



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АРХИВНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2019

№ 1

*Об утверждении регламента организации  
деятельности архивного департамента  
администрации Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области», Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», Регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить регламент организации деятельности архивного департамента администрации Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



С.Н.Квасников

Приложение  
к постановлению  
архивного департамента  
администрации  
Владимирской области  
от 20.05.2019 № 1

**РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АРХИВНОГО ДЕПАРТАМЕНТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент архивного департамента администрации Владимирской области (далее – Регламент, архивный департамент) устанавливает общие правила организации деятельности архивного департамента по реализации его полномочий и функций.

1.2. Полномочия архивного департамента устанавливаются в положении об архивном департаменте в соответствии с Федеральным законом от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области» и иными нормативными правовыми актами Владимирской области.

Положение об органе исполнительной власти области утверждается постановлением администрации области.

**2. Полномочия руководителя архивного департамента**

2.1. Руководитель архивного департамента организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архивный департамент полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, представляет архивный департамент в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, подписывает от имени архивного департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя архивного департамента назначается временно исполняющий его обязанности.

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

3.1. Архивный департамент планирует свою работу в соответствии с положением о нём, учитывая текущие задачи.

3.2. Работа архивного департамента осуществляется на основании ежеквартального плана работы, включающего мероприятия, проводимые архивным департаментом или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует архивный департамент или его структурные подразделения.

3.3. Руководитель архивного департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

### **4. Организация документационного обеспечения в архивном департаменте**

4.1. Организация работы с документами в архивном департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р (далее - Инструкция).

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в архивном департаменте возлагается на руководителя архивного департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в архивном департаменте осуществляется главным специалистом-экспертом, юристом архивного департамента.

### **5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров архивного департамента**

5.1. Архивный департамент по реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимают:

- нормативные правовые акты – постановления,
- правовые акты – распоряжения,
- индивидуальные (локальные) правовые акты – приказы руководителя архивного департамента по организационно - штатным мероприятиям архивного департамента.

5.2. Правовые акты архивного департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в положении об архивном департаменте.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений архивного департамента, руководитель архивного департамента дает письменные поручения (в том

числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.4. В случае если по проекту постановления архивного департамента требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае если по проекту постановления архивного департамента требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

В случае если проект постановления архивного департамента подлежит предварительному обсуждению на заседании Общественного совета при архивном департаменте, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции архивного департамента готовятся структурными подразделениями во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений руководителя архивного департамента.

## **6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации**

6.1. Архивный департамент в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

## **7. Организация контроля и исполнения документов**

7.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется руководителем архивного департамента.

7.3. В архивном департаменте ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области,

распоряжений и постановлений администрации области, разработчиком которых является архивный департамент.

Архивный департамент не реже чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливает соответствующие проекты и обеспечивают их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет администрации области и государственно-правовой комитет администрации области в течение 5 дней, до 25 числа месяца.

7.4. Контроль за исполнением документов и поручений в архивном департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией, а также инструкциями и рекомендациями по организации работы в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Владимирской области «СЭДД АВО», введённой в действие распоряжением администрации области от 09.04.2014 № 175-р.

## **8. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск руководителя и государственных гражданских служащих архивного департамента**

8.1. Выезд в командировку руководителя и государственных гражданских служащих архивного департамента осуществляется в соответствии с Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

8.2. Уход в отпуск руководителя архивного департамента осуществляется по согласованию с курирующим заместителем Губернатора области в соответствии с установленным распределением обязанностей между заместителями Губернатора области и на основании распоряжения администрации области.

8.3. Уход в отпуск государственных гражданских служащих архивного департамента осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих архивного департамента.

## **9. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в архивном департаменте**

9.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в архивный департамент, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан осуществляет руководитель архивного департамента согласно утвержденному графику. Информация о приеме размещается на официальном сайте архивного департамента.

## **10. Предоставление информации о деятельности архивного департамента**

Архивный департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## **11. Режим работы архивного департамента**

В архивном департаменте устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

В архивном департаменте устанавливается время начала работы - 9.00; перерыв для отдыха и питания - 12.30 - 13.00; окончание работы - 17.30.

