

## **Регламент Федерального архивного агентства**

Утвержден

[приказом Федерального](#)

[архивного агентства](#)

[от 15.12.2016 № 146](#) [1]

### **Регламент Федерального архивного агентства**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Федерального архивного агентства (Росархив) (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) (далее – Положение о Росархиве), постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; 2011, № 28, ст. 4219; 2012, № 41, ст. 5635; 2013, № 17, ст. 2180; № 38, ст. 4831; 2014, № 8, ст. 816; 2015, № 12, ст. 1758, № 31, ст. 4692; 2016, № 31, ст. 5025), от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (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, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281), от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (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, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037) и от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №19, ст. 2346; 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 29, ст. 4465; 2012, № 42, ст. 5716; 2013, № 13, ст. 1575, № 38, ст. 4831; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 31, ст. 4692) и устанавливает общие правила внутренней организации Федерального архивного агентства как федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в установленной сфере деятельности.

Руководство деятельностью Федерального архивного агентства осуществляет Президент Российской Федерации.

1.2. Росархив осуществляет руководство деятельностью федеральных государственных учреждений (далее – учреждения), созданных в установленном законодательством Российской Федерации порядке для реализации задач в установленной сфере деятельности.

1.3. Росархив возглавляет руководитель Федерального архивного агентства (далее – руководитель).

1.4. Последовательность действий по предоставлению государственных услуг и сроки их осуществления определяются административными регламентами Росархива по предоставлению государственных услуг, должностными регламентами федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), должностными инструкциями работников Росархива.

1.5. Росархив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

### **Структура и штатное расписание аппарата Росархива**

1.6. Структура и штатное расписание аппарата Росархива утверждаются приказом Росархива в пределах фонда оплаты труда и численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий), установленных Президентом Российской Федерации, с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и актов, определяющих нормативную численность соответствующих подразделений.

1.7. Структура аппарата Росархива включает в себя руководство Росархива (руководителя, его заместителей, в том числе статс-секретаря – заместителя руководителя, помощника руководителя) и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – управления, и самостоятельные отделы. В управлениях Росархива образуются отделы.

1.8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений Росархива определяются в соответствующих положениях об этих структурных подразделениях, утвержденных приказами Росархива.

1.9. В штатное расписание включаются должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

1.10. Организационное обеспечение деятельности руководителя осуществляется его помощником.

Помощник руководителя назначается на должность на период исполнения руководителем своих полномочий.

Должность категории «помощник» предусматривается в штатном расписании вне структурных подразделений.

### **Полномочия руководителя и заместителей руководителя**

1.11. Руководитель организует работу Росархива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Росархив задач, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет Росархив в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями, подписывает от имени Росархива договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.12. Заместители руководителя представляют Росархив по отдельным вопросам его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Росархива в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя (далее –

распределение обязанностей) и иными актами Росархива, а также поручениями руководителя.

Статс-секретарь - заместитель руководителя осуществляет свою деятельность, в том числе на основании Указа Президента Российской Федерации от 26 июля 2005 г. № 873 «О статс-секретарях - заместителях руководителей федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3203; 2007, № 50, ст. 6255), постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2005 г. № 514 «Об особенностях статуса и Типовом должностном регламенте статс-секретарей - заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 34, ст. 3507; 2012, № 30, ст. 4283; 2016, № 44, ст. 6128).

1.13. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности Росархива подписывать приказы и распоряжения Росархива, а также на основании выданных руководителем доверенностей подписывать от имени Росархива договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.14. В приказе Росархива о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя;
- б) полномочия каждого заместителя руководителя.

1.15. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя приказом Росархива исполняющим его обязанности назначается один из заместителей руководителя.

1.16. Заместитель руководителя в соответствии с распределением обязанностей и по поручению руководителя:

- а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;
- б) координирует и контролирует работу курируемых им структурных подразделений Росархива, дает поручения их руководителям,
- в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с учреждениями;
- 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;
- ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;
- з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом и приказами Росархива.

### **Полномочия руководителя структурного подразделения Росархива**

1.17. Руководитель структурного подразделения Росархива в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, положении о структурном подразделении Росархива, должностном регламенте, а также на основании отдельных письменных поручений руководителя (заместителей руководителя):

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и полномочий, а также за соблюдение гражданскими служащими структурного подразделения режима секретности и служебной дисциплины;

б) по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, представляет по доверенности или по поручению руководства Росархива интересы Росархива в органах государственной власти, общественных организациях и судах, во взаимоотношениях с должностными лицами органов власти иностранных государств, иностранных и международных организаций; участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти и иных комиссий по соответствующим направлениям деятельности Росархива;

в) осуществляет прием граждан, обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов информации о деятельности Росархива (далее – обращения граждан и запросы) и подписывает ответы на них; организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими структурного подразделения обращений граждан и запросов, а также полноту и законность принятых по ним решений;

г) взаимодействует с другими структурными подразделениями Росархива;

д) взаимодействует (в том числе ведет переписку) со структурными подразделениями других органов исполнительной власти, а также учреждениями Росархива;

е) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Росархива, относящихся к компетенции структурного подразделения;

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

з) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет должностные обязанности иных гражданских служащих структурного подразделения, участвует в подготовке должностных регламентов;

и) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением гражданскими служащими структурного подразделения федеральной государственной гражданской службы, в том числе вносит предложения о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, увольнении, аттестации, о временном исполнении обязанностей, направлении на профессиональную подготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе за рубежом, присвоении гражданским служащим классов чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении, включении их в состав рабочих групп, комиссий и о направлении в служебные командировки;

