



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.01.2017

№ 27-01-33/16

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о коллегии
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 22 Положения об Управлении архивами Свердловской области, утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о коллегии Управления архивами Свердловской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
архивами Свердловской области

А.А.Капустин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 30.01.2017 № 27-01-33/16

«Об утверждении Положения о
коллегии Управления архивами
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии Управления архивами Свердловской области

І. Общие положения

1. Коллегия Управления архивами Свердловской области (далее – Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом для коллегиального рассмотрения актуальных вопросов регулирования и развития архивного дела на территории Свердловской области, организации деятельности Управления архивами Свердловской области (далее – Управление) и подведомственных ему государственных учреждений Свердловской области – областных государственных архивов (далее – областные государственные архивы) в целях повышения эффективности и качества их работы.

2. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами специально уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти в сфере архивного дела, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и иными нормативными правовыми актами, приказами Управления, а также настоящим Положением.

Коллегия рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Управления, отнесенные к его компетенции.

ІІ. Цели, задачи, функции Коллегии

3. Коллегия рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Управления, отнесенные к его компетенции.

4. Основными задачами Коллегии являются:

1) обеспечение реализации на территории Свердловской области единой государственной политики в области архивного дела путем исполнения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) выработка коллегиальных решений по важнейшим вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Свердловской области и других архивных документов;

3) совершенствование управления архивным делом на территории Свердловской области, повышение эффективности и качества работы Управления и областных государственных архивов;

4) совершенствование взаимодействия с муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные архивы), архивами организаций;

5) организация работы в области архивного дела в рамках межведомственного взаимодействия;

6) внедрение научных достижений и передового опыта в практику работы Управления, областных государственных архивов, муниципальных архивов, архивов организаций;

7) рассмотрение предложений о представлении особо отличившихся работников Управления, областных государственных архивов, муниципальных архивов, организаций – источников комплектования областных государственных архивов, муниципальных архивов к присвоению почётных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными знаками отличия и другими видами поощрений.

5. Коллегия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции и обеспечивает в пределах своей компетенции обсуждение вопросов:

1) определения приоритетных направлений развития архивного дела на территории Свердловской области;

2) перспектив развития Управления, областных государственных архивов и муниципальных архивов;

3) формирования и реализации государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области»;

4) рассмотрения проектов нормативных правовых актов по вопросам архивного дела;

5) организации практического выполнения решений, принятых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам деятельности Управления;

6) разработки рекомендаций для исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций – источников комплектования областных государственных архивов и муниципальных

архивов (далее – органы государственной власти и местного самоуправления и организации) по вопросам организации архивного дела;

7) формирования Архивного фонда Свердловской области, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов;

8) координации научно-исследовательской и методической работы областных государственных архивов в области документоведения, архивоведения и археографии;

9) профессиональной подготовки кадров;

10) иных вопросов в пределах компетенции Управления.

III. Порядок формирования Коллегии

6. Коллегия образуется в составе Начальника Управления (председатель коллегии Управления), заместителей Начальника Управления по должности, членов Коллегии.

7. Председателем Коллегии является Начальник Управления, заместителем председателя – Заместитель Начальника Управления. Секретарь Коллегии назначается из числа специалистов Управления.

8. Состав членов Коллегии формируется из:

1) руководителей структурных подразделений Управления;

2) руководителей областных государственных архивов;

3) руководителей муниципальных архивов (по согласованию);

4) представителей органов государственной власти и местного самоуправления и организаций – ученых, экспертов и специалистов (по согласованию).

9. Состав Коллегии утверждается Правительством Свердловской области по представлению Начальника Управления.

IV. Права коллегии

10. Коллегии предоставляется право:

привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания Коллегии руководителей и специалистов областных государственных архивов, муниципальных архивов, архивов организаций, представителей научных, культурных и общественных организаций, не входящих в состав членов коллегии.

11. В пределах своих полномочий и в установленном порядке запрашивать и получать информацию, отнесенную к компетенции Коллегии, от органов государственной власти и местного самоуправления и организаций по вопросам делопроизводства и архивного дела.

12. Принимать решения по рассматриваемым вопросам, проектам документов, вносить Правительству Свердловской области практические предложения по вопросам, требующим принятия соответствующих решений.

