

Положение о Федеральном архивном агентстве

УТВЕРЖДЕНО

[Указом Президента](#)

[Российской Федерации](#)

[от 22 июня 2016 г. № 293](#) [1]

ПОЛОЖЕНИЕ о Федеральном архивном агентстве

I. Общие положения

1. Федеральное архивное агентство (Росархив) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере.
2. Руководство деятельностью Росархива осуществляет Президент Российской Федерации.
3. Росархив в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
4. Росархив осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные ему организации во взаимодействии с другими федеральными органами государственной власти, иными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее – государственные органы), органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

II. Полномочия Росархива

5. Вносит Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации проекты федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, других документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.
6. На основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации разрабатывает и утверждает:
 - 1) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

- 2) правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
 - 3) правила делопроизводства в государственных органах;
 - 4) типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов;
 - 5) примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях;
 - 6) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в том числе перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения и перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения;
 - 7) перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, а также инструкцию по применению этого перечня – совместно с Центральным банком Российской Федерации;
 - 8) примерное положение о центральном архиве государственного органа, примерное положение об архиве организации;
 - 9) типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа, примерное положение об экспертной комиссии организации;
 - 10) примерное положение об экспертно-проверочных комиссиях федеральных государственных архивов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных в области архивного дела, а также научных организаций, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;
 - 11) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - 12) положение о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - 13) порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
 - 14) типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами.
7. Издаёт нормативные правовые акты, определяющие порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, а также иные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, за исключением нормативных правовых актов по вопросам, правовое регулирование которых осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
8. Осуществляет в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, функции и полномочия учредителя организаций, подведомственных Росархиву (далее – подведомственные организации), а также функции и полномочия собственника

федерального имущества, закрепленного за этими организациями.

9. На основании и в порядке, которые установлены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

1) организует:

хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе мониторинг состояния и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

информационное обеспечение деятельности Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, государственных органов и органов местного самоуправления на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

обеспечение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации доступа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в подведомственных организациях, в том числе с использованием информационных поисковых систем;

исполнение запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

исполнение запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

подготовку подведомственными организациями документальных публикаций, историко-документальных выставок, научно-справочных изданий на основе документов Архивного фонда Российской Федерации;

работу подведомственных организаций по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;

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

централизованное хранение страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации;

координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов;

работу подведомственных организаций по оказанию платных услуг физическим и юридическим лицам;

научно-исследовательскую и методическую работу подведомственных организаций в сфере архивного дела и делопроизводства;

повышение квалификации работников подведомственных организаций, а также работников архивов и подразделений делопроизводства государственных органов;

разработку, внедрение и сопровождение отраслевых и межотраслевых информационных систем, баз и банков данных, архивных справочников по фондам и документам Архивного фонда Российской Федерации;

мониторинг процесса документообразования и объемов документооборота в государственных органах в целях совершенствования системы управления документами;

2) ведет, в том числе с использованием информационных систем:

централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации;

Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

3) утверждает:

форму паспорта государственного архива;

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

перечень платных услуг, оказываемых подведомственными организациями;

4) осуществляет:

функции главного распорядителя и получателя бюджетных ассигнований, предусматриваемых в федеральном бюджете Росархиву;

бюджетные полномочия главного администратора доходов федерального бюджета;

закупки товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

оказание методической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства государственным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченным в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам, музеям и библиотекам, а также научным организациям, включенным в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

согласование списков источников комплектования федеральных государственных архивов;

согласование перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, подведомственных им организаций и кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел государственных органов и инструкций по делопроизводству в них;

согласование положений о центральных экспертных комиссиях и центральных архивах, а также иных нормативных правовых актов в области архивного дела и делопроизводства в государственных органах и подведомственных им организациях;

согласование перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней

деятельности;

меры по обеспечению преимущественного права Российской Федерации на покупку архивных документов, находящихся в частной собственности, в случае их аукционной или комиссионной продажи;

контроль за соблюдением сроков возврата архивных документов, временно вывезенных за пределы Российской Федерации;

взаимодействие с государственными органами иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности;

меры по внедрению результатов научно-исследовательской и научно-методической работы в практику архивного дела и делопроизводства;

ведомственное статистическое наблюдение в установленной сфере деятельности;

5) представляет Президенту Российской Федерации предложения по передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальных образований;

6) заключает договоры с государственными органами и организациями, включенными в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень, о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и об использовании указанных документов;

7) осуществляет руководство деятельностью подведомственных организаций, а также контроль их деятельности, включая проверки финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса.

