

Об утверждении регламента Федерального архивного агентства

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

20 июля 2010 г.

№ 54

Об утверждении регламента Федерального архивного агентства

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2572; 2008, № 22, ст. 2583; № 46, ст. 5337; 2009, № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч.2), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776), в целях совершенствования деятельности аппарата Федерального архивного агентства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый [Регламент Федерального архивного агентства](#) [2].
2. Признать утратившим силу приказ Федерального архивного агентства от 9 марта 2005 г. № 17 «Об утверждении [Регламента Федерального архивного агентства](#) [3]» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2005 г., регистрационный № 6784).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Росархива

А.Н.Артизов

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2010
Регистрационный № 18592

Опубликовано: 17.11.2010, последнее изменение: 17.11.2010

Источник: http://archives.ru/documents/prik54_10.shtml

Ссылки:

- [1] <http://archives.ru/taxonomy/term/5>
- [2] http://archives.ru/rosarhiv/reglament_faa.shtml
- [3] http://archives.ru/rosarhiv/reglam_faa.shtml

Регламент Федерального архивного агентства

Утвержден

Приказом Росархива
от 20.07.2010 № 54 [2]

Регламент Федерального архивного агентства

И. Общие положения

1. Регламент Федерального архивного агентства (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации Федерального архивного агентства (далее – Росархив).
2. Регламент Росархива разработан в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном архивном агентстве [3], утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 [4] (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2572; 2008, № 22, ст. 2583, № 46, ст. 5337; 2009, № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350), Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776) и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776).
3. Росархив, находящийся в ведении Министерства культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России), создан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 314 от 9 марта 2004 г. "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 11, ст. 945; № 21, ст. 2023; 2005, № 12, ст. 1023; № 52 (ч. 3), ст. 5690; 2006, № 14, ст. 1509; 2007, № 40, ст. 4717; 2008, № 20, ст. 2290; № 41, ст. 4653; № 52 (ч.1), ст. 6366; 2009, № 26, ст. 3167; 2010, № 26, ст. 3331) в связи с преобразованием Федеральной архивной службы России.
4. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве" [4] Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела.

В ведении Росархива находятся федеральные государственные учреждения (далее – организации).

Росархив осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

II. Организация деятельности

5. В своей деятельности Росархив руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами и поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минкультуры России, а также Регламентом Росархива.
6. В структуру Росархива входят управления и отделы, в ведении Росархива находятся федеральные государственные учреждения.
7. Структура и штатное расписание аппарата Росархива утверждаются руководителем с учетом предложений заместителей руководителя, начальников управлений аппарата, начальников самостоятельных отделов в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Правительством Российской Федерации. Численность аппарата Росархива утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 [5] (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2572; 2008, № 22, ст. 2583), с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и приказов, определяющих нормативную численность соответствующих структурных подразделений.
8. Структура аппарата Росархива включает руководство (руководителя и его заместителей), структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления, с входящими в них отделами и самостоятельные отделы.
9. В штатное расписание управлений и отделов аппарата Росархива включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.
10. Положения об отделах, входящих в состав управлений, утверждают начальники управлений, положения об управлениях и самостоятельных отделах утверждает руководитель Росархива.

Должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих и должностные инструкции других штатных работников отделов утверждают начальники управлений. Должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих и должностные инструкции других штатных работников самостоятельных отделов утверждают начальники самостоятельных отделов. Должностные регламенты начальников управлений и начальников самостоятельных отделов утверждают руководитель или заместители руководителя, координирующие деятельность управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива.

Полномочия руководителя и его заместителей

11. Росархив возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра культуры Российской Федерации.*
12. Руководитель организует работу Росархива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росархив полномочий и функций, представляет Росархив в отношениях с другими органами государственной власти, с гражданами и

организациями, подписывает от имени Росархива договоры, контракты и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Заместители руководителя Росархива назначаются на должность и освобождаются от должности Министром культуры Российской Федерации по представлению руководителя Росархива.

Заместители руководителя представляют Росархив по отдельным вопросам сферы его деятельности, организуют и координируют реализацию государственных функций, оказание государственных услуг Росархивом в соответствии с Регламентом Росархива и иными актами Росархива.

14. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Росархива, в случае предоставления им соответствующих полномочий, могут по отдельным вопросам организации деятельности Росархива подписывать приказы, а также на основании выданных руководителем Росархива доверенностей подписывать от имени Росархива договоры и другие гражданско-правовые документы.
15. В приказе Росархива о распределении обязанностей между заместителями, который подготавливает Отдел государственной службы, кадров и наград, указываются:

а) исключительные полномочия руководителя;

б) полномочия каждого заместителя руководителя Росархива;

в) структурные подразделения аппарата Росархива, при необходимости, организации, находящиеся в ведении Росархива, координацию и контроль деятельности которых осуществляет руководитель Росархива, его заместители;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Росархива на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

16. Заместитель руководителя Росархива в соответствии с распределением обязанностей, а также в соответствии с поручениями руководителя Росархива:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти, с органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений аппарата Росархива, дает поручения их руководителям;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с организациями, находящимися в ведении Росархива;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в Росархив обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Росархива;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Росархива и приказами Росархива.

17. Руководители структурных подразделений могут представлять Росархив в соответствии с полномочиями, определенными в положении о структурных подразделениях, в должностных регламентах, а также на основании поручений руководителя Росархива и его заместителей.