13. Проводить совместные заседания с совещательными органами областных государственных архивов, муниципальных архивов, органов и организаций по вопросам, относящимся к ее компетенции.

14. Председатель Коллегии обладает правами, вытекающими из настоящего Положения, руководит деятельностью Коллегии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

15. Секретарь Коллегии имеет право:

1) требовать от специалистов, которые готовят вопросы для рассмотрения на заседании Коллегии своевременного предоставления документов, подлежащих рассмотрению на Коллегии;

2) по поручению председателя приглашать на заседания Коллегии представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, входящих в состав Уральского федерального округа, и других субъектов Российской Федерации, областных государственных архивов, муниципальных архивов, представителей заинтересованных организаций.

16. Члены Коллегии имеют право:

1) обсуждать вопросы, внесенные в повестку дня заседания Коллегии, при голосовании каждый член Коллегии имеет один голос;

2) принимать участие в деятельности рабочих групп, создаваемых Коллегией;

3) обращаться к председателю Коллегии по вопросам, входящим в компетенцию Коллегии;

4) доступа к информации и иным материалам, рассматриваемым на заседаниях Коллегии;

5) в случае несогласия с принятым решением Коллегии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Коллегии.

Содержание особого мнения может быть озвучено членом Коллегии на заседании в пределах времени, выделенного для обсуждения данного вопроса, и внесено в протокол заседания Коллегии.

V. Организация работы Коллегии

17. Основной формой работы Коллегии является заседание.

Заседания Коллегии проводятся в соответствии с годовым планом ее работы и повесткой дня заседания, утверждаемой председателем Коллегии. При необходимости проводятся внеочередные, расширенные и выездные заседания Коллегии, а также совместные заседания с Коллегиями других органов государственной власти.

Коллегия осуществляет свою работу на основе годового плана работы Коллегии. Проект годового плана работы Коллегии разрабатывается секретарем Коллегии на основе предложений членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Управления, представленных в письменном виде не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

Предложения в проект годового плана работы Коллегии могут подаваться также и директорами областных государственных архивов, не являющимися членами Коллегии. Указанные предложения должны быть рассмотрены и согласованы для включения в проект годового плана работы Коллегии Заместителем Начальника Управления, являющимся заместителем председателя Коллегии.

Проект годового плана работы Коллегии утверждается Начальником Управления не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду. План работы Коллегии доводится до членов Коллегии, руководителей структурных подразделений Управления, директоров областных государственных архивов, не являющихся членами Коллегии, в течение 5 дней после его утверждения. Кроме того, план работы Коллегии размещается в соответствующем разделе официального сайта Управления.

Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в месяц.

18. Секретарь Коллегии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Коллегии;
- 2) подготавливает проекты повесток дня заседаний Коллегии на основании годового плана работы Коллегии, с учетом внеочередных вопросов, предложенных к рассмотрению председателем, его заместителем, членами Коллегии;
- 3) согласует проекты повесток дня заседаний Коллегии с председателем Коллегии;
- 4) направляет извещение о дате проведения очередного заседания и повестку дня заседания членам Коллегии и приглашенным на заседание лицам не позднее, чем за 5 дней до даты заседания;
- 5) подготавливает программу заседания, регламентирующую порядок его проведения, для председателя Коллегии;
- 6) обеспечивает информирование членов Коллегии в случае переноса заседания;
- 7) формирует список приглашенных на заседание Коллегии, подтвердивших свое участие в заседании;
- 8) осуществляет контроль за подготовкой проектов решений и необходимых материалов, в том числе презентационных, по вопросам, рассматриваемым Коллегией, специалистами, ответственными за подготовку данных вопросов;
- 9) рассматривает представленные проекты решений и докладов и осуществляет их оценку в течение 5 рабочих дней;
- 10) дает рекомендации, если к представленным проектам решений и докладов у секретаря Коллегии имеются замечания, и направляет специалистам,

ответственным за их подготовку, для доработки (в этом случае проекты решений и докладов дорабатываются ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней после получения рекомендаций и вновь направляются секретарю Коллегии);

11) предоставляет доработанные проекты решений членам Коллегии и лицам, не являющимся членами Коллегии, указанным в проекте решения Коллегии в качестве ответственных исполнителей за подготовку проекта решения либо за выполнение поручения Коллегии, не позднее, чем за 5 дней до назначенного заседания Коллегии;

