

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

Приложение № 10
к [приказу Федерального архивного агентства от 06.12.2016 г. № 137](#) [1]

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

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения сохранности и учета (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 Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования (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, 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. Разработка предложений к основным направлениям государственной политики в области организации хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, а также реализация государственной политики по указанным направлениям архивного дела.

2.2. Организация централизованного государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3. Контроль за временным вывозом за пределы Российской Федерации документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

2.5. Оказание методической помощи федеральным государственным учреждениям, подведомственным Росархиву, уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам по профильным Отделу направлениям деятельности.

2.6. Изучение отечественного и зарубежного опыта работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов.

3. Основные функции Отдела

В целях выполнения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

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

3.2. Организует и координирует работу федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по организации хранения и учету архивных документов в части проверки наличия и состояния документов, проведения комплекса работ с уникальными и особо ценными документами, определения состава и объема документов, подлежащих реставрационной и консервационно-профилактической обработке, подшивке и переплету, страховому копированию, контролю за качеством и сроками проведения этих работ.

3.3. Организует работу по централизованному хранению страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.4. Ведет, в том числе с использованием информационных систем:

3.4.1. централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.4.2. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.5. Организует выдачу в установленном порядке заключений о возможности временного вывоза за пределы Российской Федерации документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Утверждает форму заключения о возможности временного вывоза за пределы Российской Федерации документов Архивного фонда Российской Федерации и порядок выдачи такого заключения.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением сроков возврата архивных документов, временно вывезенных за пределы Российской Федерации.

3.8. Оказывает помощь уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам, музеям и библиотекам, а также научным организациям, осуществляющим постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, в совершенствовании организации и методики их работы по профильным Отделу направлениям деятельности.

3.9. Организует работу Комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел в федеральных государственных архивах.

3.10. Осуществляет координацию деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по мобилизационной подготовке.

3.11. Осуществляет координацию деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по гражданской обороне.

3.12. Принимает участие совместно с другими структурными подразделениями Росархива в распределении и перераспределении между подведомственными Росархиву федеральными государственными учреждениями помещений и другого имущества в целях улучшения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.13. Совместно с Отделом использования и международных связей организует проведение мониторинга состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.14. Совместно с Финансово-экономическим отделом участвует в решении проблем безопасности и технического оснащения федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву.

3.15. Совместно с Отделом комплектования и делопроизводства участвует в решении вопросов фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.16. Консультирует гражданских служащих Росархива, работников подведомственных ему учреждений, рассматривает заявления, жалобы и предложения граждан по профильным Отделу направлениям деятельности, принимает меры к устранению недостатков.

3.17. Организует разработку:

3.17.1. правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

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

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

3.17.4. порядка государственного учета документов;

3.17.5. положения о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

3.17.6. порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

3.17.7. типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами.

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

3.18.1. 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;

3.18.2. реализации государственных и федеральных целевых программ в части, относящейся к компетенции Отдела;

3.18.3. 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;

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

3.18.5. подготовке проекта ежегодного итогового доклада о деятельности Росархива;

3.18.6. подготовке прогнозов развития в установленной сфере деятельности;

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

3.18.8. 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;

3.18.9. подготовке предложений по совершенствованию нормирования труда работников подведомственных Росархиву учреждений;

3.18.10. реализации принципов открытости деятельности Росархива;

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

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

3.18.13. подготовке предложений по премированию, депремированию и наложению дисциплинарных взысканий на директоров подведомственных Росархиву учреждений, поощрению и награждению работников уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, работников и коллективов государственных и муниципальных архивов.

3.19. Участвует совместно с другими структурными подразделениями Росархива в комплексных и тематических проверках подведомственных Росархиву учреждений; 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.

3.20. Готовит информацию для официального сайта Росархива по профильным Отделу направлениям деятельности, осуществляет ее актуализацию.

4. Права Отдела

Отдел при выполнении функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Росархива, подведомственных

Росархиву 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 и подведомственных Росархиву 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. вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности гражданских служащих Отдела, возложении обязанностей на период временного отсутствия на другого гражданского 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 классовых 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 гражданских служащих 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: 15.01.2017

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

Ссылки:

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