к) привлекает при необходимости в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, научные и иные организации, ученых, специалистов и работников федеральных органов исполнительной власти;

л) на основании выданных в установленном порядке доверенностей подписывает от имени Росархива договоры, соглашения и другие документы гражданско-правового характера;

м) проводит совещания (в том числе с представителями органов государственной власти,

органов местного самоуправления и организаций)

н) вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания аппарата Росархива в части, касающейся структурного подразделения;

о) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности структурного подразделения, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Росархива, учреждениями Росархива, структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

п) вносит предложения в планы мероприятий Росархива и работы коллегии Росархива;

р) проводит совещания, семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

с) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, положением о структурном подразделении, иными нормативными правовыми актами Росархива, поручениями руководителя и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

1.18. Помимо указанных в пункте 1.17 Регламента на руководителя структурного подразделения Росархива могут быть возложены следующие полномочия:

обеспечение подготовки в установленном порядке для представления в Правительство Российской Федерации проектов актов, по которым требуется решение Правительства Российской Федерации;

обеспечение рассмотрения и согласования в федеральном органе исполнительной власти поступивших проектов актов.

В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя структурного подразделения Росархива исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя этого структурного подразделения. При отсутствии заместителя руководителя структурного подразделения полномочия и должностные обязанности временно отсутствующего руководителя этого структурного подразделения возлагаются приказом Росархива на одного из государственных гражданских служащих структурного подразделения (с выплатой разницы в должностных окладах).

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий, срок их исполнения, ограничения по исполнению отдельных полномочий (при необходимости), устанавливаются оклад по временно замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, но не ниже должностного оклада по ранее замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, и надбавки к должностному окладу по временно замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы.

### **Административные регламенты и стандарты государственных услуг**

1.19. Росархив организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку и утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Росархива, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

1.20. Росархив разрабатывает и утверждает в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, перечни предоставляемых государственных услуг, а также обеспечивает их опубликование, в том

числе на официальном сайте Росархива в сети Интернет.

1.21. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506).

## **II. Порядок планирования и организации работы**

### **Формирование планов и показателей деятельности Росархива**

2.1. Планирование работы Росархива по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (далее – Федеральное Собрание), Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, 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 и других документов стратегического планирования.

2.2. 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.

2.3. Росархив как субъект бюджетного планирования самостоятельно разрабатывает планы и показатели деятельности, подготавливает доклады об их исполнении.

2.4. Руководство Росархива организует подготовку докладов о результатах и основных направлениях деятельности Росархива в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Указанные доклады формируются на основе соответствующих документов структурных подразделений Росархива с учетом предложений учреждений.

2.5. Разработка и представление в Росархив проектов планов и прогнозных показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении учреждениями осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Росархивом.

2.6. Руководители структурных подразделений Росархива, руководители учреждений в установленном порядке информируют руководство Росархива о ходе реализации утвержденных планов в установленные сроки и представляют при необходимости дополнительные предложения.

### **Особенности организации подготовки предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период**

2.7. Подготовка предложений по разработке проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется Росархивом в соответствии с бюджетным законодательством в порядке и сроки, устанавливаемые

Правительством Российской Федерации.

2.8. Организация и координация подготовки предложений к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и на плановый период осуществляются Управлением государственной политики и нормативно-правового регулирования, в том числе представление руководителю в соответствии с требованиями бюджетного законодательства документов и материалов, имеющих отношение к проекту федерального закона о федеральном бюджете на очередной год и на плановый период.

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

2.9. Руководители структурных подразделений Росархива в установленные сроки представляют в Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования, подготовленные на основе федеральных законов, поручений, содержащихся в указах, распоряжениях, директивах Президента Российской Федерации, а также оформленных в установленном порядке на бланках со словом «Поручение» Президента Российской Федерации (далее – Поручение) или указаний Президента Российской Федерации (далее – Указание), 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, согласованные с заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), 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.

2.10. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении в него изменений в части содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов могут быть представлены Председателю Правительства Российской Федерации руководителем, если ответственным за их подготовку является Росархив.

Предложения по рассмотрению дополнительных (внеплановых) вопросов подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) руководителями структурных подразделений Росархива с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента.

2.11. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений Росархива, на которых возложена подготовка соответствующих документов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления руководителю.

2.12. Документы по вопросам, включенным в План заседаний Правительства Российской Федерации, с соответствующим сопроводительным письмом представляются руководителю в установленный им срок, но не позднее чем за 20 дней до планируемой даты рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации заместителем руководителя, курирующим Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования.

2.13. Документы по вопросам, включенным в План заседаний Правительства Российской Федерации, по которым Росархив является соисполнителем, подготавливаются руководителями структурных подразделений Росархива и согласовываются с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителем в первоочередном порядке.

Гражданские служащие, участвующие в подготовке указанных документов, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления головному исполнителю.

2.14. При наличии существенных разногласий заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения Росархива) информирует руководителя и действует в соответствии с его поручениями.

2.15. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие документы, поступившие в Росархив из Аппарата Правительства Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (далее - Регламент Правительства Российской Федерации), незамедлительно доводятся Управлением государственной политики и нормативно-правового регулирования до сведения соответствующих руководителей структурных подразделений Росархива для подготовки замечаний и предложений.

Документы, поступившие в Росархив менее чем за 5 дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются руководителями структурных подразделений Росархива в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным документам в течение дня представляются в Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования, которое незамедлительно представляет их руководителю.

2.16. При необходимости руководители структурных подразделений Росархива подготавливают руководителю замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам для представления их в Правительство Российской Федерации не позднее чем за 24 часа до начала заседания.

