

# **Положение об Управлении комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования**

Приложение № 8  
к [приказу Федерального архивного агентства от 06.12.2016 г. № 137](#) [1]

## **Положение об Управлении комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования**

### **1. Общие положения**

1.1. Управление комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования (далее – Управление) 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 Росархива, в состав которого входят: отдел использования и международных связей; отдел комплектования и делопроизводства; отдел обеспечения сохранности и учета.

1.2. Управление 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. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно, а также во взаимодействии в пределах своих полномочий с Управлением государственной политики и нормативно-правового регулирования и входящими в него отделами, 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. Курирование деятельности Управления осуществляет заместитель Руководителя Росархива в соответствии с распределением обязанностей.

1.5. Положение об Управлении и его структура утверждаются приказами Росархива.

### **2. Задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация работы по обеспечению хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, в том

числе мониторинг состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Организация работ по оказанию платных услуг физическим и юридическим лицам в подведомственных организациях.

2.8. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации.

2.9. Организация централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.10. Контроль над временным вывозом за пределы Российской Федерации документов Архивного фонда Российской Федерации

2.11. Оказание методической помощи и взаимодействие с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными архивами по вопросам архивного дела, внедрения, развития и совершенствования делопроизводства и электронного документооборота.

2.12. Разработка и реализация предложений к основным направлениям государственной политики в области архивного дела в части профильной Управлению.

2.13. Организация деятельности подведомственных организаций по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну.

2.14. Координация деятельности федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по профильным Управлению направлениям.

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

2.16. Обобщение и распространение положительного отечественного и зарубежного опыта по профильным Управлению направлениям деятельности.

### **3. Основные функции Управления**

В целях выполнения поставленных задач на Управление возлагаются следующие функции:

3.1. Анализирует состояние работы федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по профильным Управлению 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. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 их выполнения.

3.7. Организует проведение мониторингов состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и процессов документообразования в государственных органах.

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

3.9. В установленном порядке готовит предложения к проектам соглашений о сотрудничестве в области архивного дела между Росархивом и архивными службами зарубежных стран.

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

3.11. Участвует в установленном порядке в осуществлении международных связей Росархива, в том числе с архивными учреждениями государств-участников Содружества Независимых Государств, готовит материалы по профильным Управлению 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.

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

3.13. Организует прием делегаций и отдельных представителей зарубежных архивных и

других учреждений, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению Росархива.

3.14. Содействует федеральным государственным учреждениям, подведомственным Росархиву, в выявлении и приобретении архивных документов, находящихся в частной или иной форме собственности, в том числе за рубежом, и представляющих интерес для пополнения Архивного фонда Российской Федерации.

3.15. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации организует 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.

3.16. Решает вопросы фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

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

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

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. Организует разработку:

3.22.1. 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;

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

3.22.3. порядка организации работы отечественных и зарубежных пользователей в читальных залах федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву;

3.22.4. методических пособий по вопросам отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации и экспертизы их ценности;

3.22.5. перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;

3.22.6. правил делопроизводства в государственных органах;

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

3.22.8. порядка государственного учета документов;

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

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

3.23. Во взаимодействии со структурными подразделениями Росархива Управление участвует:

3.23.1. 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;

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

3.23.3. 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;

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

3.23.5. подготовке проекта ежегодного итогового доклада о деятельности Росархива;

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

3.23.7. 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;

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

3.23.9. в реализации принципов открытости деятельности Росархива, по профильным Управлению направлениям;

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

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

3.23.12. в проведении комплексных и тематических проверок федеральных государственных учреждений, подведомственных Росархиву, по профильным Управлению направлениям деятельности.

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

3.24. 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.

3.25. Готовит информацию для официального сайта Росархива по профильным Управлению направлениям работы, осуществляет ее актуализацию.

#### **4. Права Управления**

Управление 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 возложенных на него функций.

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

4.3. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных в процессе деятельности Росархива, а также для подготовки проектов локальных нормативных актов Росархива, других документов и осуществлении мероприятий, связанных с деятельностью Росархива.

4.4. Привлекать с согласия начальников отделов, входящих в состав Управления, работников этих структурных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

4.5. Визировать проекты локальных нормативных актов Росархива, государственные контракты, заключаемые Росархивом.

4.7. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, научными, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.8. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Управления, отнесенных к сфере деятельности Росархива, научные и иные организации, ученых и специалистов.

4.9. Давать в пределах своей компетенции разъяснения юридическим и физическим лицам по профильным Управлению направлениям деятельности.

4.10. 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 Управления.

#### **5. Организация работы Управления**

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

5.2. Управление осуществляет свою деятельность на основе годовых планов работы Росархива.

5.3. Управление 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».

5.4. Начальник Управления непосредственно подчиняется курирующему Управление заместителю Руководителя Росархива.

5.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции:

5.5.1. организует деятельность входящих в него отделов и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление, состояние служебной и исполнительской дисциплины;

5.5.2. вносит предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;

5.5.3. принимает участие в работе совещательных органов Росархива;

5.5.4. взаимодействует с другими структурными подразделениями Росархива;

5.5.5. утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих отделов, входящих в Управление;

5.5.6. контролирует выполнение в полном объеме и на высоком качественном уровне работниками Управления обязанностей, определенных должностными регламентами;

5.5.7. вносит при необходимости предложения о размере премии, поощрении, наложении взысканий на государственных гражданских служащих отделов, входящих в Управление;

5.5.8. представляет Росархив по всем вопросам, входящим в компетенцию Управления;

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

5.6. Должностные обязанности начальника Управления определяются его должностным регламентом. Начальник Управления несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.7. Начальник Управления имеет заместителей в соответствии со штатным расписанием Росархива.

Опубликовано: 15.01.2017, последнее изменение: 15.01.2017

**Источник:** <http://archives.ru/rosarhiv/structure/upravlenie-komplektovanie-uchet-ispolzovanie.shtml>

**Ссылки:**

[1] [http://archives.ru/documents/prik137\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/prik137_2016.shtml)