

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики


Н.В. Тойкина
« 01 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе контроля, учета и взаимодействия в сфере архивного дела
Комитета по делам архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел контроля, учета и взаимодействия в сфере архивного дела (далее – Отдел) является структурным подразделением Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет), обеспечивающим полномочия Комитета по осуществлению государственного управления архивным делом в Удмуртской Республике и регионального государственного контроля в области архивного дела.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики «Об архивном деле в Удмуртской Республике», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, положением о Комитете, приказами председателя Комитета, иными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется председателю Комитета.

1.4. Положение об Отделе утверждается председателем Комитета по представлению начальника отдела контроля, учета и взаимодействия в сфере архивного дела (далее – начальник отдела).

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущих и перспективных планов. В пределах своих полномочий взаимодействует с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике и их структурными подразделениями, выполняющими функции муниципальных архивов, государственными архивами Удмуртской Республики, другими организациями и учреждениями, должностными лицами, другими отделами Комитета по вопросам, отнесенным к его компетенции.

1.6. В структуре Отдела предусматриваются 4 должности государственной гражданской службы:

- начальник отдела - 1 штатная единица;
- заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;
- главный специалист-эксперт - 1 штатная единица;
- ведущий специалист – эксперт – 1 штатная единица.

1.7. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом председателя Комитета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Контроль за соблюдением законодательства Удмуртской Республики в области архивного дела.

2.2. Контроль за исполнением приказов, указаний Федерального архивного агентства (Росархива), Комитета, решений Коллегии Комитета государственными архивами Удмуртской Республики, структурными подразделениями органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими управление архивным делом на территории соответствующего муниципального образования (муниципальными архивами Удмуртской Республики).

2.3. Ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов, в том числе уникальных и особо ценных документов.

2.4. Осуществление методического руководства и контроля за учетом, обеспечением сохранности и использованием документов Архивного фонда Удмуртской Республики.

2.5. Планирование деятельности государственных архивов Удмуртской Республики, подведомственных Комитету, и контроль за исполнением планов.

2.6. Организация взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований в Удмуртской Республике по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.7. Участие в совершенствовании нормативной правовой базы деятельности архивных учреждений Удмуртской Республики.

2.8. Защита прав и законных интересов Комитета в судах.

2.9. Осуществление контроля за соответствием локальных нормативных актов Комитета, государственных архивов, а также заключаемых служебных контрактов, трудовых и гражданско-правовых договоров Конституции Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и международным договорам, нормативным актам Росархива, Конституции Удмуртской Республики, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики (правовой контроль).

2.10. Обеспечение реализации Комитетом функций главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики, главного администратора, администратора доходов бюджета Удмуртской Республики.

2.11. Осуществление иных задач Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными функциями Отдела, связанными с полномочиями Комитета по осуществлению регионального государственного контроля в области архивного дела, являются:

подготовка, направление на согласование с Прокуратурой Удмуртской Республики, иными контролирующими органами проектов планов проведения плановых проверок юридических лиц, органов местного самоуправления, представление их на утверждение председателю Комитета;

организационно-техническое обеспечение аттестации граждан, привлекаемых Комитетом в качестве экспертов к проведению мероприятий по контролю при осуществлении Комитетом проверок юридических лиц и органов местного самоуправления;

осуществление, в пределах своей компетенции, контроля за деятельностью подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики;

проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики проверок, в том числе сведений, необходимых для расчета объема субвенций предоставляемых из республиканского бюджета, необходимых для реализации закона Удмуртской Республики о передаче государственных полномочий в области архивного дела;

осуществление, в пределах своей компетенции, контроля за соблюдением законодательства Удмуртской Республики в области архивного дела в организациях, учреждениях, предприятиях Удмуртской Республики, независимо от формы собственности, в том числе проведение проверок состояния сохранности документов в организациях-источниках комплектования Архивного фонда Удмуртской Республики;

направление по результатам проверок состояния сохранности документов в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики, архивах организаций в установленном порядке предписаний об устранении выявленных недостатков;

