

Положение об отделе организационной работы и мониторинга Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования

Утратило силу в связи с [приказом Росархива от 14.03.2018 № 31 «О внесении изменений в приказ Росархива от 06.12.2016 № 137 "Об утверждении положений об управлениях Росархива и их структурных подразделениях"»](#) [1].

Приложение № 5
к [приказу Федерального архивного агентства от 06.12.2016 г. № 137](#) [2]

Положение об отделе организационной работы и мониторинга Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной работы и мониторинга (далее – Отдел) в соответствии с приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 22 июня 2016 г. № 70 «Об утверждении штатного расписания Федерального архивного агентства» является структурным подразделением в составе Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования (далее – Управление).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Росархива, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии в пределах своих полномочий с другими подразделениями Росархива, федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Положение об Отделе и штатная численность утверждаются приказами Росархива.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности:

2.1.1. руководителя Росархива по руководству деятельностью центрального аппарата и подведомственных федеральных государственных учреждений, в том числе осуществлению планирования работы Росархива, подготовки проектов управленческих решений, ведению контроля за реализацией плановых мероприятий, относящихся к компетенции Отдела;

2.1.2. коллегии Росархива, Совета по архивному делу при Росархиве, Комиссии по научно-исследовательской и методической работе Росархива, Общественного совета при Росархиве.

2.2. Изучение в пределах компетенции Отдела тенденций и закономерностей архивного дела на основе мониторинга его развития, подготовка прогнозов с учетом результатов деятельности архивных учреждений Российской Федерации.

2.3. Подготовка предложений к документам стратегического планирования федерального и ведомственного уровней.

2.4. Координация в пределах компетенции Отдела деятельности подведомственных федеральных государственных учреждений и научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов (далее - НМС).

2.5. Обобщение и распространение передового опыта работы подведомственных федеральных государственных учреждений, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственных и муниципальных архивов по профильным Отделу направлениям деятельности.

2.6. Оказание организационно-методической помощи подведомственным федеральным государственным учреждениям, уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела по профильным Отделу направлениям деятельности.

3. Основные функции Отдела

В целях выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями Росархива:

3.1.1. осуществляет подготовку предложений к основным направлениям государственной политики, нормативно-правовому регулированию и контролю в сфере архивного дела и делопроизводства, документам стратегического планирования федерального и ведомственного уровней;

3.1.2. организует реализацию государственных и федеральных целевых программ в части, относящейся к компетенции Отдела;

3.1.3. разрабатывает и контролирует ежегодные планы работы и командировок Росархива, показатели эффективности деятельности подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений, отраслевую систему планирования и отчетности;

3.1.4. организует формирование государственных заданий подведомственным федеральным государственным учреждениям;

3.1.5. осуществляет подготовку рекомендаций по планированию работы подведомственных федеральных государственных учреждений, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела на предстоящий год и отчетности за предшествующий год;

3.1.6. проводит анализ проектов планов работы подведомственных федеральных государственных учреждений, обеспечивает их согласование, осуществляет мониторинг их выполнения;

3.1.7. организует подготовку проекта ежегодного итогового доклада о деятельности Росархива, годовой публичной декларации целей и задач, и их общественное обсуждение.

3.2. Участвует в пределах компетенции Отдела в:

3.2.1. подготовке прогнозов развития в установленной сфере с учетом существующих

особенностей состояния подведомственных федеральных государственных учреждений и организации архивного дела в субъектах Российской Федерации;

3.2.2. работе по оптимизации перечня платных работ и услуг, выполняемых (оказываемых) федеральными архивными учреждениями, унификации преискурантов;

3.2.3. осуществлении закупок товаров, работ и услуг для федеральных государственных нужд, в том числе формировании плана и плана-графика закупок на очередной год, подготовке технических заданий, определении способа закупки, критериев оценки заявок участников, контроле сроков и качества исполнения государственных контрактов, приемке соответствующих работ, товаров и услуг;

3.2.4. подготовке предложений по совершенствованию нормирования труда работников федеральных архивных учреждений;

3.2.5. рассмотрении обращений граждан по профильным Отделу направлениям.