18. В соответствии с Регламентом Росархива, положениями о структурных подразделениях, с должностным регламентом, а также с поручениями руководителя Росархива начальник управления, начальник самостоятельного отдела аппарата Росархива:

а) осуществляет непосредственное руководство управлением, отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление, отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями аппарата Росархива;

в) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также с организациями, находящимися в ведении Росархива;

г) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росархива;

д) обеспечивает рассмотрение поступивших в Росархив обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;

е) обеспечивает рассмотрение и подписывает ответы на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также утверждает должностные обязанности сотрудников управления, отдела;

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей других сотрудников, повышении квалификации, поощрении сотрудников управления, отдела и о наложении на них взысканий;

и) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности Росархива, научные и иные организации, ученых и специалистов;

к) на основании выданных руководителем Росархива (заместителем руководителя, исполняющим его обязанности) доверенностей подписывает от имени Росархива договоры и другие документы гражданско-правового характера;

л) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам;

м) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом Росархива, положениями об отделах и поручениями руководителя Росархива или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

19. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя Росархива приказом Росархива назначается временно исполняющий его обязанности из числа заместителей руководителя Росархива.
20. В случае временного отсутствия начальника структурного подразделения аппарата Росархива временное исполнение его полномочий и должностных обязанностей, как правило, возлагается на иного работника приказом Росархива.
21. В приказе Росархива об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

22. Росархив организует в порядке и в сроки, установленные постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" и от 11 ноября 2005 г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933; 2007, № 50, ст. 6285; 2008, № 18, ст. 2063; 2009, № 41, ст. 4765), разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росархива, эффективную работу структурных подразделений аппарата Росархива и должностных лиц Росархива, реализацию прав граждан.
23. В Росархиве действуют утверждаемые в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти административные регламенты исполнения государственных функций и оказания государственных услуг в установленных сферах деятельности.

Указанные регламенты размещаются на официальном сайте Росархива www.archives.ru [6] и подлежат опубликованию в установленном порядке.

24. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности.

25. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Формирование планов и показателей деятельности

26. Планирование работы Росархива по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства

- Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.
27. Формирование планов и показателей деятельности Росархива осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.
 28. Руководитель Росархива в случае необходимости утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений аппарата Росархива, а также утверждает отчеты об их исполнении.
 29. Руководитель Росархива организует в порядке и в сроки, устанавливаемые Минкультуры России, подготовку докладов о результатах и об основных направлениях деятельности Росархива, которые направляются в установленном порядке в Минкультуры России.
 30. Начальники управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива, руководители организаций, находящихся в ведении Росархива, информируют руководителя Росархива о ходе реализации утвержденных планов в установленные им сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

**Особенности организации подготовки материалов
по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации
и проекта федерального закона о федеральном бюджете
на соответствующий финансовый год**

31. Подготовка материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации (далее – перспективный финансовый план) и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год осуществляется Росархивом согласно указаниям и рекомендациям Минкультуры России в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.
32. В целях обеспечения подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год руководитель Росархива утверждает порядок и сроки подготовки соответствующими структурными подразделениями аппарата Росархива, организациями, находящимися в ведении Росархива, соответствующих предложений. Порядок и сроки подготовки указанных материалов утверждаются Минкультуры России.

**Участие Росархива в планировании заседаний
Правительства Российской Федерации и порядок подготовки
к заседаниям Правительства Российской Федерации**

33. Росархив представляет предложения к плану заседаний Правительства Российской Федерации в Минкультуры России.
34. Руководитель Росархива определяет структурное подразделение аппарата Росархива, ответственное за подготовку материалов к заседанию Правительства Российской Федерации.
35. Начальники управлений, самостоятельных отделов в установленные сроки представляют в определенное руководителем Росархива структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений

Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
 - б) общую характеристику и основные положения вопроса;
 - в) форму предлагаемого решения;
 - г) перечень соисполнителей;
 - д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.
36. В случае необходимости рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов на заседаниях Правительства Российской Федерации их подготовку осуществляет структурное подразделение аппарата Росархива, определенное руководителем Росархива, с соблюдением требований, предусмотренных Регламентом Росархива. Подготовленные материалы направляются в Минкультуры России.
37. Начальники управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю Росархива.
38. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются на рассмотрение Министра культуры Российской Федерации в установленный им срок, но не позднее, чем за 15 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.
39. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Минкультуры России является соисполнителем, подготавливаются начальниками управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива и согласовываются руководителем Росархива в первоочередном порядке. Должностные лица Росархива, участвующие в подготовке указанных материалов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления главному исполнителю.
40. В случае наличия существенных разногласий при подготовке материалов к заседанию Правительства Российской Федерации начальник управления, самостоятельного отдела аппарата Росархива информирует руководителя Росархива и действует в соответствии с его указаниями.
41. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в Росархив из Минкультуры России или из Аппарата Правительства Российской Федерации, незамедлительно доводятся для подготовки замечаний и предложений до начальников управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива по вопросам их компетенции.
42. Материалы, поступившие в Росархив менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителем Росархива в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам незамедлительно представляются Министру культуры Российской Федерации.
43. При необходимости начальники управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива подготавливают для руководителя Росархива замечания и предложения к проектам решений Правительства Российской Федерации по соответствующим

вопросам для представления их в Минкультуры России не позднее, чем за 48 часов до начала заседания Правительства Российской Федерации.

44. Проект доклада руководителя Росархива на заседании Правительства Российской Федерации и аналитическая справка подготавливаются соответствующим структурным подразделением аппарата Росархива и представляются на рассмотрение руководителя Росархива в установленный им срок.