2.17. Проект доклада руководителя на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается структурным подразделением Росархива, которому руководитель (заместитель руководителя в соответствии с распределением обязанностей) дал соответствующее поручение, и представляется на рассмотрение руководителю в установленный им срок.

### **Планирование деятельности руководства Росархива, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск**

2.18. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

2.19. Заместители руководителя, а также руководители структурных подразделений Росархива планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания, руководителями федеральных органов исполнительной власти, и иных мероприятиях.

2.20. Выезд в командировку и предоставление отпуска руководителю осуществляются в



порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии в связи с болезнью руководителя, докладывается Отделом государственной службы, кадров и наград в Администрацию Президента Российской Федерации в установленном порядке.

2.21. Выезд в командировку и уход в отпуск заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений Росархива, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия руководителя и на основании соответствующего приказа Росархива.

Командирование иных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

### **Координационные и совещательные органы, рабочие группы**

2.22. Предложения Росархива о создании правительственных координационных и совещательных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений Росархива или по поручению руководителя в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

2.23. Кандидатуры представителей Росархива в правительственных комиссиях, советах и организационных комитетах определяются руководителем.

2.24. Предложения о включении представителей Росархива в состав межведомственных координационных и совещательных органов подписываются руководителем (заместителем руководителя).

Поступившие в Росархив предложения о включении представителей федеральных органов исполнительной власти в состав межведомственных рабочих групп, подписанные руководителями (заместителями руководителей) этих органов, рассматриваются руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей), а также руководителями соответствующих структурных подразделений Росархива.

2.25. Межведомственные рабочие группы образуются для подготовки документов межведомственного значения, в том числе проектов нормативных правовых актов.

Образование межведомственных рабочих групп, утверждение их руководителей и состава осуществляются руководителем по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Решение руководителя оформляется приказом Росархива.

2.26. Межведомственные рабочие группы возглавляет, как правило, заместитель руководителя или руководитель соответствующего структурного подразделения Росархива.

План работы межведомственной рабочей группы утверждается ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение Росархива.

2.27. Деятельность межведомственной комиссии (совета) осуществляется в соответствии с положением, утверждаемым приказом Росархива, в котором:

а) указываются наименование межведомственной комиссии (совета) и цель ее создания;

б) определяется должность председателя (должности сопредседателей);

в) устанавливается состав по должности заместителей председателя и ответственного

секретаря;

г) устанавливается состав по должности представителей органов, реализующих решения межведомственной комиссии;

д) указываются государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, представители которых включаются в состав межведомственной комиссии (совета) по согласованию;

е) устанавливается порядок принятия решений и доведения их до органов, обеспечивающих реализацию решений межведомственной комиссии, либо форма представления предложений совета;

ж) указываются полномочия председателя, сопредседателей, ответственного секретаря межведомственной комиссии (совета) и ее членов;

з) при необходимости включаются другие положения, обеспечивающие достижение цели создания межведомственной комиссии (совета);

и) указывается срок полномочий органов, образуемых на определенный срок.

2.28. Согласование проекта положения о межведомственной комиссии (совете) соответствующими органами и организациями, поддерживающими этот проект и подтверждающими согласие направить своего представителя (представителей) для работы в составе межведомственной комиссии (совета), осуществляется путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий (советов), определения их компетенции, утверждения руководителей и состава они рассматриваются в Правительстве Российской Федерации.

Органы и организации, утвердившие и согласовавшие положение, вносят предложения по составу межведомственной комиссии (совета). Состав утверждается приказом Росархива.

Положения о межведомственных комиссиях, решения которых затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат государственной регистрации и опубликованию в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности координационных и совещательных органов их председатели докладывают в Правительство Российской Федерации.

2.29. Обращения общественных объединений об участии представителей Росархива в работе создаваемых этими объединениями органов (общественных комиссий, советов, рабочих групп и др.) рассматриваются руководителями структурных подразделений Росархива.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем руководителя или уполномоченным руководителем структурного подразделения Росархива.

## **Коллегия**

2.30. Коллегия Федерального архивного агентства (далее – коллегия) образуется в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве для рассмотрения вопросов по реализации возложенных на Росархив задач, относящихся к установленной сфере деятельности, а также выработке обоснованных и целесообразных управленческих решений и является постоянно действующим совещательным органом при руководителе.

2.31. Коллегию возглавляет руководитель (председатель коллегии). В ее состав входят заместители руководителя, должностные лица аппарата Росархива, руководители подведомственных федеральных учреждений, представители федеральных органов государственной власти, общественных объединений и иных организаций.

Состав коллегии утверждается приказом Росархива.

2.32. Порядок участия членов коллегии в ее заседаниях определяется Руководителем.

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом, и, в случае необходимости, объявляются приказами Росархива.

2.33. План работы коллегии на полугодие формируется на основе предложений структурных подразделений Росархива, учреждений и утверждается решением коллегии.

2.34. Организация деятельности коллегии определяется Регламентом работы коллегии Федерального архивного агентства, утверждаемыми приказом Росархива.

Итоговая коллегия проводится Росархивом в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Росархива за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

2.35. Организационное обеспечение деятельности коллегии возлагается на Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования, техническое обеспечение – на Общий отдел с режимно-секретной частью.

### **Совет по архивному делу**

2.36. 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, Общественного совета при Росархиве.

2.37. Деятельность Совета регламентируется Положением о Совете. Председателем Совета является руководитель Росархива.

Решения Совета носят рекомендательный характер и оформляются протоколами заседания Совета.

### **Центральная экспертно-проверочная комиссия**

2.38. 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.

2.39. 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.

2.40. 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.

