



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2-23 от 27.02.2015 г.

Об утверждении Положения и структуры Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики

Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о Главном государственном архивном управлении Донецкой Народной Республики (приложение №1).
2. Утвердить структуру Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики (приложение №2).
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель
Совета Министров



(Handwritten signature)
А.В.Захарченко

Приложение №1
к Постановлению Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 27.02.2015 г. № 2-23

ПОЛОЖЕНИЕ О ГЛАВНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Главное государственное архивное управление Донецкой Народной Республики (далее - ГГАУ) является республиканским органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства. ГГАУ координирует деятельность подведомственных архивных органов и учреждений, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений и организаций независимо от формы собственности, а также оказывает государственные услуги и управляет республиканским имуществом в сфере делопроизводства и архивного дела.

В своей деятельности ГГАУ подчиняется Совету Министров Донецкой Народной Республики.

1.2. В своей деятельности ГГАУ руководствуется Конституцией, законами, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. В систему ведения ГГАУ входят его территориальные органы (архивные учреждения) в городах и районах Донецкой Народной Республики, Государственный архив, ведомственные архивы, частные архивные учреждения, основанные физическими лицами и/или юридическими лицами частного права, Страховой фонд документации.

1.4. ГГАУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, созданными в установленном порядке, общественными объединениями и гражданами.

II. Основные задачи ГГАУ

Основными задачами ГГАУ являются:

2.1. Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере делопроизводства и архивного дела.

2.2. Осуществление государственного управления делопроизводством и архивным делом на территории Донецкой Народной Республики, координация, по вопросам архивного дела и делопроизводства, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений и организаций Донецкой Народной Республики, в том числе частных архивных учреждений, основанных физическими лицами и/или юридическими лицами.

2.3. Управление подведомственными архивами, архивами предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики, обеспечение правильного применения ими действующего законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела.

2.4. Контроль за соблюдением органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями на территории Донецкой Народной Республики законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела.

2.5. Распределение передового отечественного и зарубежного опыта работы в области организации делопроизводства и архивного дела, разработка предложений по дальнейшему развитию и совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

2.6. Координация научной и методической работы в области документоведения и архивоведения, внедрение результатов научных достижений в практику работы архивных учреждений.

2.7. Осуществление межрегиональных и международных связей в сфере делопроизводства и архивного дела.

III. Функции ГГАУ

В целях выполнения поставленных задач ГГАУ в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

3.1. Организует выполнение Конституции, законов и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих отношения в сфере делопроизводства и архивного дела, осуществляет контроль за их реализацией в сфере делопроизводства и архивного дела.

3.2. Анализирует состояние и тенденции развития делопроизводства и архивного дела, определяет концепции и стратегии его развития, разрабатывает проекты и реализует государственные программы развития делопроизводства и архивного дела.

3.3. Принимает участие в подготовке предложений к проектам прогнозных и программных документов социально-экономического и культурного развития Донецкой Народной Республики, программ развития делопроизводства и архивного дела, проекту бюджета на соответствующий бюджетный период, определяет мероприятия по их выполнению.

3.4. Обобщает практику применения законодательства и разрабатывает предложения по усовершенствованию нормативно - правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Организует взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями Донецкой Народной Республики в сфере делопроизводства и архивного дела.

3.6. Обеспечивает разработку, согласование и сопровождение проектов законодательных, нормативных правовых актов и иных актов по вопросам развития делопроизводства и архивного дела, подает их в установленном порядке на рассмотрение в Совет Министров Донецкой Народной Республики.

3.7. Согласовывает проекты законодательных и нормативных правовых актов, разработанных органами государственной власти Донецкой народной Республики по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.8. Организует комплектование документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики в Государственном архиве и архивных учреждениях в городах и районах, контролирует соблюдение установленного порядка передачи документов на государственное хранение.

3.9. Составляет протоколы об административных правонарушениях в пределах своей компетенции, оформляет предписания об устранении выявленных нарушений, обязательных для исполнения должностными лицами хозяйствующих субъектов, а также гражданами.

