

Приложение к приказу
председателя комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от 30.06.2020 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ о коллегии комитета по делам архивов Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Коллегия комитета по делам архивов Оренбургской области (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом для коллегиального рассмотрения актуальных вопросов регулирования и развития архивного дела на территории Оренбургской области, организации деятельности Комитета по делам архивов Оренбургской области (далее - Комитет) и подведомственных ему государственных учреждений Оренбургской области - областных государственных архивов (далее - областные государственные архивы) в целях повышения эффективности и качества их работы.

1.2. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, законами Оренбургской области, правовыми актами Губернатора Оренбургской области и Правительства Оренбургской области, иными нормативными правовыми актами, приказами Комитета, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи, функции Коллегии

2.1. Коллегия рассматривает наиболее важные вопросы архивной отрасли Оренбургской области.

2.2. Основными задачами Коллегии являются:

обеспечение реализации на территории Оренбургской области единой государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства путем исполнения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

выработка коллегиальных решений по вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Оренбургской области и других архивных документов;

совершенствование управления архивным делом на территории Оренбургской области, повышение эффективности и качества работы Комитета и областных государственных архивов;

контроль за организацией оказания государственных услуг,

заслушивание отчетов руководителей государственных архивов,

совершенствование взаимодействия с муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Оренбургской

области (далее - муниципальные архивы), архивами организаций;

организация работы в области архивного дела в рамках межведомственного взаимодействия;

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

рассмотрение предложений о представлении особо отличившихся работников Комитета, 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.

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

определения приоритетных направлений развития архивного дела на территории Оренбургской области;

перспектив развития Комитета, областных государственных архивов и муниципальных архивов;

формирования и реализации государственных программ по архивному делу;

рассмотрения проектов нормативных правовых актов по вопросам архивного дела;

организации практического выполнения решений, принятых Губернатором Оренбургской области и Правительством Оренбургской области, по вопросам деятельности Комитета;

выработки рекомендаций по вопросам организации архивного дела для органов государственной исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Оренбургской области, организаций - источников комплектования областных государственных архивов и муниципальных архивов (далее - органы государственной власти и местного самоуправления и организации);

формирования Архивного фонда Оренбургской области, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов;

снятия документов с государственного учета;

утверждения итогов проверок наличия и состояния документов;

профессиональной подготовки и расстановки кадров;

иных вопросов в пределах компетенции Комитета.

3. Порядок формирования состава Коллегии

3.1. Коллегия образуется в составе председателя Комитета (председатель Коллегии комитета), заместителя председателя комитета (заместитель председателя Коллегии комитета), членов Коллегии.

3.2. Секретарь Коллегии назначается из числа консультантов комитета.

3.3. Состав членов Коллегии формируется из:

консультантов комитета;

руководителей областных государственных архивов;

руководителей муниципальных архивов (по согласованию);

представителей органов государственной, исполнительной власти и местного

самоуправления и организаций (по согласованию).

3.4. Состав Коллегии утверждается приказом председателя Комитета.

4.Права коллегии

4.1.Коллегии предоставляется право:

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

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

принимать решения по рассматриваемым вопросам, проектам документов, вносить Правительству Оренбургской области практические предложения по вопросам, требующим принятия соответствующих решений;

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

4.2.Члены Коллегии имеют право:

обсуждать вопросы, внесенные в повестку дня заседания Коллегии, доступа к информации и иным материалам, рассматриваемым на заседаниях Коллегии;

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.

5.Организация работы Коллегии

5.1. 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 и исполнительной власти.

Коллегия осуществляет свою работу на основе годового плана работы Коллегии. Проект годового плана работы Коллегии разрабатывается заместителем председателя Коллегии на основе предложений членов Коллегии, представленных в письменном виде, не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

Проект годового плана работы Коллегии утверждается решением Коллегии не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду. План работы Коллегии доводится до членов Коллегии в течение 5 дней после его утверждения. План работы Коллегии размещается в соответствующем разделе официального сайта Комитета.

Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в 4 месяца.

5.2. Председатель Коллегии руководит деятельностью Коллегии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

5.3. Заместитель председателя Коллегии:

осуществляет контроль за подготовкой специалистами, ответственными за подготовку вопросов, внесенных в повестку дня Коллегии, проектов решений и необходимых материалов, в том числе презентационных, по вопросам, рассматриваемым Коллегией;

рассматривает представленные проекты решений и информации к ним и в течение 5 рабочих дней дает рекомендации, если к представленным проектам решений и информации имеются замечания, и направляет через секретаря специалистам, ответственным за их подготовку, для доработки;

5.4. Секретарь Коллегии:

готовит проекты повесток дня заседаний Коллегии на основании годового плана работы Коллегии, с учетом внеочередных вопросов, предложенных к рассмотрению председателем, его заместителем, членами Коллегии;

согласует проекты повесток дня заседаний Коллегии с заместителем председателя и председателем Коллегии;

направляет письма 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;

обеспечивает информирование членов Коллегии в случае переноса даты и времени заседания;

формирует список приглашенных на заседание Коллегии, подтвердивших свое участие в заседании;

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

протоколирует заседания Коллегии;

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

доводит решения Коллегии до членов Коллегии и заинтересованных лиц;

направляет решения Коллегии для размещения в соответствующем разделе официального сайта Комитета специалисту, ответственному за размещение информации на сайте Комитета;

ведет картотеку учета решений Коллегии в целях контроля исполнения решений.