2.41. Секретарь ЦЭПК назначается из числа сотрудников структурного подразделения Росархива, обеспечивающего подготовку вопросов для рассмотрения ЦЭПК.

2.42. ЦЭПК осуществляет свою деятельность на основании Положения о ЦЭПК, утверждаемого приказом Росархива.

2.43. Основная задача ЦЭПК – определение концепции, принципов и критериев формирования Архивного фонда Российской Федерации, состава документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации.

2.44. Обеспечение допуска в помещения Росархива лиц, приглашенных на заседание коллегии, заседание Совета, заседание ЦЭПК и не имеющих оформленных в установленном порядке пропусков, осуществляет Общий отдел с режимно-секретной частью на основании списка, представленного их секретарями за два дня до начала заседания.

### **Общественный совет при Росархиве**

2.45. В Росархиве может быть создан Общественный совет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение об Общественном совете и его составе утверждается приказом Росархива.

### **Основные правила организации документооборота**

2.46. Делопроизводство в Росархиве осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), инструкцией по делопроизводству и Регламентом.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.47. Организация и ведение делопроизводства осуществляется Общим отделом с режимно-секретной частью. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях Росархива возлагается на их руководителей (начальников).

2.48. Акты Росархива, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование, указанное в Положении о Росархиве.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений Росархива**

3.1. Решения Росархива оформляются в виде приказов или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

3.2. По вопросам, требующим рассмотрения и (или) подготовки проекта решения (в том числе приказа Росархива), руководитель дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания, а также

устные указания заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений Росархива.

### **Оформление решений, принятых на совещании у руководителя (заместителя руководителя)**

3.3. Решения, принятые на совещании у руководителя (заместителя руководителя), по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением Росархива, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем, в установленном порядке согласовывается и представляется на подпись руководителю (заместителю руководителя), как правило, в течение одного дня после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Росархива, ответственного за проведение совещания.

3.4. В случае проведения межведомственного совещания копии протоколов направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и иные организации, а также в заинтересованные структурные подразделения Росархива.

Копии протоколов совещаний у руководителя (заместителя руководителя) после подписания протоколов рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным федеральным органам исполнительной власти), как правило, в течение одного дня, если иное не установлено руководителем, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

3.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у руководителя (заместителя руководителя), осуществляется в установленном порядке структурным подразделением Росархива, ответственным за проведение совещания, и отделом организационной работы и мониторинга.

### **Оформление решений, принятых на иных совещаниях**

3.6. Решения, принятые на совещаниях в Росархиве (в том числе межведомственных), по указанию лица, ответственного за проведение совещания, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением Росархива (гражданским служащим), ответственным за проведение совещания, если иное не определено руководителем.

К проекту протокола совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Росархива (гражданским служащим), ответственным за проведение совещания.

3.7. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола в установленном порядке направляются в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения Росархива.

3.8. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется структурным подразделением Росархива (гражданским служащим), ответственным за его проведение.

### **Оформление договоров (контрактов, соглашений)**

3.9. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является Росархив, подготавливаются структурными подразделениями Росархива в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации и оформляются в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

3.10. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись руководителю проект также согласовывается с заместителем руководителя, курирующим структурное подразделение Росархива, подготовившее проект договора (контракта, соглашения).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель структурного подразделения, подготовившего проект договора (контракта, соглашения), докладывает о них руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю руководителя, курирующему данное структурное подразделение Росархива.

#### **IV. Порядок исполнения поручений**

4.1. Акты Росархива, а также резолюции (поручения) руководителя (заместителей руководителя) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение дня, а срочные и оперативные – незамедлительно.

В поручении может устанавливаться срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней с даты его подписания. Если в поручении имеется указание «срочно» («незамедлительно») оно подлежит исполнению в течение 3 дней с даты подписания. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

4.2. Структурное подразделение Росархива, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения Росархива организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

В случаях, когда для реализации полномочий Росархива, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее – информация) от других федеральных органов исполнительной власти, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти направляется запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе. Срок получения информации указывается в запросе.

4.3. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководителя (заместителей руководителя), – на основании резолюции руководителя (заместителей руководителя в части, касающейся данных этими заместителями руководителя поручений);

по документам, направленным на исполнение руководителем структурного подразделения – на основании письменной резолюции заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или по письменной договоренности руководителей соответствующих структурных подразделений Росархива.

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) Общим отделом с режимно-секретной частью.

4.4. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются руководителю (заместителю руководителя) руководителем заинтересованного структурного подразделения Росархива в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители структурных подразделений

Росархива обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При необходимости головным исполнителем могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения, учреждения запросы, которые являются обязательными для исполнения. Головной исполнитель также представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

4.6. Соисполнители (структурные подразделения, учреждения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений Росархива (учреждений).

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом руководителя (заместителя руководителя, давшего поручение).

В случае если исполнение поручения руководителя (заместителя руководителя) по объективным причинам (кроме срочных и оперативных поручений) невозможно, руководители структурных подразделений Росархива и учреждений в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют в установленном порядке руководителю (заместителю руководителя) докладную записку о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

По поручениям руководителя (заместителя руководителя) с указанием «срочно» («незамедлительно») докладная записка представляется в течение 1 дня с даты подписания поручения, а с указанием «оперативно» – в течение 5 дней.

4.7. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием гражданских служащих (работников), на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения гражданских служащих (работников).

Объяснения, представляемые руководителю, визируются заместителем руководителя, курирующим головного исполнителя.

