**Управление по делам архивов Республики Башкортостан**

Приказ

16 декабря 2013 года № 128

**Об утверждении Регламента Управления по делам архивов Республики Башкортостан**

{ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ:

[приказом](http://second:8080/content/act/da3d65a8-8654-49cd-87a0-25e67590516d.doc) Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 22.07.2015 года № 92;

[приказом](http://second:8080/content/act/bb2ace96-38cc-43af-8b65-1a4aaeaa128e.doc) Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 04.02.2016 года № 8}

Зарегистрирован в Управлении Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов 07.02.2014 года № 4461

В целях совершенствования организации деятельности Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Управление по делам архивов РБ), а также координации и контроля деятельности подведомственных Управлению по делам архивов РБ государственных казенных учреждений Республики Башкортостан Центральный исторический архив Республики Башкортостан и Центральный архив общественных объединений Республики Башкортостан, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Регламент).

2. Заместителю начальника Управления по делам архивов РБ, руководителям структурных подразделений и специалистам Управления по делам архивов РБ обеспечить соблюдение установленных настоящим Регламентом положений.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и по работе с кадрами Управления по делам архивов РБ организовать и обеспечить:

ознакомление работников Управления по делам архивов РБ с настоящим Регламентом под роспись в установленные сроки.

4. Директорам государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан при подготовке, внесении вопросов на рассмотрение Управления по делам архивов РБ руководствоваться положениями настоящего Регламента.

{в редакции [приказа](http://second:8080/content/act/bb2ace96-38cc-43af-8b65-1a4aaeaa128e.doc) Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 04.02.2016 г. № 8}

5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке.

6. Признать утратившим силу приказ Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 10 августа 2011 года № 83 «Об утверждении Регламента Управления по делам архивов Республики Башкортостан».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управления |  | И.В. Галлямов |

Утвержден

приказом Управления по делам архивов

Республики Башкортостан

от 16 декабря 2013 года № 128

**Регламент**

**Управления по делам архивов Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1. Регламент Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Конституцией](http://second:8080/content/act/640a08ee-8e89-430a-9102-bd748a88519b.doc) Республики Башкортостан, [Законом](http://second:8080/content/act/7f140d71-a3c9-4241-8956-77deef075a93.doc) Республики Башкортостан от 13 марта 2003 года № 472-з «О республиканских органах исполнительной власти», Регламентом Правительства Республики Башкортостан, утвержденным [постановлением](http://second:8080/content/act/c59f3aa7-4421-4de1-b041-27684ffe94ac.doc) Правительства Республики Башкортостан от 5 апреля 2004 года № 50, Положением об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденным Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 07 мая 2015 года № 158, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

{в редакции [приказа](http://second:8080/content/act/bb2ace96-38cc-43af-8b65-1a4aaeaa128e.doc) Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 04.02.2016 г. № 8}

Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - Управление по делам архивов РБ) по реализации его полномочий и взаимодействию с Федеральным архивным агентством, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Республики Башкортостан, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе с архивными учреждениями, находящимися в ведении Управления по делам архивов РБ (далее - подведомственные архивные учреждения).

Регламент ориентирован на четкую организацию работы Управления по делам архивов РБ по обеспечению оперативного и полного выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, приказов и поручений начальника Управления по делам архивов РБ, его заместителя, своевременного и качественного рассмотрения заявлений и обращений граждан, запросов предприятий, организаций и учреждений.

2. Управление по делам архивов РБ самостоятельно осуществляет свои полномочия, установленные законами Республики Башкортостан, актами Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан.

Управление по делам архивов РБ при осуществлении своих полномочий непосредственно взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан.

Порядок взаимодействия Управления по делам архивов РБ при осуществлении им согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан.

3. Управление по делам архивов РБ:

а) является республиканским органом исполнительной власти Республики Башкортостан, реализующим в пределах своей компетенции исполнительные, контрольные и разрешительные функции в сфере архивного дела;

б) в пределах своей компетенции издает нормативные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, актов и поручений Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан;

в) отменяет приказы руководителей подведомственных архивных учреждений, противоречащие законодательству;

г) принимает в необходимых случаях совместно с другими республиканскими органами исполнительной власти решения;

д) проводит конференции, совещания, симпозиумы и встречи, организует выставки архивных документов и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления по делам архивов РБ;

е) создает в случае необходимости комиссии, координационные, экспертные советы, рабочие группы при решении вопросов, относящихся к ведению Управления по делам архивов РБ;

ж) заключает в установленном порядке соглашения с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Республики Башкортостан, органами местного самоуправления.

4. Начальник Управления по делам архивов РБ:

а) назначается на должность и освобождается от должности Президентом Республики Башкортостан (далее - Президент РБ) по представлению Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан (далее - Правительство РБ);

б) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление по делам архивов РБ задач и реализацию функций в установленной сфере деятельности;

в) определяет обязанности своего заместителя и предоставляет ему соответствующие полномочия, назначает его исполняющим обязанности начальника Управления по делам архивов РБ на время своего отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

г) осуществляет свои полномочия по управлению имуществом, закрепленным за Управлением по делам архивов РБ и подведомственными архивными учреждениями на праве оперативного управления, решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Управления по делам архивов РБ, а также полномочия по контролю деятельности подведомственных архивных учреждений;

д) утверждает структуру и штатное расписание Управления по делам архивов РБ.