Планирование деятельности руководителя, его заместителей, порядок командирования и убытия в отпуск

45. Руководитель Росархива планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром культуры Российской Федерации, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Государственной Думой и Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти, а также в других мероприятиях.
46. Заместители руководителя Росархива, начальники управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Росархива, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.
47. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Росархива осуществляются по решению Министра культуры Российской Федерации.
48. Информация о командировках, отпусках и об отсутствии по болезни руководителя Росархива ежедневно докладывается уполномоченными руководителем должностными лицами Росархива в Аппарат Правительства Российской Федерации.
49. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя Росархива, начальников управлений, самостоятельных отделов и других должностных лиц аппарата Росархива осуществляются с согласия руководителя Росархива на основании соответствующего приказа Росархива.
50. Оформление командировок (издание приказов) должностных лиц Росархива осуществляется Отделом государственной службы, кадров и наград.
51. Командирование должностных лиц Росархива в целях повышения квалификации осуществляется в соответствии с планами повышения квалификации государственных гражданских служащих Росархива, которые разрабатываются Отделом государственной службы, кадров и наград на календарный год.
52. Командирование должностных лиц Росархива в целях рассмотрения письменных обращений граждан осуществляется в установленном порядке.
53. Командирование должностных лиц Росархива может осуществляться в целях проведения комплексных, контрольных и тематических проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, находящихся в ведении Росархива, основанием для проведения которых являются приказы Росархива.
54. Проведение комплексных проверок деятельности организаций, находящихся в ведении Росархива, организуется по поручению руководителя Росархива Отделом организационной, научно-методической работы и автоматизированных архивных технологий Управления организации и обеспечения деятельности федеральных архивов, который в установленном порядке готовит проекты приказов Росархива и планы проведения этих проверок.
55. Продолжительность командировок должностных лиц определяется руководителем Росархива. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя Росархива.
56. Командирование руководителей и работников организаций, находящихся в ведении Росархива, в пределах Российской Федерации осуществляется с учетом средств, выделенных на оплату командировочных расходов, и регулируется Росархивом.

57. Зарубежные командировки должностных лиц Росархива оформляются в соответствии с приказом Росархива о порядке направления в зарубежные командировки.

Координационные и совещательные органы, рабочие группы

58. Предложения Росархива о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников структурных подразделений аппарата Росархива или по поручению руководителя Росархива в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.
59. Кандидатуры представителей Росархива в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем Росархива и направляются для согласования Министру культуры Российской Федерации.
60. Предложения о включении представителей Росархива в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем Росархива и подлежат согласованию с Министром культуры Российской Федерации или с его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).
61. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.
62. Образование межведомственных рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Росархива (за исключением указанных в пункте 126 Регламента Росархива), утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем Росархива по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя Росархива оформляется соответствующим приказом.
63. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя Росархива или начальник соответствующего структурного подразделения аппарата Росархива. План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем. Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение аппарата Росархива.
64. Предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп подписываются руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. Указанные предложения, поступившие в Росархив, рассматриваются соответствующими начальниками структурных подразделений аппарата Росархива.
65. Обращения общественных объединений об участии представителей Росархива в работе создаваемых этими организациями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются руководителем Росархива. О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется руководителем Росархива, или заместителем руководителя Росархива, или уполномоченным начальником структурного подразделения аппарата Росархива.

Коллегия

66. В Росархиве в соответствии с Положением о Росархиве создается коллегия (далее – коллегия). Коллегия образуется и осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Регламентом.
67. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Росархива, который образует и возглавляет коллегия. Состав коллегии и порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется руководителем Росархива и утверждается приказом Росархива.

68. Представители других федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций. Члены коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

69. План работы коллегии Росархива разрабатывается на полугодие с учетом предложений членов коллегии, а также начальников структурных подразделений аппарата Росархива и утверждается руководителем Росархива – председателем коллегии. Изменения в план работы коллегии могут быть внесены председателем коллегии. Утвержденный план работы коллегии направляется членам коллегии и другим заинтересованным лицам.

70. Документы к заседаниям коллегии подготавливаются структурными подразделениями аппарата Росархива в соответствии с планом работы коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая в случае необходимости проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива и заместителем руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей).

71. Своевременность и качество подготовки документов для заседаний коллегии обеспечивают руководители структурных подразделений аппарата Росархива, отвечающие за подготовку соответствующего вопроса.

72. Сбор документов, представляемых на заседание коллегии осуществляет секретарь коллегии, Отдел организационной и научно-методической работы Управления организации и обеспечения деятельности федеральных архивов.

73. Начальники управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива:

а) знакомят должностных лиц с решениями коллегии и документами, изданными в целях их реализации;

б) разрабатывают меры по исполнению решений коллегии, определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения;

в) о результатах исполнения решений коллегии информируют секретаря коллегии.

74. Снятие с контроля решения коллегии осуществляется руководителем Росархива (председателем коллегии) на основании докладной записки члена коллегии, на которого возложен контроль исполнения. Докладная записка с резолюцией руководителя Росархива передается секретарю коллегии для организации учета исполнения решений коллегии.

75. Работа коллегии осуществляется гласно, кроме заседаний коллегии, на которых обсуждаются документы, имеющие гриф секретности или "Для служебного пользования".

76. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения коллегии возлагается на Общий отдел с режимно-секретной частью Управления организации и обеспечения деятельности федеральных архивов (далее – Общий отдел).

77. При проведении заседаний коллегии по вопросам, имеющим гриф секретности или "Для служебного пользования", списки участников заседания коллегии согласовываются с Общим отделом.

Совет по архивному делу

78. В Росархиве в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве создается Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (далее – Совет).

Совет создается в целях рассмотрения наиболее актуальных вопросов развития архивного дела в Российской Федерации и подготовки предложений по их решению с участием уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, Российского общества историков-архивистов.