**Особенности организации исполнения поручений,  
содержащихся в постановлениях и распоряжениях  
Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний  
Правительства Российской Федерации, а также поручений и указаний  
Президента Российской Федерации, Председателя  
Правительства Российской Федерации, его заместителей**

4.8. При поступлении в Росархив поручений и указаний 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, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях (далее – поручения), копии этих поручений незамедлительно направляются Общим отделом с режимно-секретной частью в соответствующие структурные подразделения Росархива, а поручения – руководителю (заместителю руководителя).

Поручения с резолюциями руководителя (заместителя руководителя), в которых при необходимости даются дополнительные указания относительно исполнения поручения, направляются исполнителям.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений Росархива и исполнителей путем направления им факсимильной копии поручения.

Поступившие в структурные подразделения Росархива поручения и иные документы рассматриваются их руководителями в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, – по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, – до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения – руководителями структурных подразделений Росархива в течение часа с момента их получения.

4.9. Руководители структурных подразделений Росархива, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления руководителю документов для доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.10. Поручение подлежит исполнению в установленный срок. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае необходимости доработки Росархивом 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.

При отсутствии конкретного срока исполнения в поручении оно 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.

4.11. В случае если исполнение поручения по объективным причинам (кроме срочных и оперативных поручений) невозможно, руководители структурных подразделений Росархива и учреждений, по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в течение 10 дней с даты подписания поручения представляют в установленном порядке руководителю предложения 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 одновременно с докладной запиской, завизированной заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), с указанием причин продления и действий структурного подразделения Росархива по обеспечению исполнения поручения.

При наличии обстоятельств, препятствующих надлежащему исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в установленный срок, руководитель или должностное лицо, его замещающее, не позднее, чем до истечения половины установленного



срока представляет на имя Президента Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

В случае если в ходе исполнения поручений или указаний Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие их надлежащему исполнению в установленный срок, руководитель или должностное лицо, его замещающее, представляет на имя Президента Российской Федерации доклад с указанием причин, препятствующих их своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения их исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

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

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

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

4.13. В случае если Росархив указан в поручении первым или обозначен словом «созыв», т.е. является головным исполнителем поручения, руководитель организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения. При необходимости заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

При необходимости соисполнители письменно информируются заместителями руководителя о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

Для исполнения поручений в сжатые сроки руководитель структурного подразделения Росархива – головного исполнителя поручения вносит предложения курирующему заместителю руководителя о создании рабочих групп 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.

4.14. В случае если Росархив является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Руководителю не менее чем за 8 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно руководителю, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю не менее чем за 5 дней до истечения установленного срока.

В случае если поручение или указание Президента Российской Федерации дано нескольким

исполнителям, доклад на имя Президента Российской Федерации о его исполнении представляет исполнитель, указанный первым. При этом он несет ответственность за своевременное представление доклада об исполнении поручения или указания Президента Российской Федерации.

В случае если в результате исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации был внесен проект федерального закона либо был издан акт Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то вместо доклада на имя Президента Российской Федерации в Контрольное управление Президента Российской Федерации представляется информация об исполнении.

4.15. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно руководителю, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение Руководителю не дано, проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых документов также представляется на подпись руководителю не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

4.16. В случае если Росархив является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения Росархива подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

4.17. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель, если Росархив является головным исполнителем поручения, докладывает Председателю Правительства Российской Федерации.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель, если Росархив является головным исполнителем поручения, докладывает заместителям Председателя Правительства Российской Федерации.

4.18. В случае если по проектам документов (за исключением проектов актов и документов к заседанию Правительства Российской Федерации), подготовленных во исполнение поручения для внесения в Правительство Российской Федерации, имеются разногласия между федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации, заместитель руководителя или руководитель структурного подразделения Росархива докладывает Руководителю об этом, а также о результатах проведенных согласительных процедур и совещаний с участием руководителей (заместителей руководителей) федеральных органов исполнительной власти – соисполнителей поручения или уполномоченных федеральными министрами директоров департаментов федеральных министерств – соисполнителей поручения. При этом в Правительство Российской Федерации вместе с документами также представляется информация о проведении согласительных процедур.

4.19. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения Росархива – головного исполнителя поручения в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю завизированное соответствующим заместителем руководителя объяснение о

ходе исполнения поручения с указанием гражданских служащих, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения гражданских служащих.

На основании принятого руководителем решения руководитель соответствующего структурного подразделения Росархива представляет в течение дня проект соответствующего объяснения для последующего его направления в Правительство Российской Федерации.

4.20. В случае если головным исполнителем не обеспечено исполнение поручения в установленный срок, он представляет в Правительство Российской Федерации объяснения, предусмотренные Регламентом Правительства Российской Федерации.

### **V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности**

5.1. Нормативные правовые акты издаются Росархивом в виде приказов 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 Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 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; 2011, № 9, ст. 1251; № 29, ст. 4472; 2012, № 1, ст. 148; № 19, ст. 2419; № 27, ст. 3739; № 38, ст. 5102; № 49, ст. 6880; № 52, ст. 7491; № 52, ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; № 38, ст. 4831; 2014, № 8, ст. 816, № 51, ст. 7434; 2015, № 6, ст. 965; 2016, № 13, ст. 1840, № 20, ст. 2832, № 35, ст. 5348, № 43, ст. 6028).

Решение о необходимости и (или) целесообразности разработки проекта нормативного правового акта Росархива принимается руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

Общественное обсуждение подготовленного проекта нормативного правового акта Росархива осуществляется в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения.

По проектам нормативных правовых актов Росархива, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, имеющих межведомственный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Росархива, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурные подразделения – разработчики проектов нормативных правовых актов в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на рассмотрение в юридический отдел, размещают эти проекты на сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы при размещении проектов на указанном сайте в сети Интернет составляет не

менее 7 дней.

