

Положение об отделе использования и международных связей Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования

Приложение № 11
к [приказу Федерального архивного агентства от 06.12.2016 г. № 137](#) [1]

Положение об отделе использования и международных связей Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования

1. Общие положения

1.1. Отдел использования и международных связей (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 комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования (далее – Управление) Росархива.

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, федеральными органами 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. Организация информационного обеспечения деятельности Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, государственных органов и органов местного самоуправления на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Организация обеспечения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации доступа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в подведомственных организациях, в том числе с использованием информационных поисковых систем.

2.3. Организация исполнения запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.4. Организация исполнения запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

2.5. Координация работы по подготовке подведомственными организациями документальных публикаций, историко-документальных выставок на основе документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.6. Организация работы подведомственных организаций по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну.

2.7. Взаимодействие с государственными органами иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности.

2.8. Подготовка мероприятий, связанных с урегулированием проблемы архивных документов, перемещенных на территорию России в результате Второй мировой войны.

2.9. Оказание организационно-методической помощи подведомственным организациям, уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам по профильным Отделу направлениям деятельности.

2.10. Обобщение и распространение положительного отечественного и зарубежного опыта по профильным Отделу направлениям деятельности.

3. Основные функции Отдела

В целях выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Анализирует состояние работы федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по профильным Отделу направлениям деятельности, вносит предложения по ее совершенствованию.

3.2. Организует работу по информационному обеспечению российских и иностранных граждан, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, исполнению тематических и социально-правовых запросов, поступающих в Росархив.

3.3. Координирует работу Справочно-информационного центра федеральных государственных архивов.

3.4. Направляет в установленном порядке архивные справки, копии архивных документов за рубеж, удостоверяя их заверительной подписью особого образца (апостилем).

3.5. Координирует работу федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по рассекречиванию документов Архивного фонда Российской Федерации в установленном порядке и информирует общественность о ее результатах; взаимодействует с Межведомственной комиссией по защите государственной тайны по вопросам организации рассекречивания документов, созданных в процессе деятельности ликвидированных организаций – фондообразователей, не имеющих правопреемников.

3.6. Определяет порядок организации работы отечественных и зарубежных пользователей в читальных залах федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву.

3.7. Осуществляет координацию научно-публикационной деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, подготовки межотраслевых и межархивных сборников документов, в том числе документальных изданий, подготавливаемых в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, соглашениями Росархива с архивными службами зарубежных стран. Ведет учет изданий, подготовленных федеральными архивами.

3.8. Координирует и принимает участие в подготовке межархивных выставок документов, в том числе с участием зарубежных партнеров; рассматривает вопросы деятельности выставочных залов федеральных государственных архивов, готовит предложения по организации их работы; осуществляет формирование ежегодных планов выставочной деятельности Росархива и контроль за их выполнением.

3.9. Организует проведение мониторинга использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.10. Принимает участие в работе и организует информационное обеспечение межправительственных, правительственных и межведомственных комиссий, иных рабочих органов по профильным Отделу направлениям деятельности.

3.11. В установленном порядке готовит предложения к проектам соглашений о сотрудничестве в области архивного дела между Росархивом и архивными службами зарубежных стран, организует учёт и контролирует реализацию этих соглашений.

3.12. Обеспечивает в установленном порядке участие Росархива в работе международных организаций по архивному делу.

3.13. Участвует в установленном порядке в осуществлении международных связей Росархива, в том числе с архивными учреждениями государств-участников Содружества Независимых Государств, готовит материалы по профильным Отделу направлениям деятельности в связи с участием Росархива в работе международных организаций по архивному делу и делопроизводству; совместно с другими структурными подразделениями Росархива осуществляет экспертизу и согласование проектов договоров федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, с зарубежными партнерами; ведет учет заключенных договоров.

3.14. Участвует в подготовке командировок работников Росархива за границу.

3.15. Оказывает содействие федеральным государственным учреждениям, подведомственным Росархиву, в направлении их работников в служебные командировки за границу, а также осуществляет контроль за своевременным представлением отчетов о поездках и реализацией предложений, вносимых по результатам командировок.

3.16. Организует прием делегаций и отдельных представителей зарубежных архивных и других учреждений, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению Росархива.

3.17. Участвует совместно с Отделом комплектования и делопроизводства в выявлении и приобретении архивных документов, находящихся за рубежом и представляющих интерес для пополнения Архивного фонда Российской Федерации.

3.18. Разрабатывает предложения по урегулированию проблемы архивных документов, перемещенных на территорию России в результате Второй мировой войны.

3.19. Осуществляет обмен архивоведческой и справочно-информационной литературой с зарубежными архивными учреждениями.

3.20. Изучает и распространяет передовой опыт работы архивных учреждений России и зарубежных архивов, внедряет рациональные формы и методы работы по профильным

направлениям деятельности.

3.21. Оказывает федеральным государственным учреждениям практическую помощь в установлении деловых связей с зарубежными архивными и другими учреждениями.

3.22. Во взаимодействии со структурными подразделениями Росархива в пределах компетенции Отдела участвует:

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

3.22.2. в реализации государственных и федеральных целевых программ в части, относящейся к компетенции Отдела, в том числе посвященных памятным и юбилейным датам истории Отечества, патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации;

3.22.3. подготовке 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;

3.22.4. проведении анализа проектов планов работы подведомственных федеральных государственных учреждений;

3.22.5. подготовке проекта ежегодного итогового доклада о деятельности Росархива;

3.22.6. подготовке прогнозов развития в установленной сфере;

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

3.22.8. 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;

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

3.22.10. реализации принципов открытости деятельности Росархива, рассмотрении обращений граждан по профильным Отделу направлениям;

3.22.11. рассмотрении и подготовке заключений на проекты национальных стандартов, организационно-методических документов, промежуточных и итоговых результатов научных исследований, а также их внедрении;

3.22.12. формировании отраслевого планирования, экспертизе, приемке научно-исследовательских работ;

3.22.13. подготовке предложений 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.

3.22.14. Участвует совместно с другими структурными подразделениями Росархива в проведении комплексных и тематических проверок федеральных государственных

учреждений, подведомственных Росархиву, по профильным Отделу направлениям деятельности.

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

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 руководящих работников и специалистов 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 2014 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 иными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

5.7. Гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Росархива 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 несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Опубликовано: 15.01.2017, последнее изменение: 15.01.2017

Источник: <http://archives.ru/rosarhiv/structure/otdel-ispolzovanie.shtml>

Ссылки:

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