

Положение об отделе комплектования и делопроизводства Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования

Приложение № 9
к [приказу Федерального архивного агентства от 06.12.2016 г. № 137](#) [1]

Положение об отделе комплектования и делопроизводства Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования

1. Общие положения

1.1. Отдел комплектования и делопроизводства (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. Выявление и изучение тенденций и закономерностей развития архивного дела в области комплектования, состояния делопроизводства и внедрения электронного документооборота, подготовка предложений по их совершенствованию с учетом существующих особенностей и состояния архивного дела и делопроизводства в субъектах Российской Федерации.

2.2. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации.

2.3. Координация деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по профильным Отделу направлениям.

2.4. Оказание методической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства государственным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченным в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам по профильным Отделу направлениям деятельности.

2.5. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями по вопросам архивного дела, внедрения, развития и совершенствования делопроизводства и электронного документооборота.

2.6. Изучение отечественного и зарубежного опыта работы в области комплектования и экспертизы ценности архивных документов, а также делопроизводства.

3. Основные функции Отдела

В целях выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Анализирует состояние архивного дела по профильным Отделу направлениям, вносит предложения по его совершенствованию.

3.2. Разрабатывает предложения по вопросам комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации, относящимися к федеральной собственности.

3.3. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации ведет централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

3.4. Оказывает методическую помощь в организации работы архивных и экспертных служб федеральных органах государственной власти.

3.5. Участвует в разработке методических пособий по вопросам отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации и экспертизы их ценности; совместно с Отделом обеспечения сохранности и учета участвует в решении вопросов фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Организует разработку:

3.6.1 перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;

3.6.2. перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения и инструкции по его применению;

3.6.3. правил организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

3.6.5. правил делопроизводства в государственных органах;

3.6.6. типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;

3.6.7. примерного положения о центральном архиве государственного органа, примерного положения об архиве организации;

3.6.8. типового положения о центральной экспертной комиссии государственного органа, примерного положения об экспертной комиссии организации;

3.6.9. примерного положения об экспертно-проверочных комиссиях федеральных государственных архивов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных в области архивного дела, а также научных организаций, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации.

3.7. Организует проведение мониторинга процессов документообразования в государственных органах.

3.8. Готовит заключения на проекты нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства, разработанные федеральными органами государственной власти и присланные на согласование.

3.9. Осуществляет работу по подготовке к согласованию инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти, положений о центральных архивах, центральных экспертных комиссиях (ЦЭК) федеральных органов государственной власти.

3.10. Оказывает методическую помощь федеральным органам государственной власти, иным государственным органам Российской Федерации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций с указанием сроков хранения, и готовит их к согласованию.

3.11. Оказывает методическую помощь в подготовке нормативных правовых актов и методических документов по вопросам совершенствования делопроизводства.

3.12. Осуществляет координацию работ по экспертизе научной и практической ценности документов и отбору их на постоянное хранение в федеральные государственные учреждения, подведомственные Росархиву.

3.13. Готовит проекты договоров о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, и использования указанных документов, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти и организациями в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2006 №808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности».

3.14. Содействует федеральным государственным учреждениям, подведомственным Росархиву, в приобретении документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности.

3.15. Участвует совместно с Отделом использования и международных связей в выявлении и приобретении архивных документов, находящихся за рубежом и представляющих интерес для пополнения Архивного фонда Российской Федерации.

3.16. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти по вопросам электронного документирования, электронного документооборота и создания электронного правительства.

3.17. Принимает участие в разработке национальных стандартов по вопросам документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами, в том числе электронными документами.

3.18. Участвует в работе ликвидационных комиссий федеральных органов исполнительной власти.

3.19. Организует в соответствии с утвержденным планом работу Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве; обеспечивает своевременное представление и рецензирование документов, поступающих на рассмотрение

ЦЭПК.

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

3.20.1. 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;

3.20.2. в реализации государственных и федеральных целевых программ Отдела;

3.20.3. в 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;

3.20.4. в проведении анализа проектов планов работы подведомственных федеральных государственных учреждений;

3.20.5. в подготовке проекта ежегодного итогового доклада о деятельности Росархива;

3.20.6. в подготовке прогнозов развития В установленной сфере;

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

3.20.8. в 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;

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

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

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

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

3.20.13. 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.

3.20.14. Участвует совместно с другими структурными подразделениями Росархива в комплексных и тематических проверках учреждений, подведомственных Росархиву; по согласованию с руководителями уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, осуществляет ознакомление с состоянием архивного дела в государственных архивах субъектов Российской Федерации и оказание им методической помощи.

3.21. 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 государственной 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 вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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. вносит предложения о возложении обязанностей на период временного отсутствия на государственного служащего Отдела, направлении на повышение квалификации;

5.4.5. распределяет обязанности между гражданскими служащими Отдела, вносит на утверждение их должностные регламенты, предложения о размере премии, поощрении, наложении взысканий, присвоении классных чинов государственной гражданской службы

Российской Федерации;

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

5.4.7. 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, иных федеральных органов исполнительной власти, с 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 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-komplektovanie-deloproizvodstvo.shtml>

Ссылки:

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