5. Работники аппарата Управления по делам архивов РБ в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Положением об Управлении по делам архивов РБ, положениями об отделах, настоящим Регламентом, планами работы, приказами и иными нормативными правовыми актами Управления по делам архивов РБ, а также утвержденными в установленном порядке должностными регламентами.

Взаимодействие между работниками аппарата Управления по делам архивов РБ организуется по вопросам планирования работы Управления по делам архивов РБ, установления порядка отчетности о деятельности аппарата Управления по делам архивов РБ, исполнения поручений по подготовке нормативных правовых актов Управления по делам архивов РБ, по вопросам проведения заседаний координационных и совещательных органов, а также по другим вопросам, требующим совместного решения.

Выезд в командировки работников аппарата Управления по делам архивов РБ осуществляется в установленном порядке по решению начальника или исполняющего его обязанности заместителя.

II. Участие в планировании деятельности Правительства РБ

6. Управление по делам архивов РБ не позднее, чем за 15 дней до начала очередного квартала представляет в Правительство РБ разработанные на основе годового плана работы предложения в квартальный план Правительства РБ.

7. Квартальный план состоит из следующих разделов:

а) вопросы, рассматриваемые на заседаниях Правительства РБ;

б) вопросы, рассматриваемые на заседаниях Президиума Правительства РБ;

в) вопросы, рассматриваемые на оперативных совещаниях Правительства РБ;

г) законопроектная деятельность Правительства РБ;

д) организационная работа (мероприятия, проводимые с участием членов Правительства РБ, организационно-массовые мероприятия).

III. Порядок планирования и организации работы Управления по делам архивов РБ

8. Управление по делам архивов РБ организует свою работу в соответствии с перспективными и текущими планами, разрабатываемыми исходя из программ социально-экономического развития республики, федеральных и республиканских целевых программ, основных направлений государственной политики в сфере архивного дела.

Формирование, согласование и утверждение документов текущего планирования и отчетности, предусмотренных Порядком планирования деятельности и отчетности органов исполнительной власти Республики Башкортостан, утвержденным Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 5 апреля 2004 года № 50, осуществляется с использованием государственной автоматизированной информационной системы планирования и отчетности органов исполнительной власти Республики Башкортостан, созданной в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 сентября 2014 года № 436 «О государственной автоматизированной информационной системе планирования и отчетности органов исполнительной власти Республики Башкортостан».

{абзац в редакции [приказа](http://second:8080/content/act/bb2ace96-38cc-43af-8b65-1a4aaeaa128e.doc) Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 04.02.2016 г. № 8}

9. Перспективное планирование работы Управления по делам архивов РБ осуществляется в форме разработки концепций и программ развития архивного дела, сводных и перспективных планов по отдельным направлениям архивной деятельности, которые, как правило, представляются на рассмотрение коллегии Управления по делам архивов РБ.

10. Основным инструментом текущего планирования является ежегодный план работы Управления по делам архивов РБ и показатели его деятельности, утверждаемые Правительством РБ.

11. Ежегодный план работы Управления по делам архивов РБ должен обеспечивать выполнение всех функций, определенных Положением об Управлении по делам архивов РБ.

12. Управление по делам архивов РБ разрабатывает проекты ежегодного плана работы Управления по делам архивов РБ и показателей деятельности Управления по делам архивов РБ самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию мероприятий плана и его показателей. Показатели деятельности Управления по делам архивов РБ учитываются в процессе бюджетного планирования. Планирование показателей деятельности Управления по делам архивов РБ осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами развития архивного дела.

13. Проекты ежегодного плана работы Управления по делам архивов РБ и показателей деятельности Управления по делам архивов РБ формируются заместителем начальника Управления по делам архивов РБ на основе предложений специалистов Управления по делам архивов РБ, которые представляются в электронном и письменном виде до 20 декабря текущего года.

14. Сформированный проект плана работы Управления по делам архивов РБ представляется на рассмотрение коллегии Управления по делам архивов РБ.

15. Утвержденный ежегодный план работы Управления по делам архивов РБ и показатели деятельности Управления по делам архивов РБ направляются для руководства в подведомственные архивные учреждения.

16. В целях обеспечения выполнения ежегодного плана работы в Управлении по делам архивов РБ формируются планы проведения научно- исследовательских работ, организационных мероприятий и другие необходимые планы.

17. Совещательные и иные органы, образуемые Управлением по делам архивов РБ, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями или регламентами о них.

18. Отчет о деятельности Управления по делам архивов РБ готовится начальником отдела, за которым закреплены вопросы координации планирования и отчетности Управления по делам архивов РБ, на основе информационных справок специалистов Управления. Специалисты представляют информационные справки начальнику отдела в электронном и письменном виде до 20 января года, следующего за отчетным.

19. Сводный отчет визируется заместителем начальника Управления по делам архивов РБ и к 15 февраля представляется за подписью начальника Управления по делам архивов РБ в Правительство РБ и Федеральное архивное агентство.

20. Подготовка ежегодного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Управления по делам архивов РБ на планируемый период осуществляется в порядке и сроки, установленные Правительством РБ.