6. Подготовка заседания Коллегии

6.1. Подготовка материалов на заседание Коллегии должна основываться на комплексном анализе рассматриваемого вопроса, существующих проблемах и путях их решения, анализе принятых мер и достигнутых результатов, также в материалах Коллегии должны содержаться выводы и предложения по существу рассматриваемых вопросов.

Подготовка проектов решений и докладов, информации, иных необходимых материалов, в том числе презентационных, осуществляется консультантами

комитета, руководителями областных государственных архивов и муниципальных архивов, ответственными за рассмотрение вопроса на Коллегии.

6.2. Лицо, ответственное за подготовку вопроса на заседании Коллегии:

6.2.1. Представляет через секретаря заместителю председателя Коллегии на бумажном носителе и в электронном виде не позднее, чем за *15 рабочих дней* до даты заседания Коллегии:

- информации, справки по рассматриваемому вопросу;
- проект решения Коллегии, с конкретными поручениями в адрес конкретных руководителей, с конкретными сроками их выполнения;
- проект приказа председателя Комитета (в случае необходимости),
- список приглашенных, в адрес которых необходимо направить приглашения на заседание Коллегии;
- презентационные материалы.

6.2.2. Вносит необходимые изменения в проекты решений и информации после получения рекомендаций заместителя председателя Комитета в течение 2 рабочих дней и затем с визой заместителя председателя Комитета, консультанта Комитета курирующего направление деятельности Комитета по рассматриваемому вопросу, передает их секретарю Коллегии.

6.2.3. Приглашает специалистов, сотрудников подведомственных учреждений, представителей организаций, не являющихся членами Коллегии не позднее, чем за пять рабочих дней до проведения заседания.

6.3. Секретарь Коллегии:

6.3.1. Осуществляет прием материалов, представленных лицами, ответственными за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня, после их согласования с заместителем председателя Коллегии.

6.3.2. Передает материалы Коллегии председателю Коллегии с целью их ознакомления не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания Коллегии.

6.3.3. Направляет материалы Коллегии в электронном виде членам Коллегии с целью их ознакомления не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания Коллегии.

6.3.4. Формирует список приглашенных на заседание Коллегии, подтвердивших свое участие, на основе списков, представленных членами Коллегии, ответственными за подготовку вопросов.

6.3.5. В отсутствие секретаря коллегии его обязанности исполняет консультант Комитета, помощник секретаря.

7. Проведение заседания Коллегии

7.1. 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.

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

7.3. 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.

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

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

7.6. Заседание Коллегии ведет председатель Коллегии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Председательствующий открывает, ведет и закрывает заседание Коллегии, обеспечивает соблюдение регламента проведения заседания Коллегии, выносит предложения на голосование, объявляет результаты голосования, осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

7.7. На заседаниях Коллегии решения принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии. При голосовании каждый член Коллегии имеет один голос. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим. Участие в голосовании на заседаниях Коллегии является для членов Коллегии обязательным.

Принятое решение, а также результаты голосования заносятся в протокол заседания Коллегии.

7.8. Приглашенный на заседание Коллегии имеет право выступать по обсуждаемому вопросу, обращаться с вопросами к участникам заседания.

7.9. Обсуждение вопроса на заседании Коллегии, как правило, состоит из заслушивания информации, выступлений, вопросов и ответов на вопросы, справок, заключительных выступлений.

Обсуждение вопроса прекращается по предложению председательствующего.

7.10. Слово для справки предоставляется в следующих случаях:

- для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации;
- для сообщения иной информации справочного характера, без которой обсуждение вопроса было бы неполным.

7.11. Для выступлений на заседаниях устанавливается следующий регламент:

для информации по основным вопросам от 10 до 20 минут,

для выступлений - до 5 минут,

для справок - до 3 минут,

для заключительных выступлений - до 5 минут.

7.12. Доработка проектов решений Коллегии с учётом замечаний и предложений, высказанных на заседании Коллегии, осуществляется ответственными исполнителями совместно с секретарем Коллегии в течение 5 рабочих дней со дня заседания Коллегии, если на заседании Коллегии не установлены иные сроки.

7.13. Решения Коллегии подписываются секретарем и председателем, при необходимости, реализуются приказами Комитета.

7.14. 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.

7.15. Решения Коллегии размещаются в соответствующем разделе официального сайта Комитета.

8. Контроль исполнения решений Коллегии

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

8.2. 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.

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