ведение учета проведенных мероприятий по региональному государственному контролю в области архивного дела в федеральных информационных системах;

подготовка отчетов и ежегодного доклада об осуществлении регионального государственного контроля в области архивного дела;

организация подготовки заключений архивных учреждений Удмуртской Республики о документах Архивного фонда Удмуртской Республики государственной собственности, образовавшихся в деятельности приватизирующихся организаций;

разработка, представление на согласование Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Комитета списка учреждений, предприятий и организаций – источников формирования Архивного фонда Удмуртской Республики, документы которых подлежат передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики. Ведение систематической работы по уточнению и поддержанию в актуальном со-

стоянии списка. Ведение учета подконтрольных субъектов, подлежащих региональному государственному контролю в области архивного дела.

3.2. Основными функциями Отдела, связанными с организацией государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, являются:

организация и ведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, иных архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики;

ведение учета архивных документов, отнесенных к государственной собственности Удмуртской Республики, и временно хранящихся в муниципальных архивах Удмуртской Республики;

координация работы государственных архивов Удмуртской Республики по выявлению уникальных документов Архивного фонда Удмуртской Республики;

ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Удмуртской Республики, в том числе в электронном виде.

3.3. Основными функциями Отдела, связанными с методической деятельностью Комитета, являются:

оказание методической помощи, консультаций, участие в совещаниях, семинарах по вопросам организации и методики работы с документами в архивных учреждениях Удмуртской Республики;

оказание методической помощи государственным органам Удмуртской Республики, государственным унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, организационно-методическое руководство в области архивного дела и документационного обеспечения управления;

взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований в Удмуртской Республике, осуществляющими управление архивным делом в соответствующих муниципальных образованиях, оказывает им содействие в организации управления архивным делом;

координация деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований в Удмуртской Республике по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела;

участие в научно-исследовательской работе, обобщение результатов и составление отчетов по проведенной научно-исследовательской работе;

участие в подготовке и рассмотрении методических пособий, разработок по всем направлениям деятельности архивных учреждений Удмуртской Республики;

организация проведения и участие в работе ЭПК Комитета.

3.4. Основными функциями Отдела, связанными с правовой и правоприменительной практикой Комитета являются:

разработка в пределах своей компетенции правовых актов по вопросам архивного дела;

проверка соответствия действующим законодательным и иным нормативным

правовым актам представляемых на подпись председателю Комитета проектов приказов, инструкций и других локальных нормативных актов, а также служебных контрактов, трудовых, гражданско-правовых договоров, соглашений, контрактов и согласование их;

обеспечение контроля за законностью приказов, других правовых актов в подведомственных Комитету государственных архивах Удмуртской Республики;

подготовка, актуализация административных регламентов Комитета предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, в том числе по осуществлению регионального государственного контроля на территории Удмуртской Республики, в области архивного дела;

осуществление мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, отнесенных к компетенции Комитета, подготовка отчетов о его результатах;

представление в установленном порядке интересов Комитета в судах и других органах, обеспечение правовыми средствами защиты имущественных и иных интересов Комитета в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах по рассмотрению споров по искам, предъявленным к Комитету или его подведомственному учреждению, либо по инициативе Комитета;

участие в пределах своей компетенции в работе по укреплению договорной дисциплины, применению экономических мер воздействия к недобросовестным контрагентам, ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности по судебным актам, возмещению материального ущерба, причиненного Комитету;

участие, в пределах своей компетенции, в разработке проектов правовых актов в области архивного дела, организация их согласования и сопровождения в соответствующих инстанциях.

3.5. Основными функциями Отдела, связанными с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Комитета, обеспечением гласности и прозрачности осуществления таких закупок, являются:

участие в планировании закупок товаров, работ, услуг;

участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

подготовка проектов гражданско-правовых договоров Комитета, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

осуществление ведомственного контроля в сфере закупок в отношении подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики.