IV. Порядок подготовки материалов, подлежащих рассмотрению на заседании Правительства РБ (Президиума Правительства РБ)

21. Начальник Управления по делам архивов РБ, на которого возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Правительства РБ (Президиума Правительства РБ), несет персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

22. Материалы, вносимые на рассмотрение на заседании Правительства РБ (Президиума Правительства РБ), включенном в квартальный план, должны быть сформированы и представлены в Аппарат Правительства РБ не позднее чем за 7 дней до запланированной даты проведения заседания. Материалы, вносимые на рассмотрение на заседании Правительства РБ (Президиума Правительства РБ), не включенном в квартальный план, а также материалы, содержащие финансовые показатели, должны быть сформированы и представлены в Аппарат Правительства РБ не позднее чем за 5 дней до запланированной даты проведения заседания.

23. Решения, принятые на заседании Правительства РБ (Президиума Правительства РБ), оформляются в форме постановлений и распоряжений Правительства РБ, перечней поручений Правительства РБ.

24. Начальник Управления по делам архивов РБ организует и обеспечивает совместно со структурными подразделениями Аппарата Правительства РБ доработку указанных проектов. Если сроки специально не оговариваются, то доработка проектов осуществляется не позднее чем в 14 - дневный срок. Срочные проекты дорабатываются в 3-дневный срок.

V. Порядок исполнения поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях Правительства РБ, заместителей Премьер-министра Правительства РБ

25. Исполнение поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях Правительства РБ, поручений Правительства РБ, заместителей Премьер-министра Правительства РБ (далее - поручения), адресованные Управлению по делам архивов РБ организуется начальником Управления по делам архивов РБ или, по его указанию, заместителем начальника Управления по делам архивов РБ.

26. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) исполнения, а если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, то устанавливаются и сроки представления информации о ходе исполнения.

27. Если срок исполнения поручения установлен «постоянно», то информация о ходе его исполнения представляется ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», предусматривают 3-дневный срок исполнения, пометку «оперативно» - 10-дневный срок исполнения.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если такого числа нет в следующем месяце, то до первого числа следующего за ним месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

28. Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях.

29. Если поручение дано нескольким должностным лицам и Управление по делам архивов РБ, указанное в поручении первым или с пометкой «свод», является основным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует надлежащую работу по его исполнению. Управление по делам архивов РБ определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки Управление по делам архивов РБ организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные мероприятия.

Управление по делам архивов РБ представляет в Правительство РБ информацию об исполнении поручения, в которой также должны отражаться сведения о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

30. Не позднее чем за 3 дня до наступления контрольного срока Управление по делам архивов РБ обязано представить в Правительство РБ справку о состоянии исполнения поручения с содержанием просьбы о снятии его с контроля, за исключением поручений, срок исполнения которых не указан.

При необходимости продления срока исполнения поручений Управление по делам архивов РБ, на которого возложена обязанность исполнения поручений, не позднее чем за 3 дня до окончания срока исполнения поручения представляет в Правительство РБ мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Срок исполнения срочного поручения не продлевается.

VI. Порядок подготовки проектов постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ

31. Проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ готовятся:

в соответствии с квартальным планом работы Правительства РБ;

во исполнение или в соответствии с поручениями Президента РБ, Правительства РБ;

по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования;

по инициативе Управления по делам архивов РБ.

Акты прокурорского реагирования, направленные Правительством РБ на исполнение в Управление по делам архивов РБ, рассматриваются:

в течение 5 дней - протесты, требования;

в течение 20 дней - представления.

32. Проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования подготавливаются Управлением по делам архивов РБ в течение 5 дней.

Проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ вносятся в Правительство РБ с приложением следующих документов:

а) пояснительной записки с приложением, в которых указываются основания и обоснование необходимости принятия, цели, задачи, краткая характеристика проекта, прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений;

б) справки согласования с визами заинтересованных руководителей органов и организаций, определенных Управлением по делам архивов РБ в зависимости от содержания проекта и его соотношения с вопросами ведения заинтересованных лиц;

в) материалов, необходимых для всесторонней оценки социально- экономических, правовых, коррупционных, общественно-политических и иных рисков;

г) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует расходов, покрываемых за счет средств бюджета Республики Башкортостан, или изменения финансовых обязательств Республики Башкортостан).

д) заключения об оценке регулирующего воздействия (в случае, если проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ затрагивают отношения в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора), предпринимательской и инвестиционной деятельности, регионального налогового законодательства).

В случае, если подготавливаемые проекты постановления, распоряжения Правительства РБ и иного решения Правительства РБ влекут за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты постановления или распоряжения Правительства РБ, иного решения Правительства РБ содержат поручения, то должны быть указаны сроки их исполнения.

33. Пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование подписывается начальником Управления по делам архивов РБ (в его отсутствие - заместителем начальника, ответственным за разработку проекта акта).

Если проект предусматривает внесение изменений в действующий акт, то к проекту также прилагаются наглядные материалы вносимых изменений.

Копии документов, прилагаемые к проекту, должны быть заверены в установленном порядке.

34. Управление по делам архивов РБ, которое вносит в Правительство РБ проекты постановления, распоряжения Правительства РБ и иного решения Правительства РБ, отвечает за качество его подготовки. Если проект представлен во исполнение поручений Президента РБ, Правительства РБ, заместителей Премьер-министра Правительства РБ, по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования либо в соответствии с квартальным планом работы Правительства РБ, Управление по делам архивов РБ, помимо прочего, несет ответственность за подготовку данного проекта в установленные сроки.

35. Проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ подлежат согласованию с заинтересованными должностными лицами, государственными органами, органами местного самоуправления Республики Башкортостан, а при необходимости - с государственными и иными организациями (далее - заинтересованные лица). Заинтересованные лица, с которыми надлежит согласовать проекты постановления, распоряжения Правительства РБ и иного решения Правительства РБ, определяются Управлением по делам архивов РБ в зависимости от содержания проекта и его соотношения с вопросами ведения заинтересованных лиц.

В случае, если проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ регулируют отношения в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора), предпринимательской и инвестиционной деятельности, регионального налогового законодательства, такие проекты направляются в Министерство экономического развития Республики Башкортостан для проведения в 20-дневный срок оценки регулирующего воздействия в порядке, утверждаемом данным министерством.

Необходимость дополнительного согласования определяется заместителем Премьер-министра Правительства РБ - Руководителем Аппарата Правительства РБ в зависимости от содержания проекта и его соотношения с вопросами ведения заинтересованных лиц.

36. Проекты постановлений Правительства РБ подлежат согласованию с заместителем Премьер-министра Правительства РБ, курирующим вопросы архивного дела.

До согласования с указанными органами и должностными лицами проекты подлежат предварительному рассмотрению структурными подразделениями Аппарата Правительства РБ:

курирующими работу в данной сфере - по существу проекта;

осуществляющими правовую экспертизу - по составу лиц и органов, с которыми надлежит согласовать проект.

После предварительного рассмотрения проектов указанными структурными подразделениями Аппарата Правительства РБ проекты регистрируются в структурном подразделении Аппарата Правительства РБ, обеспечивающем ведение делопроизводства.

37. Проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ, реализация которых потребует расходов, покрываемых за счет средств бюджета Республики Башкортостан, или изменения финансовых обязательств Республики Башкортостан, либо затрагивающие права и обязанности участников бюджетного процесса, подлежат согласованию с Министерством финансов Республики Башкортостан.

Проект постановления, распоряжения, иного решения Правительства РБ направляется на ОРВ до согласования с заместителем Премьер-министра Правительства РБ, курирующим вопросы архивного дела и регистрации в структурном подразделении Аппарата Правительства РБ, обеспечивающим ведение делопроизводства.

Проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ, поступившие на согласование к заинтересованным лицам, визируются руководителями этих органов и организаций (в их отсутствие - уполномоченными заместителями), которые обязаны в срок, установленный исполнителем (если срок не установлен, в течение 3 рабочих дней), согласовать, завизировав поступившие проекты актов (копии проектов актов), или завизировать их с замечаниями.

При наличии замечаний и предложений со стороны согласующего Управление по делам архивов РБ, исполнитель проекта вносит в текст проекта соответствующие поправки и согласовывает его повторно. При невозможности принятия поправок Управление по делам архивов РБ, исполнитель проекта письменно мотивирует свое несогласие.

38. При наличии разногласий по проектам постановления или распоряжения Правительства РБ, иного решения Правительства РБ Управление по делам архивов РБ, по инициативе которого вносится проект, должно обеспечить его обсуждение с заинтересованными лицами в целях поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, проект направляется в Правительство РБ Управлением по делам архивов РБ, по инициативе которого вносится проект, с приложением к нему протокола согласительных мероприятий, перечня мотивированных разногласий и подлинников замечаний, подписанных руководителями соответствующих органов и организаций (в их отсутствие - уполномоченными заместителями).

39. Проекты постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ, внесенные с нарушением порядка их подготовки, подлежат возврату Аппаратом Правительства РБ для устранения выявленных нарушений.

40. Подготовка проектов постановлений, распоряжений Правительства РБ и иных решений Правительства РБ осуществляется в срок до 30 дней.

Указанный срок продлевается на срок до 30 дней заместителем Премьер- министра Правительства РБ - Руководителем Аппарата Правительства РБ при наличии со стороны Управления по делам архивов РБ, по инициативе которого вносился проект, мотивированного обоснования невозможности его принятия в установленный срок.

Повторное продление срока осуществляется Президентом РБ при наличии мотивированного обоснования невозможности его принятия в установленный срок.

VII. Участие в законопроектной деятельности Правительства РБ

41. Управление по делам архивов РБ, не обладая правом законодательной инициативы, участвует в законопроектной деятельности Правительства РБ и в связи с этим:

осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан;

в соответствии с планами законопроектной деятельности выполняет поручения по разработке законопроектов, обеспечивает их обоснование, проработку и согласование с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Башкортостан;

рассматривает в 10-дневный срок поступившие к ним на согласование законопроекты и представляет по ним заключения;

осуществляет сбор и обобщение предложений организаций и граждан по развитию и совершенствованию архивного законодательства и практике его применения в сфере архивного дела.

VIII. Порядок рассмотрения в Управлении по делам архивов РБ запросов и обращений, поступивших из Федерального собрания Российской Федерации и Государственного собрания - Курултая Республики Башкортостан

42. Управление по делам архивов РБ осуществляет подготовку проекта ответа на парламентский запрос в Правительство РБ, заместителю Премьер- министра Правительства РБ по его поручению.

43. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы либо депутата Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан в Правительство РБ, направленные в Управление по делам архивов РБ Аппаратом Правительства РБ для ответа авторам запроса (обращения), исполняются Управлением по делам архивов РБ с участием других органов исполнительной власти Республики Башкортостан, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы. Ответственность за организацию совместной проработки вопросов, поставленных в депутатском запросе (обращении), несет руководитель органа исполнительной власти Республики Башкортостан, указанный первым.

44. Ответ по результатам исполнения направляется непосредственно авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью начальника Управления по делам архивов РБ или его заместителя не позднее чем через 15 дней со дня даты его поступления в Правительство РБ.

45. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан по вопросам их ведения к Премьер-министру Правительства РБ или заместителю Премьер-министра Правительства РБ, направленные в Управление по делам архивов РБ для ответа в соответствии со сферой его ведения, исполняются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Собрания

Курултая Республики Башкортостан сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью начальника, заместителя начальника Управления по делам архивов РБ.

46. Депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы или Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, Государственного Собрания

Курултая Республики Башкортостан по вопросам их ведения к начальнику Управления по делам архивов РБ или его заместителю исполняются в течение 15 дней со дня даты их поступления в аппарат Управления по делам архивов РБ.

47. Участие начальника Управления по делам архивов РБ, его заместителя в работе Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, его комитетов и комиссий осуществляется в соответствии с

Регламентом Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан.

48. При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы, Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан по вопросам, связанным с их деятельностью, в Управление по делам архивов РБ руководство Управления по делам архивов РБ безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 15 дней со дня получения обращения) дает ответ на это обращение и предоставляет запрашиваемые документы или сведения.

IX. Представление интересов Правительства РБ в суде общей юрисдикции и арбитражном суде

49. По поручению Правительства РБ представление интересов Правительства РБ в суде (в зависимости от характера заявленных требований) осуществляет Управление по делам архивов РБ по доверенности на основании, направленных ему Аппаратом Правительства РБ документов, поступивших в Правительство РБ.

50. Начальник Управления по делам архивов РБ, осуществляющий по поручению Правительства РБ представление интересов Правительства РБ в суде, может назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Правительства РБ в суде из числа лиц, состоящих в штате аппарата Управления по делам архивов РБ и подведомственных ему архивных учреждений.

Полномочия таких лиц определяются в доверенности, которую подписывает начальник Управления по делам архивов РБ.

51. Начальник Управления по делам архивов РБ, назначенный представителем Правительства РБ в суде, согласовывает позицию Правительства РБ с Президентом РБ и координируют свои процессуальные действия с заместителем Премьер-министра Правительства РБ Руководителем Аппарата Правительства РБ.

52. В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Правительству РБ, начальник Управления по делам архив РБ, назначенный представителем Правительства РБ в суде, в установленном порядке незамедлительно докладывает в Правительство РБ о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а после вступления судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

X. Порядок исполнения поручений в аппарате Управления по делам архивов РБ

53. С целью организации исполнения документов (далее - контрольные документы) начальником Управления по делам архивов РБ или его заместителем даются поручения работникам аппарата Управления по делам архивов РБ или подведомственных архивных учреждений.

54. Поручения начальника Управления по делам архивов РБ, его заместителя оформляются в виде:

а) приказов начальника Управления по делам архивов РБ или исполняющего его обязанности заместителя;

б) резолюций к рассмотренным документам.

55. Доведение поручений до исполнителей и контроль сроков их исполнения осуществляются ведущим документоведом, ответственным за обработку поступающей и отправляемой корреспонденции Управления по делам архивов РБ.

56. Контрольные документы доводятся до исполнителей не позднее чем на следующий рабочий день после подписания приказа или резолюции. Срочные и оперативные поручения доводятся до исполнителей в день подписания приказа или резолюции.

57. Обязательному контролю исполнения в Управлении по делам архивов РБ подлежат поступившие в Управление по делам архивов РБ, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:

а) федеральные законы и законы Республики Башкортостан;

б) постановления Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан;

в) указы, распоряжения, поручения Президента РБ;

г) постановления, распоряжения, поручения Правительства РБ;

д) запросы депутатов и членов Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан;

е) поручения Администрации Президента РБ и Аппарата Правительства

РБ;

ж) приказы, поручения начальника Управления по делам архивов РБ и его заместителя с резолюциями, содержащими конкретные задания работникам аппарата Управления по делам архивов РБ и подведомственных архивных учреждений;

з) письма и обращения судов, прокуратур, органов государственной власти, содержащие в соответствии с предоставленными им полномочиями задания другим органам и организациям, в том числе Управлению по делам архивов РБ и подведомственным архивным учреждениям;

и) обращения, предложения и заявления граждан.

58. Контрольные документы исполняются в сроки, установленные в поручении.

Если срок исполнения документа в поручении не установлен, документ исполняется в сроки согласно действующим нормативным правовым актам или, если указанными актами срок не определен, не позднее 30-дневного срока со дня получения документа Управлением по делам архивов РБ (для внутренних документов - со дня подписания). Документы с указанием «Срочно» или «Незамедлительно» исполняются в 3-дневный срок, с указанием «Оперативно» - в 10-дневный срок со дня получения Управлением по делам архивов РБ.