79. Управление деятельностью Совета осуществляет руководитель Росархива. Деятельность Совета регламентируется Положением о Совете. Совет возглавляет председатель. Председателем Совета является руководитель Росархива.

Решения Совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседания Совета. Рекомендации Совета представляются в случае необходимости Росархивом в Минкультуры России.

Центральная экспертно-проверочная комиссия

80. Центральная экспертно-проверочная комиссия (далее – ЦЭПК) при Росархиве является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим рассмотрение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов.
81. Состав ЦЭПК утверждается руководителем Росархива. В состав ЦЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЦЭПК из числа специалистов Росархива, федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственных архивов субъектов Российской Федерации, представителей федеральных органов государственной власти, научных, учебных и других организаций.
82. Председателем ЦЭПК является руководитель Росархива или его заместитель. Председатель ЦЭПК осуществляет общее руководство деятельностью ЦЭПК, председательствует на заседаниях ЦЭПК, несет ответственность за выполнение возложенных на ЦЭПК задач.
83. Секретарь ЦЭПК назначается из числа сотрудников структурного подразделения Росархива, обеспечивающего подготовку вопросов для рассмотрения ЦЭПК.
84. ЦЭПК осуществляет свою деятельность на основании Положения о ЦЭПК, утверждаемого приказом Росархива.
85. Основная задача ЦЭПК – определение концепции, принципов и критериев формирования Архивного фонда Российской Федерации, состава документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации.
86. Обеспечение допуска в помещения Росархива лиц, приглашенных на заседание коллегии, заседание Совета, заседание ЦПК и не имеющих оформленных в установленном порядке пропусков, осуществляет Общий отдел на основании списка, представленного их секретарями за два дня до начала заседания.

Основные правила организации документооборота

87. Делопроизводство в Росархиве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060) и инструкцией по делопроизводству, утверждаемой приказом Росархива.

88. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.
89. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в аппарате Росархива возлагается на начальника Общего отдела.
90. Акты Росархива, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении о Федеральном архивном агентстве, а также наименование Министерства культуры Российской Федерации, в ведении которого находится Росархив.

III. Порядок подготовки и оформления решений Росархива

91. Росархив издает приказы по основной деятельности.
92. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Росархива, руководитель Росархива дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также устные указания начальникам соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива.
93. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции руководителя Росархива по исполнению несекретных документов, оформляются на бланке для резолюций руководителя Росархива.
94. Проекты приказов Росархива по основной деятельности подготавливаются структурными подразделениями аппарата Росархива в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Федерального архивного агентства, утвержденной приказом Росархива, и перед докладом руководителю Росархива визируются соответствующими руководителями структурных подразделений, начальником Договорно-правового отдела, начальником Общего отдела и заместителем руководителя Росархива, который является куратором структурного подразделения.
95. Заместители руководителя Росархива, начальники структурных подразделений аппарата Росархива согласовывают проекты приказов в установленном инструкцией по делопроизводству в аппарате Росархива порядке.
96. Проекты приказов по поручению руководителя Росархива могут согласовываться с руководителями подведомственных организаций Росархива и рассматриваться на заседании коллегии.
97. Регистрация приказов Росархива осуществляется Общим отделом.
98. Рассматриваемые и подготавливаемые в Росархиве проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц Росархива, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

Оформление решений, принятых на совещании у руководителя заместителя руководителя) Росархива

99. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя) Росархива, по его указанию оформляются протоколом.

Проект протокола совещания по профильным вопросам подготавливается структурным подразделением аппарата Росархива, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководителю (заместителю руководителя) Росархива, как правило, в течение суток после окончания совещания. К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником структурного подразделения аппарата Росархива, ответственного за проведение совещания.

100. Проект протокола еженедельного совещания у руководителя Росархива подготавливается Общим отделом, как правило, в течение 24 часов после проведения совещания.
101. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и в организации, а также в заинтересованные структурные подразделения аппарата Росархива.
102. Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) Росархива рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение 24 часов после подписания протокола, а копии протоколов, содержащих срочные или оперативные поручения, – незамедлительно.
103. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя) Росархива, осуществляется структурным подразделением аппарата Росархива ответственным за проведение совещания, и Общим отделом, который обеспечивает контроль за сроками исполнения поручений в Росархиве.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

104. Проекты договоров (контрактов, в том числе государственных, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями аппарата Росархива в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
105. Проект договора (контракта, в том числе государственного, соглашения) подлежит обязательному согласованию и визированию начальником или иными уполномоченными должностными лицами Договорно-правового отдела и начальником Отдела финансово-экономической работы и организации государственных закупок.
106. При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Договорно-правового отдела докладывает о них руководителю Росархива (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

IV. Порядок исполнения поручений

107. Акты Росархива, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) Росархива по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение 24 часов, а срочные и оперативные – незамедлительно.
108. Структурное подразделение аппарата Росархива, указанное в поручении первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения, начальник этого структурного подразделения организует работу по доведению поручения до остальных исполнителей поручения и несет ответственность за его исполнение.

109. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется руководителем Росархива или его заместителем, давшим поручение. Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Общим отделом.
110. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) Росархива начальником заинтересованного структурного подразделения аппарата Росархива в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.
111. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений аппарата Росархива), определенных поручением, начальники этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет руководителю Росархива или заместителю руководителя Росархива, давшему поручение, дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3-х дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.
112. Соисполнители (структурные подразделения аппарата Росархива) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений аппарата Росархива.
113. В случае если Росархив является соисполнителем по поручениям Минкультуры России, предложения Росархива по исполнению указанных поручений, подписанные руководителем Росархива, направляются в департаменты Минкультуры России в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.
114. Соисполнители отвечают за качество проработки и за своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом руководителя (заместителя руководителя) Росархива, давшего поручение.
115. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) Росархива не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Росархива объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц Росархива, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц. Объяснения, представляемые руководителю Росархива, визируются заместителем руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей).
116. В случае если Росархив не исполнил в срок поручение Министра культуры Российской Федерации, руководитель Росархива (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 3 дней после истечения срока представляет в Минкультуры России информацию о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц Росархива, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц Росархива.

