Росархива направляются для руководства в подведомственные Росархиву архивные учреждения.

14. В целях обеспечения выполнения ежегодного плана работы Росархива в Росархиве формируются планы проведения научно-исследовательских работ, внутренних и зарубежных командировок и другие необходимые планы.

15. Совещательные и иные органы, образуемые Росархивом, в том числе коллегия Росархива, планируют свою деятельность самостоятельно, в соответствии с положениями (регламентами) о них.

16. Отчет о деятельности Росархива готовится Организационным отделом на основе информации структурных подразделений Росархива, которые представляются в указанный отдел в электронном и письменном виде (с визой курирующего заместителя Руководителя Росархива) до 20 января года, последующего за отчетным.

Сводный отчет визируется руководителями структурных подразделений, заместителями Руководителя Росархива и до 1 февраля представляется за подписью Руководителя Росархива в Минкультуры России на утверждение.

17. Подготовка ежегодного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Росархива на планируемый период осуществляется в порядке и сроки, установленные Минкультуры России.

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Руководителя Росархива и его заместителей

18. Решения и поручения Руководителя Росархива, его заместителей (далее, если не оговаривается особо - поручения) оформляются в виде:
- приказов Руководителя Росархива или исполняющего его обязанности заместителя;
 - резолюций к рассмотренным документам.
19. В Росархиве издаются приказы по основной деятельности и по личному составу.
20. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Росархива по направлениям их деятельности.
21. Проекты приказов по личному составу готовит Отдел правовой и кадровой работы, а также, по отдельным вопросам, Финансово-экономический отдел и Организационный отдел.
22. Подготовка и оформление проектов приказов по основной деятельности и по личному составу осуществляются на специальных бланках в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Федеральном архивном агентстве.
23. В резолюции по документу, рассмотренному Руководителем Росархива или его заместителем, которая содержит поручение, указываются:
- исполнитель (фамилия начальника структурного подразделения);
 - дата выполнения поручения;
 - дополнительные указания по выполнению поручения (определяемые, при необходимости, автором резолюции).
24. Если в поручении предусматривается несколько исполнителей, определяется ответственный (головной) исполнитель, который в резолюции указывается первым или помечается словом "созыв".
25. Решение Руководителя Росархива и его заместителей по предложениям и вопросам, поставленным в документе, может быть оформлено в виде резолюции "Согласен". Указанная резолюция адресуется должностному лицу, представившему документ.
26. Резолюция Руководителя Росархива или его заместителя оформляется рукописным способом на лицевой части первого листа документа или на специальном отдельном листе, предназначенном для резолюций и скрепляемом вместе с самим документом.
27. Содержание резолюций, состав исполнителей и сроки исполнения вносятся Общим отделом с режимно-секретной частью в автоматизированную систему

делопроизводства и документооборота, после чего соответствующие документы передаются на исполнение в структурные подразделения Росархива или подведомственные Росархиву федеральные архивные учреждения.

28. Контроль исполнения документов осуществляется в порядке, определенном разделом IV настоящего Регламента и Инструкцией по делопроизводству в Федеральном архивном агентстве.

IV. Порядок исполнения поручений в аппарате Росархива

29. С целью организации исполнения документов (далее - контрольные документы), Руководителем Росархива или его заместителями даются поручения структурным подразделениям Росархива или подведомственным Росархиву федеральным архивным учреждениям в виде приказов или резолюций к документам.

30. Доведение поручений до исполнителей и контроль сроков их исполнения осуществляются Общим отделом с режимно-секретной частью.

Контрольные документы доводятся до исполнителей не позднее, чем на следующий рабочий день после подписания приказа или резолюции.

Срочные и оперативные поручения доводятся до исполнителей в день подписания приказа или резолюции.

31. Исполнение поручений, ответственным исполнителем которых определен Росархив (указанный в перечне исполнителей первым или обозначенный словом "созыв"), организуется Руководителем Росархива или, по его указанию, одним из заместителей Руководителя Росархива.