Экспертные Заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Башкортостан рассматриваются в течение 20 рабочих дней. Проекты решения Управления по делам архивов РБ по результатом рассмотрения заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации подготавливаются ответственными исполнителями Управления по делам архивов РБ в течение 5 дней со дня их рассмотрения.

{в редакции [приказа](http://second:8080/content/act/da3d65a8-8654-49cd-87a0-25e67590516d.doc) Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 22.07.2015 года № 92}

59. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель по согласованию с заместителями начальника Управления по делам архивов РБ представляет на имя начальника Управления по делам архивов РБ докладную записку о продлении срока, но не позднее трех дней до дня истечения первоначально установленного контрольного срока.

60. Продление срока исполнения поручений Президента РБ, Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, Правительства РБ допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае исполнитель готовит и докладывает по согласованию с заместителем начальника Управления по делам архивов РБ начальнику Управления по делам архивов РБ проект письма автору поручения с мотивированными предложениями о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Продление сроков исполнения срочных и оперативных поручений не допускается.

61. В Управлении по делам архивов РБ издаются приказы по основной деятельности, по личному составу, по отпускам и командировкам.

Проекты приказов по основной деятельности готовят работники аппарата Управления по делам архивов РБ по направлениям их деятельности.

Проекты приказов по личному составу, по отпускам и командировкам готовит ведущий документовед, ответственный за оформление документации по кадрам.

Подготовка и оформление проектов приказов по основной деятельности, по личному составу, по отпускам и командировкам осуществляется на специальных бланках.

62. В резолюции к документу, рассмотренному начальником Управления по делам архивов РБ или его заместителем, которая содержит поручение, указываются:

а) исполнитель или исполнители;

б) дата выполнения поручения;

в) дополнительные указания по выполнению поручения (определяемые, при необходимости, автором резолюции).

Если в поручении предусматривается несколько исполнителей, определяется ответственный (головной) исполнитель, который в резолюции указывается первым.

Специалист, являющийся основным исполнителем поручения, устанавливает сроки представления предложений для исполнителей и несет ответственность за качественное и своевременное его исполнение.

63. Поручение начальника Управления по делам архивов РБ и его заместителя по предложениям и вопросам, поставленным в документе, может быть оформлено в виде резолюции «Согласен». Указанная резолюция адресуется должностному лицу, представившему документ.

64. Резолюция начальника Управления по делам архивов РБ и его заместителя оформляется рукописным способом на лицевой части первого листа документа или на специальном отдельном листе, предназначенном для резолюций и скрепляемом вместе с самим документом.

65. Содержание резолюций, состав исполнителей и сроки исполнения вносятся ведущим документоведом, ответственным за регистрацию и учет документов, в автоматизированную систему делопроизводства и документооборота или журнал регистрации документов, после чего соответствующие документы передаются под роспись на исполнение работникам аппарата Управления по делам архивов РБ или подведомственных архивных учреждений.

66. Контроль исполнения документов осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом. Снятие с контроля исполнения документов осуществляется начальником Управления по делам архивов РБ или исполняющим его обязанности заместителем.

Ведущий документовед Управления по делам архивов РБ (далее - ведущий документовед) регулярно составляет отчет о ходе выполнения всех контрольных документов и докладывает на оперативном совещании у начальника Управления по делам архивов РБ.

XI. Организация работы со служебными документами

67. Делопроизводство в аппарате Управления по делам архивов РБ осуществляется канцелярией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Управления по делам архивов РБ.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел по функциональным отделам в целом возлагаются на начальника отдела по бухгалтерскому учету и работе с кадрами.

Ответственность за сохранность документов, находящихся на исполнении, и принятие по ним мер возлагается на начальников отделов аппарата Управления по делам архивов РБ и руководителей подведомственных архивных учреждений.

68. Вся корреспонденция, адресованная Управлению по делам архивов РБ, должна поступать через канцелярию. Все письма, поступающие в Управление по делам архивов РБ, регистрируются и передаются на рассмотрение начальнику, а в его отсутствие - заместителю начальника, исполняющему его обязанности.

При необходимости подбирается имеющаяся переписка по соответствующему вопросу, а также материалы, на которые имеются ссылки в тексте поступившего документа. Рассмотрение документов начальником Управления по делам архивов РБ осуществляется, как правило, в день поступления.

69. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции начальника или его заместителя.

Подлинник документа направляется в структурное подразделение Управления по делам архивов РБ, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

70. Ответственным за исполнение поручения, содержащегося в резолюции, является лицо, указанное в резолюции первым (основной исполнитель), ему передается подлинник документа. Основной исполнитель готовит по документу ответ либо заключение, соисполнители представляют ему необходимые материалы.

71. Исходящий документ оформляется в двух экземплярах, один из которых - на фирменном бланке Управления по делам архивов РБ. Подписанный первый экземпляр (на бланке) направляется адресату канцелярией. Второй экземпляр подшивается в дело и после истечения срока хранения готовится для сдачи на государственное хранение.

72. Служебные документы, находящиеся на контроле, считаются исполненными и снимаются с контроля в установленном порядке. Если ответа не требуется, исполнитель сдает документ в канцелярию Управления по делам архивов РБ.

73. Прием и рассылка служебных писем производятся канцелярией Управления по делам архивов РБ.