5.2. Ответственным за подготовку и согласование проекта нормативного правового акта Росархива является структурное подразделение Росархива, определенное в качестве головного исполнителя, которое при необходимости вправе привлекать в установленном порядке к подготовке проекта нормативного правового акта специалистов научных и иных организаций.

Нормативные правовые акты Росархива подписывает руководитель (лицо, исполняющее его обязанности).

5.3. В случае если проект нормативного правового акта Росархива содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти, он подлежит согласованию с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующей сфере деятельности, либо издается совместный акт.

5.4. В целях подготовки проектов совместных нормативных правовых актов по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти могут создаваться межведомственные рабочие группы.

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

При наличии неурегулированных разногласий по проектам нормативных правовых актов заместитель руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или руководитель структурного подразделения Росархива, ответственного за его подготовку и согласование, докладывает о них руководителю и действует в соответствии с его указаниями.

5.6. Нормативные правовые акты Росархива, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации, опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

После признания Минюстом России в установленном порядке актов Росархива не нуждающимися в государственной регистрации Юридический отдел совместно с Отделом информационных ресурсов и технологий размещает (публикует) их на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), на сайте Росархива в сети Интернет.

## **VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Российской Федерации**

### **Порядок внесения проектов актов**

6.1. Организация подготовки проектов актов возлагается на руководителей структурных подразделений Росархива в соответствии с их компетенцией.

Контроль за указанной деятельностью осуществляется заместителем руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение Росархива.

6.2. Подготовленные в структурных подразделениях Росархива проекты актов с пояснительной запиской, содержащей предмет правового регулирования, основную идею акта, а также необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Росархива, заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и вносятся в Правительство

Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

Проекты актов, подготовленные во исполнение решения Правительственной комиссии по проведению административной реформы, вносятся в Правительство Российской Федерации в порядке и сроки, которые установлены решением указанной Комиссии.

6.3. Проекты актов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также по вопросам, касающимся полномочий, осуществляемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации за счет субвенций из федерального бюджета, подготавливаются в структурных подразделениях Росархива, визируются их руководителями и направляются заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) в органы государственной власти субъектов Российской Федерации до их внесения в Правительство Российской Федерации. Поступившие в Росархив предложения органов государственной власти субъектов Российской Федерации по указанным проектам направляются на рассмотрение в Правительство Российской Федерации вместе с проектом акта.

6.4. Проекты актов до их внесения в Правительство Российской Федерации подлежат обязательному согласованию в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации. Направление завизированных в соответствующих структурных подразделениях Росархива проектов актов на обязательное согласование осуществляется Руководителем (заместителем Руководителя).

Подготовленный проект акта проходит антикоррупционную экспертизу в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

6.5. В случаях, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации, проекты актов направляются на заключение в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство экономического развития Российской Федерации.

### **Порядок рассмотрения проектов актов и иных документов, поступивших на согласование**

6.6. Поступившие на согласование в Росархив проекты актов (их копии) с пояснительной запиской и иными документами направляются Общим отделом с режимно-секретной частью на рассмотрение в структурные подразделения Росархива в соответствии с их компетенцией, заместителям Руководителя, иным должностным лицам.

Указанные документы рассматриваются и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений Росархива, руководителем или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в 10-дневный срок, если меньший срок не установлен руководителем или его заместителями, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы – незамедлительно.

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

Подготовку замечаний осуществляет структурное подразделение Росархива, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта.

При наличии неурегулированных разногласий после проведения согласительных мероприятий замечания к проекту акта подписываются руководителем или заместителем руководителя.

6.8. Поступившие в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации на заключение в Росархив проекты актов направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Росархива.

Подготовку заключения осуществляет структурное подразделение Росархива, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта.

Заключения подписываются руководителем или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей) и представляются в 7-дневный срок с даты поступления проектов актов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 30 дней.

## **VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности палат Федерального Собрания**

### **Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации**

7.1. Росархив, осуществляя функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

7.2. Предложения о разработке проектов федеральных законов для включения в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются в Министерство юстиции Российской Федерации.

Указанные предложения должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке;

б) наименование федерального органа исполнительной власти либо организации – головного исполнителя и перечень соисполнителей;

в) информацию о предполагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу.

7.3. Руководители структурных подразделений Росархива обеспечивают подготовку и представление руководителю законопроекта с необходимыми приложениями, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его внесения в Правительство Российской Федерации.

Законопроект, необходимые приложения к нему и сопроводительное письмо в Правительство Российской Федерации визируются руководителями структурных подразделений Росархива, статс-секретарем – заместителем руководителя, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей), а при необходимости – иными должностными лицами, определенными руководителем, и подписываются руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

7.4. Организация законопроектной деятельности в Росархиве возлагается на статс-секретаря – заместителя руководителя.

### **Участие в работе палат Федерального Собрания**

---

7.5. Руководитель, статс-секретарь – заместитель руководителя, заместитель руководителя, руководители структурных подразделений Росархива (по поручению руководителя) могут участвовать в работе палат Федерального Собрания в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом, регламентами палат Федерального Собрания по вопросам, относящимся к компетенции Росархива.

Другие должностные лица Росархива могут присутствовать и выступать на заседаниях комитетов и комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях палат Федерального Собрания, руководствуясь официальной позицией Правительства Российской Федерации. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях может быть дано руководителем, статс-секретарем – заместителем руководителя, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

7.6. Координация работы в Росархиве по обеспечению участия его представителей в деятельности палат Федерального Собрания осуществляется статс-секретарем – заместителем руководителя.