32. Организация исполнения поручения, ответственным исполнителем которых определен Росархив, включает:

- определение последовательности этапов исполнения поручения;
- определение порядка и сроков подготовки, согласования документов (материалов), представляемых во исполнение поручения или в связи с исполнением поручения в вышестоящий орган.

33. Росархив, являющийся ответственным исполнителем поручения, в целях исполнения этого поручения может образовывать рабочие группы, в состав которых, по согласованию, входят уполномоченные представители федеральных органов исполнительной власти - соисполнители поручения, а также представители других заинтересованных органов и организаций.

34. Если при подготовке материалов, связанных с исполнением поручения, ответственным исполнителем которого является Росархив, имеются разногласия соисполнителей, Росархив в обязательном порядке проводит согласительное совещание (согласительные совещания) с участием руководителей органов - соисполнителей

поручения или их заместителей либо уполномоченных руководителями органов - соисполнителей руководителей структурных подразделений этих органов.

В случае, если по результатам согласительного совещания (согласительных совещаний) снять разногласия не представилось возможным, документ, подготовленный во исполнение поручения, направляется в орган, давший поручение, или, согласно поручению, другому адресату вместе с протоколом согласительного совещания (протоколами) и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.

35. Обязательному контролю исполнения в Росархиве подлежат поступившие в Росархив, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

- федеральные законы;
- постановления палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Федеральное Собрание);
- указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, поручения Правительства, протоколы (выписки из протоколов) заседаний Правительства и его Президиума;
- парламентские запросы, обращения Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума) и их комитетов и комиссий;
- обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы;
- поручения Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства;
- поручения Минкультуры России;
- входящие и внутренние документы с резолюциями Руководителя Росархива и его заместителей, содержащими конкретные задания руководителям структурных подразделений и подведомственных Росархиву учреждений;
- письма и обращения судов, прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти, содержащие в соответствии с предоставленными им полномочиями задания другим органам и организациям, в том числе Росархиву и подведомственным Росархиву архивным учреждениям;
- жалобы граждан.

36. Контрольные документы исполняются в сроки, установленные в поручении.

Если срок исполнения документа в поручении не установлен, документ исполняется в сроки согласно действующим нормативным правовым актам или, если указанными актами срок не определен, не позднее 30-дневного срока со дня получения документа Росархивом (для внутренних документов - со дня подписания).

Документы с указанием "Срочно" или "Незамедлительно" исполняются в 3-дневный срок, с указанием "Оперативно" - в 10-дневный срок со дня получения Росархивом.

37. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Руководителя Росархива или заместителя Руководителя Росархива, курирующего подразделение-исполнитель, докладную записку о продлении срока, но не позднее трех дней до истечения первоначально установленного контрольного срока.

38. Продление срока исполнения поручений палат Федерального Собрания, Президента Российской Федерации, Правительства допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам.

В этом случае подразделение-исполнитель готовит и докладывает Руководителю Росархива проект письма автору поручения с мотивированными предложениями о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения.

Продление сроков исполнения срочных и оперативных поручений не допускается.

39. Срок согласования Росархивом проектов актов, подготавливаемых в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Председателя Правительства или его заместителей, не должен превышать половины срока, устанавливаемого для выполнения указанных поручений федеральным органам исполнительной власти, обеспечивающим внесение проектов актов Президенту Российской Федерации или в Правительство.

40. Доклад Росархива об исполнении поручения Президента Российской Федерации с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется в Правительство не позднее, чем за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации, если иное не установлено руководством Минкультуры России.

41. Снятие с контроля исполнения документов осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Федеральном архивном агентстве.

V. Порядок подготовки проектов нормативных правовых актов, вносимых Росархивом в Минкультуры России

42. Проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Росархива, вносятся Руководителем Росархива на рассмотрение Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

43. Подготовленный проект нормативного правового акта до его направления на рассмотрение Минкультуры России должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы Росархива.

44. Проекты нормативных правовых актов вносятся в Минкультуры России с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

В сопроводительном письме указываются основания внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Письмо подписывается, а проект нормативного правового акта визируется Руководителем или исполняющим его обязанности заместителем.

VI. Порядок рассмотрения в Росархиве парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

45. Росархив осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос в Правительство, к Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства по их поручению и по поручению Минкультуры России.

46. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства, направленные в Росархив Аппаратом Правительства для ответа авторам запроса (обращения), исполняются Росархивом с участием других федеральных органов, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы. Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель федерального органа исполнительной власти, указанного первым.

Ответ по результатам исполнения направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью Руководителя Росархива или его заместителя не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления депутатского запроса (обращения) в Правительство.

Подготовка проекта ответа или дача заключения на поступившие в Минкультуры России депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство, к Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства и направленные в Росархив, осуществляется в сроки, указанные в поручении Минкультуры России.

47. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства, направленные в Росархив для ответа в соответствии со сферой его ведения, исполняются в порядке, предусмотренном п. 54 настоящего Регламента.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью Руководителя, заместителя Руководителя Росархива. Копии указанных ответов направляются

полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации.

48. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Руководителю Росархива или его заместителю исполняются в порядке, установленном п. 54 настоящего Регламента.

Участие Руководителя Росархива в "правительственных часах", руководителей и специалистов Росархива в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с регламентами палат. Указанные руководители и специалисты уведомляют полномочного представителя Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации о своем участии в работе палаты и ее органов.

При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, в Росархив руководство Росархива безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения) дает ответ на это обращение и предоставляет запрашиваемые документы или сведения.

VII. Порядок деятельности и взаимодействия подразделений Росархива при осуществлении возложенных на них функций

49. Структура и штатное расписание аппарата Росархива, положения о структурных подразделениях аппарата Росархива утверждаются Руководителем.
50. Руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений Росархива осуществляют заместители Руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ними.
51. Структурные подразделения аппарата Росархива в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Положением о Росархиве, настоящим Регламентом, положениями о структурных подразделениях, планами работы, приказами и иными нормативными правовыми актами Минкультуры России и Росархива.

Работники структурных подразделений аппарата Росархива в своей деятельности руководствуются утвержденными в установленном порядке должностными регламентами.

52. Взаимодействие между структурными подразделениями аппарата Росархива организуется по вопросам планирования работы Росархива, установления порядка отчетности о деятельности структурных подразделений аппарата Росархива, исполнения поручений по подготовке нормативных правовых актов Минкультуры России, по вопросам проведения заседаний координационных и совещательных органов, а также по другим вопросам требующим совместного решения.

Структурное подразделение, являющееся головным исполнителем поручения, устанавливает сроки представления предложений для исполнителей и несет

ответственность за качественное и своевременное его исполнение.

Переадресация документов с поручениями руководства Росархива производится Общим отделом с режимно-секретной частью по указанию руководителя, давшего поручение.

53. Выезд в командировки, в том числе зарубежные, работников аппарата Росархива осуществляется в установленном порядке по решению Руководителя или исполняющего его обязанности заместителя.

VIII. Порядок организации взаимодействия Росархива с подведомственными организациями

54. Росархив при осуществлении взаимодействия с подведомственными организациями:

а) организует работу подведомственных организаций по основным направлениям архивного дела, гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

б) оказывает подведомственным организациям методическую и организационную помощь по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Росархива, а также финансовому, правовому и кадровому обеспечению;

в) координирует участие подведомственных организаций в реализации бюджетных (федеральных и ведомственных) целевых программ;

г) дает поручения подведомственным организациям и контролирует их исполнение:

- во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства и Минкультуры России,
- по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Росархива,
- по устранению нарушений, выявленных в процессе контроля и координации их деятельности;

д) информирует подведомственные организации о принятии нормативных правовых актов, касающихся их деятельности;

е) запрашивает государственную и ведомственную статистическую отчетность, иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Росархива;

ж) рассматривает в 3-х недельный срок с даты получения и направляет заключения на проекты планов с показателями деятельности подведомственных организаций;

з) организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов развития архивного дела, привлекает работников подведомственных организаций к работе совещательных органов Росархива;

и) совместно с Росохранкультурой проводит комплексные и тематические проверки деятельности подведомственных учреждений, а также проверки по жалобам юридических и физических лиц на действия (бездействие) подведомственных учреждений и их должностных лиц;

к) на основе предложений подведомственных учреждений формирует резерв руководящего состава указанных учреждений;

л) по представлениям подведомственных учреждений согласовывает назначение в установленном порядке и освобождение от должностей заместителей директоров подведомственных учреждений, руководителей структурных подразделений подведомственных учреждений, выполняющих общепрофессиональные функции.