**Особенности организации исполнения поручений,
содержащихся в актах Правительства Российской Федерации
и в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации,
а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя
Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя
Правительства Российской Федерации**

117. При поступлении в Росархив поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее – поручения), эти поручения незамедлительно направляются Общим отделом руководителю Росархива и на исполнение в соответствующие структурные подразделения. При необходимости руководитель Росархива или заместитель руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;
- поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

118. Начальники управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива, на которых возлагаются обязанности по исполнению поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю Росархива материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителю Председателя Правительства Российской Федерации.

119. Руководитель Росархива несет персональную ответственность за качество и своевременность представления в Минкультуры России материалов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

120. Поручения доводятся до начальников структурных подразделений аппарата Росархива, как правило, в день их поступления в Росархива, а срочные и оперативные поручения – незамедлительно.

121. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; 2007, № 29, ст. 3251; № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 36, ст. 4358; № 49 (ч.2), ст. 5970, ст. 5971; № 52 (ч.2), ст. 6609; 2010, № 21, ст. 2602) поручения, содержащие указания "срочно", "незамедлительно" (или аналогичные), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, поручение подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа

следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

122. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники структурных подразделений аппарата Росархива по согласованию с заместителем руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Росархива предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

В исключительных случаях предложение о продлении срока исполнения поручения по истечении 10-дневного срока с даты подписания поручения представляется руководителю Росархива одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения аппарата Росархива по обеспечению исполнения поручения.

123. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Росархива, начальники структурных подразделений аппарата Росархива обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Росархива предложения о привлечении соисполнителей для последующего внесения в Правительство Российской Федерации.

В случае если поручение не входит в компетенцию Росархива, начальники структурных подразделений аппарата Росархива по согласованию с заместителем руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей) представляют руководителю Росархива проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Минкультуры России и в Правительство Российской Федерации.

Указанные предложения представляются руководителю Росархива в течение 3 дней с даты подписания поручения, а предложения по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

124. Если Росархив указан в поручении первым или обозначен словом "созыв", то он является головным ответственным исполнителем поручения. Руководитель Росархива организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей) или руководители структурных подразделений аппарата Росархива запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости соисполнители (другие органы исполнительной власти) письменно информируются начальниками структурных подразделений аппарата Росархива или заместителями руководителя Росархива о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения аппарата Росархива – головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем руководителя Росархива), как правило, создает рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводит необходимые совещания.

125. Если Росархив является соисполнителем поручения, то в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляет главному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Росархива.
126. В случае если Росархив является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителя Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) представляется Министру культуры Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителю Председателя Правительства Российской Федерации с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

Контроль за исполнением поручений

127. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя Росархива и его заместителей, обеспечивается Общим отделом.
128. Общий отдел прекращает контроль на основании:
- а) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Росархиву (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива);
 - б) соответствующей резолюции руководителя Росархива или представленной уполномоченными должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем Росархива (в отношении поручений руководителя Росархива);
 - в) соответствующей резолюции заместителя руководителя Росархива (в отношении поручений заместителя руководителя Росархива).
129. В случае если Росархив является соисполнителем поручений, включая поручения по рассматриваемым Росархивом законопроектам, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива о направлении в установленном порядке главному исполнителю соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.
130. Контроль за рассмотрением по существу поступивших в Росархива обращений осуществляется начальниками структурных подразделений аппарата Росархива, за сроками исполнения – Общим отделом.

Контроль за рассмотрением поступивших обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива о направлении в установленном порядке ответа заявителю.

131. При необходимости изменения срока исполнения поручения по документу головной исполнитель представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Росархива, давшего поручение, докладную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения не позднее 3 дней до истечения срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения поручений по документам головной исполнитель своевременно информирует Общий отдел для внесения изменений в регистрационную контрольную форму, в которой указывается новый срок, дата изменения и основание изменения срока, фамилия руководителя (заместителя руководителя) Росархива, изменившего срок исполнения поручения. Новый срок исполнения поручения переносится на документ.

132. Общий отдел еженедельно представляет руководителю Росархива, его заместителям и начальникам управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования

133. Нормативные правовые акты издаются Росархивом в виде приказа или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде в соответствии с «Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; № 21, ст. 2602).
134. Подготовку и согласование проекта нормативного правового акта осуществляет уполномоченное структурное подразделение аппарата Росархива с привлечением при необходимости специалистов научных и иных организаций. Проекты нормативных правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с Договорно-правовым отделом.
135. Проекты нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, проходят независимую экспертизу на коррупциогенность в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.
136. Нормативные правовые акты Росархива подписываются руководителем Росархива (лицом, исполняющим его обязанности).
137. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера, если Росархив является ответственным за его подготовку, руководитель Росархива по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти может создавать межведомственные рабочие группы.

Согласование указанных проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

138. Заместители руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей) и начальники структурных подразделений аппарата Росархива обеспечивают согласование проектов нормативных правовых актов, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту нормативного правового акта заместитель руководителя Росархива (уполномоченный начальник структурного подразделения аппарата Росархива) докладывает о них руководителю Росархива и действует в соответствии с его указаниями.