3.3. Ведет сводную статистическую отчетность по форме № 1 планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на (за) 20_ год» и форме № 4 «Сведения о сети архивных учреждений субъекта Российской Федерации».

3.4. Осуществляет кураторство над подведомственными федеральными государственными учреждениями, организует проведение их комплексных и тематических проверок.

3.5. Обеспечивает взаимодействие с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственными и муниципальными архивами.

3.6. Осуществляет координацию деятельности НМС в части научно-исследовательской и методической работы, обеспечивает участие представителей Росархива в проводимых заседаниях.

3.7. Организует:

3.7.1. подготовку и проведение заседаний коллегии Росархива, Совета по архивному делу при Росархиве, Комиссии по научно-исследовательской и методической работе Росархива;

3.7.2. научно-исследовательскую и методическую работу в сфере архивного дела и делопроизводства подведомственных федеральных государственных учреждений, рассмотрение и подготовку заключений на проекты национальных стандартов, организационно-методических документов, промежуточные и итоговые результаты научных исследований, а также их внедрение;

3.7.3. подготовку и проведение комплексных и тематических проверок подведомственных федеральных государственных учреждений;

3.7.4. формирование отраслевого планирования, экспертизу, приемку научно-исследовательских работ;

3.7.5. проведение общеотраслевых конкурсов.

3.8. Готовит на основании мониторинга предложения по совершенствованию структуры подведомственных федеральных государственных учреждений, их штатной численности.

3.9. Вносит предложения по премированию, депремированию и наложению дисциплинарных взысканий на директоров подведомственных федеральных государственных учреждений, поощрению и награждению работников уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, работников и коллективов

государственных и муниципальных архивов.

3.10. Готовит информацию для официального сайта Росархива по профильным Отделу направлениям работы, осуществляет ее актуализацию.

3.11. Проводит мониторинг размещения подведомственными федеральными государственными учреждениями обязательной информации на официальном сайте www.bus.gov.ru [3].

3.12. Организационно обеспечивает деятельность Общественного совета при Росархиве.

4. Права Отдела

Отдел при выполнении функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Росархива, подведомственных федеральных государственных учреждений, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.2. Созывать в установленном порядке совещания представителей структурных подразделений Росархива, подведомственных федеральных государственных учреждений для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Советом директоров федеральных архивов, Российским обществом историков-архивистов, научными, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Давать в пределах своей компетенции разъяснения юридическим и физическим лицам по профильным Отделу направлениям деятельности.

4.5. Оказывать методическую помощь уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам в организации их работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Организация работы Отдела

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом Росархива в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ.

5.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности в порядке, предусмотренном федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

5.4. Начальник Отдела в пределах своей компетенции:

5.4.1. организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, состояние служебной и исполнительской дисциплины;

5.4.2. принимает участие в работе совещательных органов Росархива;

5.4.3. взаимодействует с другими структурными подразделениями Росархива;

5.4.4. распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела, вносит на утверждение их должностные регламенты, предложения о размере премии, поощрении, наложении взысканий;

5.4.5. представляет Росархив по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.4.6. осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые Регламентом Росархива.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Росархива.

5.6. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Росархива и иных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

5.7. Назначение на должность и освобождение от должности гражданского служащего Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.8. Должностные обязанности гражданских служащих Отдела определяются их должностными регламентами. Гражданские служащие Отдела несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Опубликовано: 15.01.2017, последнее изменение: 01.08.2018

Источник: <http://archives.ru/rosarhiv/structure/organizational-monitoring.shtml>

Ссылки:

[1] http://archives.ru/documents/prik31_2018.shtml

[2] http://archives.ru/documents/prik137_2016.shtml

[3] <http://www.bus.gov.ru>