3.10. Ведет централизованный государственный учет документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов независимо от места их хранения, формы собственности на них, вида носителя информации и доступа, осуществляет контроль за их сохранностью, учетом и использованием сведений, содержащихся в них, в архивных учреждениях в городах и районах, ведомственных архивах.

3.12. Осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за работой служб делопроизводства и ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству органов государственной власти и иных юридических лиц, а также граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов и организации их работы, ведет учет ведомственных архивов.

3.13. Разрабатывает, обеспечивает и утверждает реализацию программ в сфере делопроизводства и архивного дела, сводные перспективные и текущие планы деятельности архивных учреждений в городах и районах, контролирует их выполнение.

3.14. Устанавливает порядок передачи документов из ведомственных архивов в государственные архивы, а также из одних государственных архивов в другие государственные архивы Донецкой Народной Республики.

3.15. Организует экспертизу научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в территориальных органах (архивных учреждениях) в городах и районах Донецкой Народной Республики, Государственном архиве, ведомственных архивах органов государственной

власти, местного самоуправления, предприятиях, учреждениях, организациях независимо от формы собственности.

3.16. Определяет список органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий независимо от формы собственности, общественных объединений и отдельных граждан, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики, согласовывает списки источников комплектования территориальных органов (архивных учреждений) в городах и районах, согласовывает разработанные органами государственной власти Донецкой Народной Республики ведомственные перечни документов.

3.17. Проводит плановые и внеплановые проверки выполнения органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями независимо от формы собственности, требований законодательства в сфере делопроизводства и архивного дела, оказывает необходимую консультативно-методическую помощь.

3.18. Реализует преимущественное право государства на приобретение документов негосударственной части Архивного фонда Республики;

3.19. Выдает в установленном порядке юридическим и физическим лицам разрешения на временный вывоз документов государственной части Архивного фонда за пределы Республики;

3.20. Контролирует деятельность субъектов, входящих в систему ведения ГГАУ, по привлечению внебюджетных средств, в том числе по реализации платных работ и услуг;

3.21. Представляет в Министерство финансов Донецкой Народной Республики в установленном порядке предложения по формированию Республиканского бюджета на соответствующий финансовый год в части финансового обеспечения деятельности Архивной службы Донецкой Народной Республики;

3.22. Ведет бухгалтерский и статистический учет и отчетность Архивной службы Донецкой Народной Республики, организует контрольно-ревизионную работу во взаимодействии с финансовыми органами в соответствии с действующим законодательством;

3.23. Взаимодействует в установленном порядке с архивными учреждениями зарубежных стран;

3.24. Изучает, обобщает и распространяет опыт работы отечественных и зарубежных служб делопроизводства и архивных учреждений, координирует научно-исследовательскую и методическую работу архивных учреждений.

3.25. Организует внедрение в практику работы служб делопроизводства и архивов научных разработок в области документоведения.

3.26. Организует и проводит в установленном порядке научно-практические конференции, рабочие встречи, брифинги, пресс-конференции, семинары, совещания, конкурсы по вопросам делопроизводства и архивного дела, принимает участие в работе научно-практических конференций, семинаров, совещаний, которые проводят органы государственной власти,

органы местного самоуправления, иные юридические лица независимо от формы собственности.

3.27. Организует профессиональную подготовку работников служб делопроизводства и архивных подразделений субъектов, входящих в систему ГГАУ, их переподготовку и повышение квалификации.

3.28. Иницирует в порядке, установленном законодательством, вопросы о привлечении к ответственности работников архивных учреждений, пользователей документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других лиц, виновных в нарушении законодательства о делопроизводстве и архивном деле, а также о возмещении ущерба, причиненного государству.

IV. Права ГГАУ

Для осуществления возложенных на него функций управления в пределах своей компетенции ГГАУ имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение Совета Министров Донецкой Народной Республики предложения о развитии делопроизводства и архивного дела.

4.2. Принимать, в пределах своей компетенции, решения, разрабатывать обязательные для исполнения нормативные документы по организации документов в делопроизводстве и архивному делу, методические и информационные материалы, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции ГГАУ.