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

75. Учет и выдача бланков писем Управления по делам архивов РБ осуществляется ведущим документоведом.

76. Документы печатаются, как правило, через полтора интервала, размером шрифта 14 (или 12 - если документ очень объемный). На левой стороне листа оставляются поля не менее 20 мм, на правой - 10 мм, снизу и сверху - не менее 20 мм.

Если подготовленный документ имеет две и более страницы, то вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Документы должны быть отпечатаны без ошибок, помарок и исправлений.

77. Копирование и размножение документов производится ведущим документоведом с письменного разрешения начальника Управления по делам архивов РБ или его заместителя.

XII. Порядок работы с обращениями граждан и организация личного приема в Управлении по делам архивов РБ

78. Управление по делам архивов РБ в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленные законодательством сроки. В этих целях в Управлении по делам архивов РБ организуется работа с письменными и устными обращениями граждан, а также с обращениями, поступившими по электронным средствам связи (далее - обращения).

Правовой основой организации работы с обращениями граждан являются [Федеральный закон](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и [Закон](http://second:8080/content/act/b0c98d36-4c04-4532-89bb-18df7cd6ec37.doc) Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан».

79. Организация работы с обращениями граждан в Управлении по делам архивов РБ (учет, своевременное рассмотрение и прохождение) возлагается на ведущего документоведа.

80. Все письменные обращения граждан, поступающие в Управление по делам архивов РБ, после регистрации передаются начальнику Управления по делам архивов РБ или исполняющему его обязанности заместителю.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации ведущим документоведом в течение 3 дней с момента поступления в Управление по делам архивов РБ. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке должен указывать либо наименование учреждения - «Управление по делам архивов Республики Башкортостан», либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения; изложить суть обращения или заявления, поставить личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

{в редакции [приказа](http://second:8080/content/act/bb2ace96-38cc-43af-8b65-1a4aaeaa128e.doc) Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 04.02.2016 г. № 8}

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления по делам архивов РБ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Должностное лицо Управления по делам архивов РБ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления по делам архивов РБ, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления по делам архивов РБ, его заместители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Предложение начальнику Управления по делам архивов РБ не рассматривать подобные обращения в каждом конкретном случае вносит исполнитель. О принятом решении не рассматривать повторные обращения уведомляется гражданин, направивший обращение.

82. Регистрация обращений производится в пределах календарного года. Повторное обращение регистрируется под тем же номером, что и первоначальное, к нему приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления по делам архивов РБ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Все сведения о поступивших обращениях заносятся в электронный каталог. В электронную регистрационную картотеку заносятся следующие реквизиты: вид документа, дата регистрации, фамилия и адрес автора, краткое содержание, резолюция, исполнитель, срок исполнения, фактическая дата исполнения.

83. Зарегистрированные обращения в тот же день ведущим документоведом докладываются начальнику Управления по делам архивов РБ. После рассмотрения с резолюциями и поручениями исполнителям обращения возвращаются ведущему документоведу.

84. Если в резолюции начальника Управления по делам архивов РБ содержатся поручения нескольким исполнителям, то обращение направляется работнику, указанному первым, который является ответственным за исполнение, он же готовит на основе информации соисполнителей обобщенные ответы заявителю или органу, где письмо находится на контроле, или готовит служебную записку о снятии письма с контроля.

Переадресовка писем граждан из одного подразделения Управления по делам архивов РБ в другое, передача исполненных писем на подпись начальнику Управления по делам архивов РБ осуществляется только ведущим документоведом.

85. Письменное обращение, поступившее в Управление по делам архивов РБ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения писем и обращений, поступивших через Администрацию Президента РБ, Секретариат Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, Аппарат Правительства РБ, иные государственные органы, исчисляется со дня их регистрации в этих органах.

86. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы и организации для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Управления по делам архивов РБ или уполномоченный им заместитель Управления по делам архивов РБ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

87. Работники аппарата Управления по делам архивов РБ:

несут персональную ответственность за своевременное исполнение поступивших писем;

организуют подготовку информации о проделанной работе начальнику Управления по делам архивов РБ, его заместителю, заявителю, добиваясь при этом полного и всестороннего изучения вопросов, изложенных в письме;

принимают решение о завершении работы по рассмотрению писем. Ответы на письма (в вышестоящие органы, заявителю или записка с просьбой о снятии с контроля) должны быть составлены кратко, лаконично, содержать ответы на все поставленные вопросы.

Ведущий документовед имеет право возвращать исполнителям недоработанные или неправильно оформленные проекты ответов гражданам и в вышестоящие органы.

88. Ответ на коллективное заявление направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо).

Данные заявителям следующие ответы: «Ваше письмо взято на контроль», «Об окончательном решении будет сообщено дополнительно» и т.д. остаются на контроле в соответствующем подразделении и у ведущего документоведа и снимаются с контроля после окончательного решения вопроса и ответа автору.

89. Письма граждан считаются рассмотренными, если заявителям даны письменные ответы по существу поставленных в обращениях вопросов.

Переписка с гражданами формируется в дела в соответствии с номенклатурой дел Управления по делам архивов РБ и хранится в канцелярии Управления по делам архивов РБ.

90. Отправка ответов заявителям и в вышестоящие органы осуществляется через канцелярию Управления по делам архивов РБ, отметка об отправке делается там же.