139. Заключение на проекты нормативных правовых актов Минкультуры России, поступившие из Минкультуры России с соответствующими указаниями, подписываются руководителем Росархива и представляются в Минкультуры России, как правило, в 5-дневный срок с даты поступления проектов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней.

140. Проекты нормативных правовых актов Росархива, подлежат согласованию с Минкультуры России.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Росархив

141. Поступившие на согласование в Росархив проекты актов (их копии) с пояснительной запиской направляются руководителем Росархива на рассмотрение заместителям руководителя Росархива, в соответствующие структурные подразделения аппарата Росархива, в том числе в Договорно-правовой отдел.

Указанные документы рассматриваются и визируются начальниками соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива, в том числе начальником Договорно-правового отдела, руководителем Росархива (лицом, его замещающим) не позже чем в 5-дневный срок со дня поступления документов Росархив, а документы с пометкой о срочности доставки "вручить немедленно" или "срочно" и оперативные документы – незамедлительно.

142. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке Росархива, подписываются руководителем Росархива и направляются главному исполнителю вместе с согласованным проектом акта (его копией).

Оформление замечаний осуществляет структурное подразделение аппарата Росархива, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта в Росархиве.

Замечания к проекту акта при наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий подписываются руководителем Росархива.

Порядок рассмотрения парламентских запросов и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

143. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Правительство Российской Федерации, к Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в Росархив из Аппарата Правительства Российской Федерации или Минкультуры России, направляются начальникам соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответ дается руководителем Росархива в письменной форме и направляется в Аппарат Правительства Российской Федерации или в Минкультуры России не позднее 30 дней с даты поступления депутатского запроса, обращения в Правительство Российской Федерации.

144. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы к руководителю Росархива рассматриваются в Росархиве в аналогичном порядке и в те же сроки, если иное не предусмотрено поручением руководителя (заместителя руководителя) Росархива.

145. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации в Росархив или непосредственно к руководителю Росархива, направляются для исполнения начальникам соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива.

О результатах рассмотрения обращений руководитель Росархива сообщает в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации.

VII. Порядок взаимодействия Росархива и Минкультуры России

Полномочия Росархива при взаимодействии с Минкультуры России

146. Руководитель Росархива представляет Министру культуры Российской Федерации предложения по вопросам, изложенным в пункте 9.2. Положения о Федеральном архивном агентстве [3], утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 [4].

147. Поручения Министра культуры Российской Федерации по вопросам, относящимся к сферам деятельности Росархива, исполняются в сроки, аналогичные срокам, установленным Регламентом Росархива для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром культуры Российской Федерации не указано иное.

148. В случае если поручение выходит за пределы компетенции Росархива, руководитель Росархива обеспечивает исполнение поручения в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра культуры Российской Федерации о невозможности исполнения поручения в полном объеме.

149. В случае если поручение не входит в компетенцию Росархива, руководитель Росархива представляет Министру культуры Российской Федерации соответствующий доклад. Указанный доклад представляется в Минкультуры России не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а доклад по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.
150. Доклады о результатах исполнения поручений Министра культуры Российской Федерации направляются руководителем Росархива Министру культуры Российской Федерации.
151. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение дано непосредственно Росархиву, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру культуры Российской Федерации.
152. В случае если Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации поручение дано Министру культуры Российской Федерации и одновременно руководителю Росархива, доклад об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется руководителем (заместителем руководителя) Росархива Министру культуры Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.
153. В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения Президента Российской Федерации поручение дано Министру культуры Российской Федерации и одновременно руководителю Росархива, проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется руководителем (заместителем руководителя) Росархива Министру культуры Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, указанного в поручении.
154. Ответ на депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, касающиеся вопросов деятельности Росархива, поступившие в Росархив с поручением Министра культуры Российской Федерации или с письмом заместителя Министра культуры Российской Федерации, дается руководителем Росархива (с одновременным информированием федерального министерства о результатах рассмотрения) в письменной форме не позднее чем в 30-дневный срок с даты поступления запроса, обращения в Правительство Российской Федерации или непосредственно в федеральное министерство.

На парламентский запрос ответ должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания.

155. В случае направления в Росархив Министерством культуры Российской Федерации проектов законов, актов Правительства Российской Федерации и Минкультуры России, касающихся сфер деятельности Росархива, для подготовки заключения, заключение на проекты нормативных актов подписывается руководителем Росархива или его заместителем и направляется в Минкультуры России в установленные им сроки.

156. В случае если документ, находящийся на контроле в Минкультуры России и направленный в Росархив, не исполнен в установленный срок, руководитель (заместитель руководителя) Росархива в течение 3 дней с даты окончания срока представляет в Минкультуры России информацию о ходе рассмотрения документа с указанием должностных лиц Росархива, на которых возложено его рассмотрение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения должностных лиц Росархива.
157. В случае если по запросу директоров департаментов Минкультуры России Росархив не может представить в указанный в запросе срок информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минкультуры России, руководитель (заместитель руководителя) Росархива в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с директором департамента Минкультуры России, направившим запрос, срок представления информации.
158. Росархив рассматривает по поручению директоров департаментов Минкультуры России обращения, поступившие в Минкультуры России, относящиеся к вопросам правоприменительной практики, принимает в пределах своей компетенции решения, при необходимости вносит в федеральное министерство предложения о подготовке проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации или Минкультуры России, и о результатах информирует заявителей.
159. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минкультуры России, поступившие непосредственно в Росархив, руководитель (заместитель руководителя) Росархива направляет в Минкультуры России и информирует об этом заявителей.