10. Обеспечивает реализацию принципов открытости деятельности Росархива.
11. Осуществляет прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, обеспечивает своевременное рассмотрение их устных и письменных обращений, принятие решений по таким обращениям и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.
12. Организует и обеспечивает мобилизационную подготовку и мобилизацию Росархива, а также контроль и координацию деятельности в области мобилизационной подготовки и мобилизации подведомственных организаций.
13. Осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в Росархиве, а также контроль и координацию деятельности подведомственных организаций по выполнению ими полномочий в области гражданской обороны.
14. Организует дополнительное профессиональное образование работников Росархива.
15. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Росархива.
16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих

государственную тайну.

17. Организует разработку проектной документации, осуществляет в установленном порядке финансирование строительства объектов подведомственных организаций, подготавливает предложения о передаче им, распределении и перераспределении между ними помещений и другого имущества в целях улучшения сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
18. Принимает участие в работе ликвидационных комиссий федеральных органов государственной власти.
19. Участвует в установленном порядке в качестве представителя работодателя в разработке, заключении и выполнении отраслевого тарифного соглашения, содействует решению вопросов улучшения условий труда работников подведомственных организаций и их социальной защиты.
20. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
21. Имеет право:
 - 1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Росархива;
 - 2) согласовывать отраслевые стандарты, инструкции и образовательные программы в области архивного дела и делопроизводства, разрабатываемые государственными органами;
 - 3) направлять в установленном порядке работников Росархива в рамках выполнения ими своих должностных обязанностей в архивы и подразделения делопроизводства государственных органов и организаций независимо от их организационно-правовой формы;
 - 4) привлекать в установленном порядке к решению вопросов, относящихся к компетенции Росархива, научные и иные организации, ученых и специалистов;
 - 5) давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Росархива;
 - 6) создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;
 - 7) разрабатывать, создавать и эксплуатировать информационные системы в установленной сфере деятельности;
 - 8) проводить конкурсы работ в области архивоведения, документоведения и археографии, а также конкурсы профессионального мастерства среди работников организаций, осуществляющих деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства.

III. Организация деятельности Росархива

22. Росархив возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Российской Федерации.

Руководитель Росархива несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Росархив полномочий.

Руководитель Росархива имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Президентом Российской Федерации по представлению Председателя Правительства Российской Федерации.

Количество заместителей руководителя Росархива устанавливается Президентом Российской Федерации.

23. Структурными подразделениями Росархива являются управления по основным направлениям деятельности, в состав которых входят отделы. В структуру Росархива могут входить отделы, не включенные в состав управлений и подчиняющиеся непосредственно руководителю Росархива.

24. Руководитель Росархива:

1) осуществляет непосредственное руководство Росархивом;

2) издает (в том числе совместно с руководителями иных федеральных органов исполнительной власти) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации приказы и распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции Росархива, и по вопросам организации его работы, а также организует проверку их исполнения;

3) представляет Президенту Российской Федерации предложения о предельной штатной численности Росархива и фонде оплаты труда его работников;

4) вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения по формированию проекта федерального бюджета в части, касающейся финансового обеспечения осуществления возложенных на Росархив полномочий;

5) утверждает структуру и штатное расписание Росархива в пределах установленных Президентом Российской Федерации штатной численности Росархива и фонда оплаты труда его работников, смету расходов на обеспечение осуществления возложенных на Росархив полномочий в пределах бюджетных ассигнований, предусматриваемых в федеральном бюджете на соответствующий год;

6) распределяет обязанности между своими заместителями и руководителями структурных подразделений Росархива;

7) утверждает положения о структурных подразделениях Росархива;

8) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Росархива, заключает и расторгает с ними служебные контракты, вносит изменения в указанные контракты;

9) решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной гражданской службы в Росархиве;

10) вносит в установленном порядке представления о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации работников Росархива и подведомственных организаций, а также о присвоении им почетных званий Российской Федерации и об объявлении им благодарности Президента Российской Федерации;

11) учреждает ведомственные награды для награждения работников Росархива, а также лиц, осуществляющих деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства, утверждает положения об этих наградах и их описание;

12) применяет в установленном порядке дисциплинарные взыскания к работникам Росархива и руководителям подведомственных организаций;

13) представляет в Правительство Российской Федерации предложения о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных организаций;

14) утверждает уставы подведомственных организаций, назначает в установленном порядке руководителей подведомственных организаций, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, вносит изменения в указанные договоры;

15) утверждает порядок приема в Росархиве иностранных делегаций (иностранных граждан), а также нормы расходования денежных средств, необходимых для организации такого приема.

25. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с осуществлением возложенных на Росархив полномочий, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых в федеральном бюджете Росархиву.

26. Росархив является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Росархив имеет геральдический знак – эмблему, флаг и вымпел, учреждаемые Президентом Российской Федерации.

27. Местонахождение Росархива – г. Москва.

Опубликовано: 22.06.2016, последнее изменение: 25.06.2016

Источник: <http://archives.ru/documents/position/pologenie-rosarchive.shtml>

Ссылки:

[1] http://archives.ru/documents/decree/ukaz293_2016.shtml

[2] <http://archives.ru/taxonomy/term/49>