91. Анализ рассмотрения обращений граждан за полугодие и истекший год осуществляют один из руководителей структурного подразделения Управления по делам архивов РБ и главным юрисконсультом Управления по делам архивов РБ.

Анализ содержит информацию о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, об уполномоченных лицах по личному приему граждан, о тематике обращений, о принятых по результатам обращений мерах, и не позднее 20 июля и 20 января представляется Управлением по делам архивов РБ в вышестоящие органы.

Результаты анализа рассмотрения обращений граждан за полугодие и истекший год соответственно не позднее 1 августа и 1 февраля Управление по делам архивов РБ размещает на официальном интернет - сайте Управления по делам архивов РБ.

92. Ответы на письма, поступившие из Администрации Президента РБ, Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, Правительства РБ, подписываются начальником Управления по делам архивов РБ. Все другие ответы могут быть подписаны заместителем начальника.

93. Обращения, поступившие в Управление по делам архивов РБ по электронным каналам связи, распечатываются на бумажных носителях и передаются на регистрацию в порядке, установленном для письменных обращений.

94. Прием граждан по личным вопросам производится начальником Управления по делам архивов РБ (по предварительной записи), его заместителем в дни и часы, утвержденные начальником Управления по делам архивов РБ.

95. Выездные приемы граждан осуществляются начальником Управления по делам архивов РБ согласно графику, утвержденному Правительством РБ на текущий год.

XIII. Прием и передача текстов служебных документов по официальным каналам факсимильной связи и электронной почты

96. Факсимильный аппарат (телефакс) устанавливается в приемной Управления по делам архивов РБ.

Поступившие факсограммы регистрируются в журнале, передаются начальнику Управления по делам архивов РБ и адресатам в день приема, срочные - немедленно.

97. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения Управления по делам архивов РБ. Передаваемый документ должен иметь все необходимые реквизиты, установленные для различного рода документов (регистрационный номер, фамилия исполнителя и пр.).

98. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в приемной, возлагается на секретаря начальника Управления по делам архивов РБ.

99. Прием и передача документов по каналам электронной почты Управления по делам архивов РБ осуществляется сотрудниками Управления по делам архивов РБ, имеющими электронные почтовые адреса. Документы, поступившие по электронному почтовому адресу Управления по делам архивов РБ, при необходимости регистрируются и передаются адресату через канцелярию Управления по делам архивов РБ. Документы, поступившие по электронному почтовому адресу Управления по делам архивов РБ, не подлежащие регистрации, учитываются и передаются адресатам работниками подразделений Управления по делам архивов РБ самостоятельно.

XIV. Изготовление и использование бланков документов

100. Изготовление бланков писем Управления по делам архивов РБ обеспечивается канцелярией, которая осуществляет их хранение и учет, обеспечивает контроль за правильностью использования.

101. Бланки документов, применяемые в Управлении по делам архивов РБ, используются строго по назначению, не передаются другим организациям или лицам.

102. Все бланки должны быть пронумерованы нумератором. Бланки нумеруются и выдаются ведущим документоведом с отметкой в журналах установленной формы под роспись. Ответственность за учет, хранение и использование бланков несет ведущий документовед. Испорченные в процессе подготовки бланки возвращаются в канцелярию и уничтожаются по акту с отметкой в соответствующем журнале.

XV. Порядок пользования служебными телефонами

103. Установленные в кабинетах Управления по делам архивов РБ телефоны используются только для служебных разговоров.

Не разрешается, чтобы телефонными аппаратами пользовались посторонние лица.

104. Работник Управления по делам архивов РБ обязан знать, что деловой разговор должен быть кратким, лаконичным, содержательным.

105. При обнаружении неисправности телефонного аппарата необходимо сообщить сотруднику Управления по делам архивов РБ, отвечающему за административно-хозяйственные вопросы.

106. Междугородные телефонные переговоры разрешается вести только в служебных целях. В журнале записи междугородных звонков делается отметка: дата, фамилия, имя, отчество звонившего, кабинет, телефон, город, вопрос.

107. За неучтенные либо неслужебные междугородные переговоры с телефонов, установленных в помещениях Управления по делам архивов РБ, производится взыскание с работников этих подразделений.

XVI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления по делам архивов РБ

108. Рассматриваемые и подготавливаемые в Управлении по делам архивов РБ проекты документов, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

109. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке начальником Управления по делам архивов РБ, его заместителем, уполномоченным должностным лицом по разрешению (поручению) начальника Управления по делам архивов РБ.

110. Доступ граждан и организаций к информации о деятельности Управления по делам архивов РБ обеспечивается путем формирования соответствующих информационных ресурсов и размещения этих ресурсов в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном интернет - сайте Управления по делам архивов РБ. Структура указанных информационных ресурсов определена в Регламенте размещения сведений о деятельности Федерального архивного агентства России на интернет-сайте «Архивы России».

111. Информационные ресурсы официального интернет-сайта Управления по делам архивов РБ могут содержать иную информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

112. Сведения о деятельности Управления по делам архивов РБ для размещения на официальном интернет-сайте готовятся специалистами Управления по делам архивов РБ в соответствии с их установленной сферой ведения.

{ОТФОРМАТИРОВАН: Искужина Э.Р. 16.03.2016 г.}