

Положение об Общем отделе с режимно-секретной частью

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

Положение об Общем отделе с режимно-секретной частью

1. Общие положения

1.1. Общий отдел с режимно-секретной частью (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 самостоятельным структурным подразделением с непосредственным подчинением Руководителю 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. Документационное обеспечение деятельности Росархива.

2.2. Обеспечение защиты государственной тайны в служебной деятельности Росархива, в том числе в организации и ведении секретного делопроизводства.

2.3. Оказание необходимой организационной и методической помощи федеральным архивным учреждениям в обеспечении защиты государственной тайны.

2.4. Обеспечение Росархива оборудованием (кроме компьютерного) и инвентарем.

3. Основные функции Отдела

В целях выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Рос архива.

3.2. Ведет общее делопроизводство в Росархиве: прием и учет входящих документов, осуществляет доклад их руководству и передачу на исполнение, а также прием и учет исполненных исходящих документов, отправку корреспонденции, подготавливает законченные производством дела к архивному хранению и уничтожению.

3.3. Контролирует соблюдение сроков рассмотрения и исполнения в структурных подразделениях Росархива поступающих документов, в том числе обращений российских и иностранных граждан, ведет их статистический учет.

3.4. Разрабатывает и представляет в установленном порядке на экспертизу и утверждение сводную номенклатуру дел Росархива.

3.5. Ведение реестра почтовых адресов архивных органов и учреждений Российской Федерации, внесение в него необходимых изменений и дополнений.

3.6. Осуществляет проверки оформления и согласования проектов приказов Росархива, разрабатываемых структурными подразделениями Росархива.

3.7. Готовит и оперативно представляет информацию для официального сайта Росархива по профильным отделу направлениям.

3.8. Обеспечивает хранение и выдачу во временное пользование документов архива Росархива.

3.9. Организует ежедневное дежурство в приемной Руководителя Росархива (кроме воскресных и праздничных дней).

3.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну:

- взаимодействует с органами ФСБ России, ФСТЭК России по вопросам, входящим в функции подразделения по защите государственной тайны;
- разрабатывает нормативные правовые акты, готовит распоряжения и поручения Руководителя Росархива по вопросам обеспечения режима секретности в Росархиве и федеральных архивных учреждениях;
- контролирует выполнение нормативных правовых актов и приказов руководства Росархива по защите государственной тайны;
- оказывает организационную и методическую помощь федеральным государственным учреждениям подведомственным Росархиву в обеспечении режима секретности;
- ведет секретное делопроизводство в Росархиве, в том числе прием, регистрацию, передачу на исполнение, отправку спецсвязью документов, формирование и инвентарный учет секретных дел, подготовку их к архивному хранению;
- организует и проводит ежеквартальные и годовые проверки наличия секретных документов в Росархиве, составляет акты о результатах проверок;
- разрабатывает номенклатуру должностей работников Росархива, подлежащих

оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям, вносит в данную номенклатуру необходимые изменения и дополнения, согласовывает их с ФСБ России;

- оформляет совместно с Отделом государственной службы, кадров и наград материалы на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям работников Росархива и директоров федеральных архивных учреждений;
- оформляет и выдает справки о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
- определяет состав работников Росархива, допущенных к документам по мобилизационной подготовке и шифртелеграммам;
- организует печатание и размножение совершенно секретных и секретных документов, их регистрацию в установленном порядке;
- готовит заключения о степени осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну, работников Росархива и директоров федеральных архивных учреждений, подведомственных Росархиву;
- осуществляет документационное обеспечение постоянно действующей Технической комиссии Росархива по защите государственной тайны (в соответствии с положением о комиссии и в пределах компетенции Отдела как подразделения по защите государственной тайны).

3.11. Обеспечивает Росархив оборудованием, инвентарем и канцелярскими принадлежностями. Ведет складской учета находящихся в Росархиве товарно-материальных ценностей.

3.12. Готовит предложения и документы к рассмотрению:

- Комиссией по инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списанию пришедшего в негодность имущества (по линии работы отдела);
- Центральной конкурсной комиссией Росархива (в части приобретения оборудования и инвентаря для нужд Росархива).

3.13. Обеспечивает совместно с ОЭТО Росархива подготовку к заседаниям коллегии Росархива, а также другим мероприятиям всероссийского значения, проводимым Росархивом в г. Москве, в части размещения в гостиницах и хозяйственного обслуживания приглашенных лиц (в пределах компетенции Отдела).

3.14. Оформляет пропуска на внос и вынос материалов из здания Росархива, на въезд служебных автомобилей руководства Росархива.

3.15. Готовит документы для прикрепления к медицинскому обслуживанию руководства Росархива и руководителей самостоятельных структурных подразделений, оформления

путевок в санаторно-курортные учреждения, снятия с медицинского обслуживания уволенных из Росархива государственных служащих.

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 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». Назначение на должность начальника Отдела подлежит согласованию с ФСБ России. Начальник отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем Росархива в установленном порядке. Кандидатура заместителя начальника Отдела подлежит согласованию в ФСБ России.

5.3. Начальник Отдела в пределах своей компетенции:

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

5.3.2. принимает участие в работе совещательных органов Росархива;

5.3.3. взаимодействует с другими структурными подразделениями Росархива;

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

5.3.5. представляет Росархив по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.3.6. осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые Регламентом Росархива и поручениями Руководителя или заместителей Руководителя Росархива.

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

5.5. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Росархива, подведомственными ему федеральными архивными учреждениями, федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

5.6. 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».

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

Опубликовано: 14.01.2017, последнее изменение: 14.01.2017

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

Ссылки:

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