3.6. Основными функциями Отдела, связанными с общей деятельностью, являются:

подготовка и внесение предложений по развитию архивного дела в Удмуртской Республике в пределах своей компетенции;

согласование перспективных и текущих планов деятельности подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики, контроль их выполнения, оперативный контроль выполнения плановых назначений администрируемых доходов;

участие в разработке системы планово-отчетной документации подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики, направленной на программно-целевой метод бюджетного планирования;

участие в разработке и реализации ежегодного плана Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела» и подготовка отчетов реализации Государственной программы;

сбор информации и анализ использования субвенций из бюджета Удмуртской Республики органами местного самоуправления муниципальных образований в Удмуртской Республике, осуществляющими переданные им государственные полномочия в области архивного дела;

подготовка предложений по созданию, реорганизации, изменению типа и ликвидации подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики;

проведение внутреннего финансового контроля;

участие в определении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики и об использовании закрепленного за ними государственного имущества;

подготовка предложений по совершенствованию деятельности подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики в соответствии с тенденциями и задачами социально-экономического развития Удмуртской Республики;

анализ и обобщение предложений подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики по распоряжению ими недвижимым имуществом, в том числе по передаче его в аренду, совершению сделок по распоряжению имуществом и списанию имущества, подготовка проекта решения Комитета о согласовании или о мотивированном отказе в согласовании сделки, списания имущества; подготовка документов в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики для согласования списания имущества Комитета, а также согласования сделок подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики по распоряжению имуществом и списанию имущества;

планирование финансовых ресурсов на содержание аппарата Комитета и подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики, формирование бюджетной заявки, проведение расчета субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела;

3.7. Отдел может осуществлять иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

При осуществлении возложенных на него функций, Отдел, в пределах своих полномочий, вправе:

4.1. Представлять Комитет по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Взаимодействовать в порядке, установленном законодательством, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами в Удмуртской Республике, Государственным Советом Удмуртской Республики, органами исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного са-

моуправления в Удмуртской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями.

4.3. Запрашивать и получать от органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Удмуртской Республики, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые сведения для решения задач, относящихся к компетенции Отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение председателя Комитета предложения по развитию архивного дела; участвовать в подготовке и рассмотрении коллегиальными органами Комитета вопросов развития архивного дела и делопроизводства, готовить по ним проекты распорядительных документов.

4.5. Посещать архивы организаций, находящихся на территории Удмуртской Республики, и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Пользоваться государственными банками данных, использовать государственные системы связи.

4.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Отдел обязан:

4.9. Сообщать в установленном порядке руководству Комитета обо всех случаях нарушения законодательства в области архивного дела на территории Удмуртской Республики.

4.10. В случае выявления существенных нарушений законодательства в области архивного дела, повлекших утрату или влекущих риск утраты документов Архивного фонда Удмуртской Республики ставить перед руководством Комитета вопрос о привлечении виновных лиц к административной ответственности.

4.11. Сообщать в установленном порядке руководству Комитета обо всех случаях издания приказов, других правовых актов в подведомственных Комитету государственных архивах Удмуртской Республики, противоречащих законодательству.

4.12. По результатам правовой и антикоррупционной экспертизы приказов, других правовых актов Комитета и подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики принимать меры к отмене или изменению актов, противоречащих законодательству.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с настоящим Положением, должностные полномочия сотрудников Отдела определяются должностными регламентами.

5.2. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Положением о Комитете, Положением об Отделе, приказами о распределении обязанностей и должностными регламентами, утверждаемыми председателем Комитета.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. представляет на утверждение председателю Комитета положение об Отделе;

5.3.2. представляет на утверждение председателю Комитета должностные регламенты сотрудников Отдела;

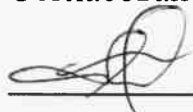
5.3.3. представляет план работы Отдела и отчет о его выполнении.

Начальник отдела контроля, учета и взаимодействия в сфере архивного дела



Е.А. Белова

Согласовано



И.Р. Гарапова