VIII. Подведомственные федеральные государственные учреждения

Организация деятельности подведомственных федеральных государственных учреждений

160. Подведомственное федеральное государственное учреждение Росархива осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом федерального государственного учреждения.
- Устав подведомственного федерального государственного учреждения утверждается руководителем Росархива, согласовывается с Министерством финансов Российской Федерации.
161. Руководитель Росархива представляет Министру культуры Российской Федерации предложения о назначении руководителей подведомственных федеральных государственных учреждений на должность, об освобождении руководителя от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке с необходимым обоснованием, а также в соответствии с законодательством о поощрении и награждении указанных лиц.
162. Руководитель федерального государственного учреждения организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него функций.
163. Исполнение поручений Росархива осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений федеральным органом исполнительной власти.

Информация об исполнении поручений направляется руководителем федерального государственного учреждения в Росархив.

Контроль за исполнением поручений осуществляется Росархивом.

164. Поступившие в Росархив обращения по вопросам, относящимся к компетенции федеральных государственных учреждений Росархива, начальники управлений, самостоятельных отделов аппарата Росархива направляют в соответствующее подведомственное федеральное государственное учреждение для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Росархиве.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) федерального государственного учреждения в течение 30 дней с даты регистрации обращения в Росархиве.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем федерального государственного учреждения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления.

Начальники структурных подразделений аппарата Росархива могут запрашивать для информации копии ответов подведомственных федеральных государственных учреждений заявителям.

165. В подведомственных федеральных государственных учреждениях рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно к ним обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан.

В случае если у подведомственных федеральных государственных учреждений недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель направляет его на рассмотрение в Росархив с указанием срока регистрации обращения в федеральном государственном учреждении.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Росархива или начальником управления, самостоятельного отдела аппарата Росархива в течение 30 дней с даты регистрации обращения в федеральном государственном учреждении.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен заместителем руководителя Росархива, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления.

166. Федеральные государственные учреждения взаимодействуют в пределах своей компетенции с иными федеральными органами исполнительной власти, организациями в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Росархива.

При решении совместных задач подведомственные федеральные государственные учреждения обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и с органами местного самоуправления.

IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

167. Руководитель Росархива может выступать представителем Росархива в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковые заявления, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение оснований или предмета иска, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, на обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Росархива определяются в доверенности, которая подготавливается соответствующим структурным подразделением аппарата Росархива, визируется начальником Договорно-правового отдела и подписывается руководителем Росархива.

168. Начальник управления, самостоятельного отдела аппарата Росархива, должностные лица которого принимают участие в заседании суда, докладывает руководителю (заместителю руководителя) Росархива о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Росархиву начальник соответствующего управления, самостоятельного отдела аппарата Росархива в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю Росархива о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

169. Поступившие в Росархив запросы иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Общим отделом в соответствующие структурные подразделения аппарата Росархива.

В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Ответ на запрос подписывается руководителем Росархива или его заместителем.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальник управления аппарата Росархива в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

170. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Росархивом в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней. В случае если

запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, руководитель (заместитель руководителя) Росархива направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

171. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения руководителя (заместителя руководителя) Росархива.

172. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

173. В Росархиве рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения, предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан) и организаций, а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности Росархива, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу Росархива во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, член Совета Федерации или депутат Государственной Думы, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается административными регламентами Росархива в соответствии с разделом XII Регламента Росархива.

174. Порядок работы с обращениями граждан в структурных подразделениях аппарата Росархива, подведомственных организациях, определяется в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410), нормами и правилами, установленными Регламентом Росархива, Административными регламентами рассмотрения обращений и инструкцией по делопроизводству в Росархиве, утверждаемой приказом Росархива.

175. Поступившие в Росархив письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю Росархива или его заместителям.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Росархива, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Росархива, направляются Общим отделом в соответствующие структурные подразделения

аппарата Росархива (в том числе в Договорно-правовой отдел) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Росархива (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и, при необходимости, о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен заместителем руководителя Росархива, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления.

176. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией.
177. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
178. Росархив при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Росархива, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.
179. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
180. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росархива или его заместители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росархив или одному и тому же должностному лицу Росархива. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
181. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
182. Разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий по обращениям граждан осуществляются Росархива в случаях, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, в Росархиве, если законодательством Российской Федерации не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В

указанных случаях начальники структурных подразделений аппарата Росархива информируют об этом заявителей.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Росархива, начальники структурных подразделений аппарата Росархива направляют такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

183. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится начальниками структурных подразделений аппарата Росархива в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызвавшего указанные обращения.

184. Общий отдел обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Росархива в пределах его полномочий;
- г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;
- д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Руководители структурных подразделений аппарата Росархива организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

185. Общий отдел обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю Росархива для направления в Минкультуры России.

186. Поступившие на имя руководителя Росархива обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Росархиве и регламента Росархива докладываются руководителю Росархива, заместителями руководителя Росархива, руководителям структурных подразделений аппарата Росархива с представлением заключений структурных подразделений аппарата Росархива, определенных руководителем (в том числе, при необходимости, Договорно-правового отдела) в 10-дневный срок.

Поступившие на имя руководителя Росархива обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Росархив обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям руководителя Росархива, руководителям структурных подразделений аппарата Росархива для ответа.

187. Прием обращений граждан в форме электронных сообщений производится по электронному адресу: rosarhiv@archives.ru [7] и через сайт Росархива www.archives.ru [8] с использованием специального программного обеспечения, предусматривающего заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. При получении электронного обращения заявителю на его электронный адрес направляется уведомление о подтверждении получения обращения.