7.7. Руководитель (заместители руководителя) по приглашению палат Федерального Собрания участвуют в заседаниях и отвечают на вопросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы в порядке, установленном регламентами палат.

### **Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы**

7.8. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется Росархивом.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

Проект ответа на парламентский запрос с соответствующими обосновывающими документами представляется в Правительство Российской Федерации руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) в случае, если Росархив является головным исполнителем поручения, в указанный в поручении срок.

7.9. Парламентский запрос к руководителю (заместителю руководителя) рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный палатой Федерального Собрания срок, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания) или в письменной форме с подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, исполняющего его обязанности).

Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к руководителю (заместителю Руководителя) осуществляется структурным подразделением Росархива, к компетенции которого отнесены сформулированные в запросе вопросы.

Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1996,

№ 12, ст. 1039; N 34, ст. 4029; 1999, N 28, ст. 3466; 2001, № 7, ст. 614; № 32, ст. 3317; 2002, № 28, ст. 2785; № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 27, ст. 2700; 2004, № 17, ст. 1588; № 25, ст. 2484; № 35, ст. 3607; № 51, ст. 5128; 2005, № 19, ст. 1749; № 30, ст. 3104; 2006, № 29, ст. 3123; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 40; № 6, ст. 683; № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 44, ст. 4996; № 52, ст. 6229; 2009, № 7, ст. 772, 789; № 20, ст. 2391).

При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы в Росархив по вопросам, связанным с их деятельностью, ответ (с предоставлением запрашиваемых документов или сведений) с подписью руководителя (заместителя руководителя) дается не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в Правительство Российской Федерации. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

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

О результатах рассмотрения обращений руководитель (заместители руководителя), а также уполномоченные руководители структурных подразделений Росархива сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания).

### **VIII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти**

8.1. Руководитель 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 исковое заявление, 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, обжалование судебного акта, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Росархива определяются в доверенности, подготавливаемой в установленном порядке.

8.2. Руководитель структурного подразделения Росархива докладывает руководителю (заместителю руководителя) о результатах рассмотрения дела в суде в установленном порядке.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Росархиву (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Российской Федерации), руководитель структурного подразделения Росархива в установленном порядке незамедлительно докладывает руководителю через курирующего заместителя руководителя о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости – об обжаловании решения суда.

8.3. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Росархива, его должностных лиц, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляются в порядке и сроки, установленные



бюджетным законодательством Российской Федерации.

8.4. Руководитель соответствующего структурного подразделения Росархива несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 8.2 Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Порядок взаимоотношений с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества**

9.1. Взаимоотношения с органами и представителями государственной власти иностранных государств, международных организаций и органами государственной власти Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества осуществляются в соответствии с международными договорами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 12 марта 1996 г. № 375 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 12, ст. 1061) и постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 300 «О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 12, ст. 1437).

9.2. Осуществление контактов (прием и направление делегаций, переговоры, переписка и др.) с представителями иностранных государств и международных организаций, а также с Министерством иностранных дел Российской Федерации и структурными подразделениями его центрального аппарата, дипломатическими и консульскими учреждениями Российской Федерации за рубежом производится через Отдел использования и международных связей по согласованию с ним, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, договоренностями Росархива с зарубежными партнерами и нормативными правовыми актами Росархива.

9.3. Подписание каких-либо документов с зарубежными партнерами осуществляется только с разрешения руководителя при наличии предварительного согласования с заместителями руководителя, курирующими вопросы, затрагиваемые в этих документах.

9.4. Руководитель участвует в приемах по случаю национальных праздников, юбилейных и других знаменательных дат, организуемых дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств в Российской Федерации, исходя из характера двусторонних отношений и принципа взаимности.

Участие в приемах заместителей руководителя осуществляется по согласованию с руководителем, других гражданских служащих и работников Росархива – по согласованию с Отделом использования и международных связей.

Организация приемов в Росархиве представителей органов государственной и муниципальной власти иностранных государств, межгосударственных (межправительственных) и международных неправительственных организаций, зарубежных коммерческих и общественных организаций и учреждений производится в установленном порядке.

**X. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

10.1. Поступившие в Росархив запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения

поручений, направляются Общим отделом с режимно-секретной частью в соответствующее структурное подразделение Росархива.

Ответы на запросы подписывает заместитель руководителя, курирующий структурное подразделение Росархива, исполнявшее запрос.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения Росархива в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

10.2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Росархив 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) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

10.3. Поступившие на имя руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, докладываются руководителю его заместителями.

10.4. Предоставление 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).

10.5. 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**

11.1. Порядок работы с индивидуальными и коллективными предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организаций (далее – обращения граждан) в Росархиве регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Росархива.

11.2. В Росархиве рассматриваются обращения граждан, 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 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.

Положения настоящего раздела не распространяются на взаимоотношения граждан и Росархива в процессе реализации Росархивом государственных функций и предоставления

государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими административными регламентами, а до их принятия – нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Росархива.

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации Общим отделом с режимно-секретной частью в течение 3 дней с даты поступления в Росархив или к уполномоченному государственному служащему.

11.4. Поступившие в Росархив письменные обращения граждан в зависимости от содержания докладываются руководителю (заместителю руководителя) либо направляются руководителям соответствующих структурных подразделений Росархива.

В случае необходимости изменение головного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям граждан осуществляется Общим отделом с режимно-секретной частью по договоренности между руководителями соответствующих структурных подразделений Росархива или на основании резолюции руководителя, заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Обращения граждан по вопросам обжалования актов (приказов) Росархива направляются соответствующим структурным подразделениям Росархива для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменные обращения граждан, поступившие в Росархив в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Росархива – исполнителя не более чем на 30 дней руководителем или заместителем руководителя, курирующим соответствующее структурное подразделение Росархива. О продлении срока рассмотрения письменно уведомляется автор.