12) осуществляет организацию регистрации участников заседания Коллегии;

13) отвечает за организацию, при необходимости, присутствия представителей средств массовой информации и проведение фотосъемок, видео- и звукозаписи на заседаниях Коллегии;

14) протоколирует заседания Коллегии;

15) осуществляет совместно с ответственными исполнителями доработку проектов решений Коллегии с учётом замечаний и предложений, высказанных на заседании Коллегии;

16) доводит решения Коллегии до членов Коллегии и заинтересованных лиц;

17) направляет решения Коллегии для размещения в соответствующем разделе официального сайта Управления специалисту отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления, ответственному за размещение информации на сайте Управления;

18) ведет картотеку учета решений Коллегии в целях контроля исполнения решений.

19. Подготовка проектов решений и докладов, иных необходимых материалов, в том числе презентационных, осуществляется специалистами Управления, областных государственных архивов и муниципальных архивов, ответственными за рассмотрение вопроса на Коллегии. Материалы к заседанию представляются секретарю Коллегии на бумажном носителе и в электронном виде не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания.

20. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного состава Коллегии.

Лица, не внесенные в списки приглашенных, на заседание Коллегии не допускаются.

21. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в ее заседании. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Коллегии.

22. Если член Коллегии не может лично участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае оно оглашается на заседании Коллегии и приобщается к протоколу заседания.

23. Член Коллегии, по уважительной причине не имеющий возможности присутствовать на заседании, заблаговременно информирует об этом председателя

или секретаря.

24. Вопрос об участии в заседаниях Коллегии представителей органов и организаций, не являющихся членами Коллегии, решается председателем Коллегии.

25. Заседание Коллегии ведет председатель Коллегии, а в его отсутствие – заместитель председателя.

26. Время для выступлений на заседании Коллегии устанавливается регламентом, указанным в программе заседания Коллегии.

Для докладов по основным вопросам устанавливается от 10 до 20 минут, для содокладов – от 5 до 10 минут, для выступлений – до 5 минут, для справок – до 3 минут, для заключительных выступлений – до 5 минут. Обсуждение вопроса прекращается по предложению председателя Коллегии.

27. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней после окончания соответствующего заседания и подписывается секретарем и председателем Коллегии. Для ведения протокола на заседании Коллегии может быть использована аудиозапись.

28. Решения Коллегии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Коллегии.

29. Доработка проектов решений Коллегии с учётом замечаний и предложений, высказанных на заседании Коллегии, осуществляется ответственными исполнителями совместно с секретарем Коллегии в течение 10 рабочих дней со дня заседания Коллегии, если на заседании Коллегии не установлены иные сроки.

30. Решения Коллегии подписываются секретарем и председателем, при необходимости, реализуются приказами Управления.

Решения Коллегии доводятся до членов Коллегии и заинтересованных лиц в течение 5 рабочих дней после заседания Коллегии, на котором были приняты данные решения, если проекты решений не нуждаются в доработке.

Решения Коллегии, доработанные с учётом замечаний и предложений, высказанных на заседании Коллегии, доводятся до членов Коллегии и заинтересованных лиц в течение 10 рабочих дней со дня заседания Коллегии.

Решения Коллегии размещаются в соответствующем разделе официального сайта Управления.

31. Подготовку помещений для проведения заседаний Коллегии, а в случае расширенных заседаний обеспечение иногородних членов Коллегии и лиц, приглашенных на заседание Коллегии, гостиницей и билетами, приобретение необходимых расходных материалов (бумагой, ручками и др.) осуществляет отдел делопроизводства, архива и административно-хозяйственной деятельности Управления.

VI. Контроль исполнения решений Коллегии

32. Контроль и организацию исполнения решений Коллегии осуществляет должностное лицо, указанное в решении Коллегии.

33. В случаях неисполнения или неполного исполнения по объективным причинам поручений, содержащихся в решении Коллегии, допускается перенос срока исполнения, решение о котором принимается председателем Коллегии или лицом, его замещающим на основании служебной записки лица, указанного ответственным за выполнение решения Коллегии.

34. Контроль за выполнением решения Коллегии может осуществляться путем вынесения ранее рассмотренного вопроса на заседании Коллегии повторно.