После получения электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

В случае искажения информации при приеме обращений граждан по электронному адресу: rosarhiv@archives.ru [7] и через сайт Росархива www.archives.ru [8] уполномоченное должностное лицо аппарата Росархива принимает меры для расшифровки таких сообщений.

188. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения может являться:

а) в случае, если в Интернет-обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с компетенцией;

б) Росархив при получении Интернет-обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Росархива, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом; обращение направляется для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган;

в) в случае, если текст Интернет-обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Росархива в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

д) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

е) некорректность содержания электронного сообщения;

ж) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

189. Ответ на Интернет-обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

190. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений аппарата Росархива (в том числе при наличии у них ответов руководителей подведомственных организаций), проводится должностными лицами и

начальниками структурных подразделений аппарата Росархива по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от заявителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения аппарата Росархива.

191. Заместители руководителя Росархива принимают граждан при наличии у них обоснованных претензий к начальникам структурных подразделений аппарата Росархива.
192. Руководитель Росархива осуществляет прием граждан в четвертую пятницу месяца с 16.00 до 17.00.
193. Заместители руководителя Росархива осуществляют прием граждан во вторую пятницу месяца с 16.00 до 17.00.
194. В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Росархива, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

ХII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росархива

195. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Регламентом Росархива доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росархива, подведомственных организаций Росархива (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Росархива на соответствующее структурное подразделение аппарата Росархива и на уполномоченных руководителем Росархива должностных лиц.
196. Руководитель Росархива утверждает:
 - а) состав сведений о деятельности Росархива, составляющих информационный ресурс Росархива, открытый для доступа граждан и организаций (далее – информационный ресурс);
 - б) схему размещения информационного ресурса;
 - в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;
 - г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах и в помещениях Росархива;
 - д) порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Росархива по формированию и обновлению информационного ресурса.

197. Информационный ресурс включает в себя:

- а) сведения о полномочиях Росархива, задачах и функциях структурных подразделений аппарата Росархива, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции Росархива;
- б) информацию справочного характера об аппарате Росархива (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества

руководителя Росархива, заместителей руководителя Росархива, начальников структурных подразделений аппарата Росархива по основным направлениям деятельности);

в) наименование, почтовый адрес и номер телефона вышестоящего органа государственной власти – Минкультуры России;

г) перечень организаций, находящихся в ведении Росархива, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты номера телефонов справочных служб;

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, находящихся в ведении Росархива, организаций, находящихся в ведении Росархива;

е) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

ж) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций с целью исполнения Росархивом государственных функций и предоставления государственных услуг, сведения о проезде к указанным местам приема;

з) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок структурного подразделения аппарата Росархива, организаций, находящихся в ведении Росархива, по работе с обращениями граждан, режим его работы и приема граждан и представителей организаций, сведения о проезде к месту приема;

и) график приема должностными лицами Росархива граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием и о проезде к месту приема;

к) обзоры обращений физических лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и о принятых мерах;

л) перечни исполняемых Росархивом государственных функций и предоставляемых государственных услуг, стандарты государственных услуг;

м) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Росархив для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Росархивом;

н) сведения о принятии Росархивом решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Росархива, зарегистрированных в установленном порядке Минюстом России;

о) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Росархива, а также организаций, находящихся в ведении Росархива;

п) информацию об участии Росархива в целевых и иных программах, о международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Росархивом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Росархива;

р) информацию о результатах проверок, проведенных Росархивом, организациями, находящимися в ведении Росархива, в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Росархиве, организациях, находящихся в ведении Росархива;

с) информацию о кадровом обеспечении Росархива, в том числе:

- 1) порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу и условия участия в конкурсах на замещение;
- 2) сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Росархиве;
- 3) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
- 4) результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
- 5) номера телефонов, по которым можно получить информацию о замещении вакантных должностей государственной гражданской службы в аппарате Росархива;
- б) перечень образовательных учреждений, в которых можно получить образование, соответствующее квалификации служб работников документационного обеспечения управления и архивов организаций, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

Порядок предоставления информации

198. В обязательном порядке подлежат рассмотрению запросы информации о деятельности Росархива (подведомственных организаций) поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или в устной форме во время приема должностным лицом, а также по телефону уполномоченных должностных лиц.

В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме предоставляется в том виде, в каком информация имеется в Росархиве.

199. Предоставляемая информация о деятельности Росархива должна быть достоверной.

200. Ответственными за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение аппарата Росархива по формированию информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, за ее достоверность и полноту являются начальники структурных подразделений аппарата Росархива и должностные лица Росархива, уполномоченные на предоставление такой информации.

201. Ответственными за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росархива являются начальники соответствующих структурных подразделений аппарата Росархива и уполномоченные должностные лица Росархива.

202. Отдел организации информационных услуг Управления организации архивных услуг обеспечивает взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Росархива.

Информация о деятельности Росархива передается средствам массовой информации уполномоченным должностным лицом или по согласованию с руководителем Росархива – иными должностными лицами Росархива.

* п. 8 Положения о Федеральном архивном агентстве [3], утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 [4]

Опубликовано: 17.11.2010, последнее изменение: 18.11.2010

Источник: http://archives.ru/rosarhiv/reglament_faa.shtml

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/taxonomy/term/51>

[2] http://archives.ru/documents/prik54_10.shtml

[3] http://archives.ru/rosarhiv/poloj_faa.shtml

[4] http://archives.ru/documents/order_gov290.shtml

[5] http://www.rusarchives.ru/news/order_gov177.shtml

[6] <http://www.archives.ru>

[7] <mailto:rosarhiv@archives.ru>

[8] <http://www.archives.ru/>