11.5. 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 его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Росархив при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и

оно не подлежит направлению на рассмотрение в структурное подразделение Росархива в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину (организации) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росархив. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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 (организации), направившему (направившей) обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11.6. В ответах Росархива может осуществляться разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий, если на Росархив возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Росархива, заместители руководителя, курирующие соответствующие структурные подразделения Росархива, руководители структурных подразделений Росархива направляют такие обращения в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением заявителей, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случаев, когда текст обращения не поддается прочтению.

Направление обращений в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

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

11.8. Росархив обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе:

- а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;
- б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;
- в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан 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 Росархива организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативно-правового регулирования.

11.9. Общий отдел с режимно-секретной частью обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада руководителю для последующего направления в Правительство Российской Федерации.

11.10. Поступившие на имя руководителя обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Росархиве и Регламента, докладываются руководителю его заместителями, руководителями структурных подразделений (по согласованию с курирующими заместителями руководителя), с представлением заключений структурных подразделений, определенных руководителем, в 10-дневный срок.

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

11.11. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае не заполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

11.12. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11,5 Регламента, также может являться:

- а) указание автором недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;
- б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- в) некорректность содержания электронного сообщения;
- г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

11.13. Прием и отправка электронных документов, проверка подлинности электронной цифровой подписи осуществляются Общим отделом с режимно-секретной частью.

11.14. Личный прием граждан в Росархиве проводится руководителем заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений Росархива и уполномоченными гражданскими служащими. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Прием граждан организуется Общим отделом с режимно-секретной частью по рабочим дням, как правило, в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, на основании которого оформляется карточка личного приема (приложение к Регламенту Федерального архивного агентства).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. По существу обращения с согласия гражданина может быть дан устный ответ, содержание

которого отражается в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации в установленном порядке Общим отделом с режимно-секретной частью направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Росархива.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Росархива, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

## **XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Росархива**

12.1. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Росархива осуществляется в соответствии с порядком доступа и раскрытия общедоступной информации о деятельности Росархива, утверждаемым приказом Росархива, в котором указываются:

- а) сведения о деятельности Росархива, составляющие информационный ресурс Росархива, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);
- б) схема 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 Росархива, по формированию и обновлению информационного ресурса.

12.2. Информационный ресурс включает в себя:

- а) информацию справочного характера о Росархиве (в том числе его почтовый и электронный адреса, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений Росархива, начальников отделов);
- б) информацию о подведомственных учреждениях (перечень, почтовые и электронные адреса, номера телефонов для справок);
- в) 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;
- г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок Отдела использования и международных связей, осуществляющего работу с обращениями граждан, режим его работы;
- д) график приема руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений Росархива граждан, сведения о порядке записи на прием;
- е) наименование, почтовый адрес и номер телефона Аппарата Правительства Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации;

ж) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Росархива;

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

и) тексты нормативных правовых актов Росархива, зарегистрированных в установленном порядке.

12.3. Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации для формирования информационного ресурса по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений Росархива и иные гражданские служащие Росархива, уполномоченные на предоставление такой информации.

12.4. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Росархива несут руководители соответствующих структурных подразделений и соответствующие должностные лица в рамках своей компетенции.

12.5. На Управление комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования возлагаются обязанности по обеспечению в установленном порядке взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Росархива.

Информация о деятельности Росархива передается средствам массовой информации Управлением комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования или по согласованию с ним - гражданскими служащими иных структурных подразделений Росархива.

### **XIII. Размещение информации о деятельности Росархива в сети Интернет**

13.1. Росархив создает официальные сайты в сети Интернет.

13.2. Росархив наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Подготовка и размещение информации о деятельности Росархива на официальном сайте Росархива осуществляются в порядке, установленном регламентом подготовки и размещения на официальном сайте в сети Интернет информации о деятельности Росархива, утвержденным приказом Росархива.

Указанный регламент должен предусматривать порядок подготовки и предоставления информации о деятельности Росархива для размещения ее на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта в сети Интернет, права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и гражданских служащих, уполномоченных на предоставление такой информации.

13.4. Создание официального сайта Росархива в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

а) Росархивом;

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

13.5. Размещение информации о деятельности Росархива в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами Росархива.

---

Приложение  
к Регламенту Федерального  
архивного агентства,  
утвержденного приказом Росархива  
от 15.12.2016 № 146

<b>Лицевая сторона</b>	
Алфавитный учет: _____	
Дата приема: “     ”                     20     г. _____	
<b>КАРТОЧКА</b> <b>личного приема гражданина</b>	
Фамилия _____	
Имя _____	Отчество _____
Адрес проживания: _____ _____	
Паспортные данные: _____ _____	
(серия, номер, место и дата получения)	
Содержание обращения: _____ _____ _____ _____	
Дополнительные материалы на _____ листах.	
Лицо, проводившее прием <span style="float: right;">(должность, Ф.И.О.)</span>	



Оборотная сторона
Принятое решение по обращению: _____ _____ _____
Принято письменное обращение, регистрационный № _____. Письменное обращение перенаправлено: _____ _____
_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
Примечание _____ _____ _____

Опубликовано: 23.01.2017, последнее изменение: 24.01.2017

**Источник:** <http://archives.ru/rosarhiv/reglament-federal-arch-agentstvo.shtml>

**Ссылки:**

[1] [http://archives.ru/documents/prik146\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/prik146_2016.shtml)

[2] <http://www.pravo.gov.ru>

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