4.3. Отменять акты, изданные архивными учреждениями в городах и районах, или приостанавливать их действие в случае несоответствия их законодательству Донецкой Народной Республики.

4.4. Применять предусмотренные законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

4.5. Запрашивать и на бесплатной основе получать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений и организаций Донецкой Народной Республики, в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции ГГАУ.

4.6. Согласовывать методические документы, инструкции и учебные программы по вопросам организации документов в делопроизводстве и архивного дела.

4.7. Создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, по вопросам развития делопроизводства и архивного дела в соответствии с законодательством.

4.8. Проводить кадровую политику в установленной сфере деятельности, организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров.

4.9. Представлять материалы для награждения, присвоения почетных званий работникам архивных учреждений Донецкой Народной Республики, а также применять другие виды материального и морального поощрения.

4.10. Заключать договоры с органами государственной власти, местного самоуправления, архивными учреждениями, другими предприятиями, учреждениями, организациями на доверительное управление имуществом, находящимся в ведении ГГАУ.

4.11. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции ГГАУ.

V. Организация деятельности управления

5.1. ГГАУ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики.

5.2. Начальник управления может иметь заместителей, в том числе первого, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Донецкой Народной Республики.

5.3. Начальник управления:

- осуществляет установленные законодательством, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики полномочия руководителя исполнительного органа государственной власти Донецкой Народной Республики;

- осуществляет общее руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на ГГАУ;

- действует от имени ГГАУ и представляет без доверенности его интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями Донецкой Народной Республики независимо от формы собственности и гражданами;

- вносит в установленном порядке в Совет Министров Донецкой Народной Республики предложения о развитии и совершенствовании делопроизводства и архивного дела;

- определяет пути повышения эффективности управления архивным делом в Донецкой Народной Республике, его совершенствования в соответствии с изменяющимися приоритетами;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета Министров предложения о предельной численности и фонде оплаты труда ГГАУ и субъектов, входящих в его ведение;

- представляет на утверждение в Совет Министров Донецкой Народной Республики Положение ГГАУ, структуру и штатную численность работников управления;

- утверждает положения о территориальных органах (архивных учреждениях) в городах и районах, согласовывает кандидатуры на их руководителей;

- представляет Совету Министров Донецкой Народной Республики в установленном порядке предложения о присвоении особо отличившимся работникам почетных званий, награждении их государственными наградами;

- осуществляет прием граждан по вопросам делопроизводства и архивного дела, организации деятельности ГГАУ;

5.4. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника согласно распределению функциональных обязанностей.

5.5. В Архивной службе Донецкой Народной Республики образуется коллегия, в состав которой входят: начальник ГГАУ Донецкой Народной Республики (председатель коллегии), его заместители, руководители структурных подразделений ГГАУ. В состав коллегии могут быть включены представители органов государственной власти Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, научно-исследовательских институтов, высших учебных заведений, общественных организаций и др.

5.6. Для рассмотрения научных проблем архивного дела в Донецкой Народной Республике, нормативно-методического обеспечения деятельности территориальных органов (архивных учреждений) в городах и районах, ведомственных архивов при управлении действует научно-методический совет; экспертно-проверочная комиссия – для рассмотрения вопросов, связанных с определением и оптимизацией состава документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, экспертизой ценности документов, иные коллегиальные органы.

Положения об указанном совете и комиссии, их составы утверждаются начальником ГГАУ.

5.7. Структура ГГАУ Донецкой Народной Республики утверждается Советом Министров Донецкой Народной Республики по представлению начальника ГГАУ.

5.8. Финансирование расходов на содержание ГГАУ осуществляется за счет средств, предусмотренных в республиканском бюджете Донецкой Народной Республики.

5.9. ГГАУ является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и свои наименования, иные печати, штампы, бланки установленного образца, счета в финансовых учреждениях Донецкой Народной Республики.

5.10. Местонахождение ГГАУ: 83001, город Донецк, улица Челюскинцев, 153 «б».