55. Руководитель Росархива:

а) утверждает положения (уставы) подведомственных организаций;

б) устанавливает предельную штатную численность и фонд оплаты труда работников подведомственных организаций;

в) согласовывает структуры и штатные расписания подведомственных организаций;

г) согласовывает сметы расходов бюджетных и внебюджетных средств подведомственных организаций;

д) утверждает систему (формы, показатели и сроки представления) планово-отчетной документации;

е) в отношении руководителей подведомственных организаций принимает решения:

- об их назначении в установленном порядке и освобождении от должности, заключает, изменяет, расторгает с указанными руководителями трудовые договоры,
- о премировании, установлении надбавок к должностным окладам и об оказании материальной помощи,
- о разрешении зарубежных командировок, очередных отпусков и отпусков без сохранения содержания;

ж) представляет в установленном порядке особо отличившихся работников подведомственных организаций к присвоению ведомственных почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные положением о Росархиве и настоящим регламентом.

56. Отдельные обязанности и полномочия по обеспечению взаимодействия с подведомственными организациями могут быть поручены Руководителем Росархива его заместителям.

57. Руководитель Росархива и его заместители не вправе ограничивать установленные законодательством и соответствующими положениями (уставами) полномочия подведомственных организаций.

IX. Порядок работы Росархива с обращениями граждан и организаций

58. Росархив в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленные законодательством сроки. В этих целях в Росархиве организуется работа с письменными и устными обращениями граждан, а также с обращениями, поступившими по электронным средствам связи (далее по тексту - обращения).
59. Регистрация письменных обращений, их рассмотрение, работа по исполнению обращений, оформление результатов рассмотрения и исполнения обращений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
60. Обращения, поступившие в Росархив по электронным каналам связи, рассматриваются и исполняются специалистами структурных подразделений, принимающими эти обращения. В случае необходимости эти обращения распечатываются на бумажных носителях и передаются на регистрацию в порядке, установленном для письменных обращений.
61. Порядок приема граждан в Росархиве и работы с устными обращениями осуществляется в установленном порядке.
62. Обращения, поступившие из вышестоящих органов государственной власти и требующие ответа в эти органы, жалобы и обращения, в резолюциях Руководителя Росархива и его заместителей к которым содержится указание о контроле исполнения, ставятся на контроль в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в Федеральном архивном агентстве.

X. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росархива

63. Рассматриваемые и подготавливаемые в Росархиве проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.
64. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке Руководителем Росархива, его заместителем, уполномоченным должностным лицом по разрешению (указанию, поручению) Руководителя Росархива, его заместителя.
65. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Росархива

обеспечивается путем формирования соответствующих информационных ресурсов и размещения этих ресурсов в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном интернет-сайте Росархива.

Структура указанных информационных ресурсов определена в Регламенте размещения сведений о деятельности Федеральной архивной службы России на интернет-сайте "Архивы России".

66. Информационные ресурсы официального интернет-сайта Росархива могут содержать иную информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
67. Сведения о деятельности Росархива для размещения на официальном интернет-сайте готовятся структурными подразделениями Росархива в соответствии с установленной сферой ведения и в соответствии с Порядком подготовки и размещения сведений о деятельности Федеральной архивной службы России на интернет-сайте "Архивы России".
68. Уполномоченными должностными лицами по поручению Руководителя Росархива в установленном порядке в пресс-службу Правительства предоставляется информация о планах мероприятий руководства Росархива, планах PR-мероприятий Росархива на будущую неделю и отчеты о проведенных мероприятиях за текущую неделю.

Опубликовано: 10.12.2009, последнее изменение: 18.11.2010

Источник: http://archives.ru/rosarhiv/reglam_faa.shtml

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/taxonomy/term/51>