



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«07» октября 2014 г.

№ 127

г. Магадан

О создании коллегии архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области

В соответствии с пунктом 12 Положения об архивном агентстве министерства государственно-правового развития Магаданской области, утвержденного приказом министерства государственно-правового развития Магаданской области от 07 февраля 2014 г. № 5 п р и к а з ы в а ю:

1. Создать коллегию архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о коллегии архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу приказы архивного отдела администрации Магаданской области:

- от 28 июля 2008 г. № 22 «Об утверждении Регламента работы коллегии архивного отдела»;

- от 05 июня 2009 г. № 15 «Об утверждении состава коллегии архивного отдела администрации Магаданской области»;

- от 13 декабря 2010 г. № 53 «О введении новых членов в состав коллегии архивного отдела».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области Кононову О. Е.

Заместитель председателя Правительства
Магаданской области – министр
государственно-правового развития
Магаданской области

М.А. Шуфер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства
государственно-правового развития
Магаданской области
от 07.10.2014 № 127

ПОЛОЖЕНИЕ **о коллегии архивного агентства министерства государственно-** **правового развития Магаданской области**

I. Общие положения

1.1. Коллегия архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области (далее – коллегия) создается министерством государственно-правового развития Магаданской области (далее – Министерство) в соответствии с пунктом 12 Положения об архивном агентстве министерства государственно-правового развития Магаданской области, утвержденного приказом Министерства от 07 февраля 2014 г. № 5.

1.2. Коллегия является органом, обеспечивающим коллективное обсуждение и выработку решений по наиболее важным и актуальным вопросам развития архивного дела в Магаданской области.

Коллегия осуществляет свою работу, опираясь на принципы коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

1.3. Решения Коллегии имеют рекомендательный характер.

1.4. Коллегия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, Положением об архивном агентстве Министерства, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи

Основными задачами коллегии являются:

- выработка согласованных решений (рекомендаций, предложений), направленных на эффективное проведение государственной политики в сфере архивного дела в Магаданской области;
- рассмотрение приоритетных вопросов в области архивного дела, охраны и использования историко-документального наследия Магаданской области;
- осуществление координации деятельности областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Магаданской области» (далее – ОГКУ «ГАМО») и архивных отделов администраций муниципальных районов Магаданской области (далее – архивные отделы) по вопросам сохранности, формирования, использования Архивного фонда Российской Федерации.

III. Функции

Коллегия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает и принимает решения по вопросам архивной отрасли, в том числе по:

- реализации федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации, законов Магаданской области и иных правовых актов Магаданской области, регламентирующих вопросы архивного дела и делопроизводства;
- реализации государственных программ в области сохранения, формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации и развития архивного дела и делопроизводства;
- определения перспектив развития архивного дела в Магаданской области, первоочередных задач и приоритетных направлений деятельности архивного агентства Министерства, ОГКУ «ГАМО» и архивных отделов;

- организации, обеспечению формирования, сохранности и всестороннему использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов;
- ведению централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Магаданской области;
- взаимодействию с органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области в области развития и совершенствования системы делопроизводства и архивного дела, оказания им содействия в организации управления архивным делом;
- результатам проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;
- выполнению плановых показателей развития архивного дела на территории Магаданской области.

3.2. Рассматривает представления о награждении ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации и Федерального архивного агентства особо отличившихся работников архивного агентства Министерства, ОГКУ «ГАМО», архивных отделов.

3.3. Рассматривает итоги региональных смотров и конкурсов в области архивного дела.

На рассмотрение Коллегии могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к компетенции архивного агентства Министерства.

IV. Структура

4.1. Положение о коллегии, численный и персональный состав Коллегии, а также соответствующие изменения в них утверждаются приказом министра государственно-правового развития Магаданской области.

4.2. В состав коллегии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены коллегии.

Членами коллегии могут быть руководители и специалисты архивного агентства Министерства и ОГКУ «ГАМО».

4.3. Председателем коллегии является руководитель архивного агентства Министерства.

Председатель коллегии:

- руководит работой коллегии;
- запрашивает от ОГКУ «ГАМО» и архивных отделов необходимые для работы коллегии материалы и сведения;
- утверждает повестку заседания коллегии;
- назначает дату заседания коллегии;
- дает заместителю председателя коллегии, секретарю, членам коллегии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции коллегии;
- представляет план и информацию о деятельности коллегии для размещения на официальном сайте Министерства.

4.4. Заместителем председателя коллегии является заместитель руководителя архивного агентства.

Заместитель председателя коллегии:

- исполняет обязанности председателя коллегии в его отсутствие;
- выполняет поручения председателя коллегии;
- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов необходимых для текущей работы коллегии.

4.5. Секретарь коллегии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании коллегии;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя коллегии;
- отвечает за ведение делопроизводства коллегии;
- оповещает членов коллегии и лиц, участвующих в заседании, о времени, дате и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами

по вопросам, вынесенным на рассмотрение коллегии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний коллегии;
- оповещает в месячный срок ОГКУ «ГАМО» и архивные отделы о решениях и рекомендациях коллегии по итогам заседаний.

4.6. Члены коллегии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции коллегии, и осуществляют следующие функции:

- участвуют в заседании коллегии и его подготовке;
- предварительно (до заседания коллегии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;
- вносят предложения по совершенствованию работы коллегии;
- выполняют поручения председателя коллегии.

V. Организация деятельности

5.1. Основной организационной формой деятельности коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие решений.

5.2. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с полугодовыми планами работы коллегии, которые утверждаются председателем коллегии.

5.3. При необходимости проводятся расширенные и выездные заседания, а также совместные заседания с коллегиями других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Организация и проведение расширенных и выездных заседаний коллегии проводится по специальному плану.

5.4. Повестку заседания формирует секретарь по согласованию с председателем коллегии.

5.5. Извещение о дате и времени проведения очередного заседания и повестка дня направляются секретарем членам коллегии и приглашенным лицам не позднее 7 дней до даты проведения заседания.

5.6. Подготовку проектов решений по вопросам, вынесенным на заседание коллегии, и иных необходимых материалов осуществляют члены коллегии (иные лица), утвержденные ответственными за подготовку данных вопросов.

5.7. Проекты решений коллегии секретарь представляет председателю коллегии не позднее, чем за 7 дней до назначенной даты проведения заседания коллегии.

5.8. Повестка и регламент заседания коллегии формируются исходя из того, что максимальное время проведения заседания коллегии составляет не более 2,5 часов. Для обеспечения делового и оперативного обсуждения вопросов на заседании коллегии устанавливается следующий регламент: основной доклад - до 15 минут; содоклад - до 10 минут; выступления - до 5-7 минут. Вопрос об изменении регламента решается членами коллегии в каждом конкретном случае.

5.9. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих численного состава коллегии. Члены коллегии обязаны присутствовать на ее заседаниях. В связи с невозможностью по уважительной причине присутствовать на заседании члены коллегии заблаговременно информирует председателя или секретаря коллегии.

Для рассмотрения отдельных вопросов приглашаются специалисты, не являющиеся членами коллегии, непосредственно участвовавшие в подготовке материалов, представители заинтересованных ведомств, предприятий, организаций.

5.10. Решения коллегии принимаются открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

5.11. Решения коллегии оформляются по каждому пункту повестки дня в составе протокола или в виде самостоятельного документа. Отдельные решения коллегии могут оформляться приказом архивного агентства Министерства.

5.12. Оформленные протоколы заседаний коллегии, документы к ним, принятые коллегией решения формируются секретарем коллегии в отдельное дело.

5.13. Контроль за выполнением решений коллегии осуществляет заместитель председателя коллегии и секретарь коллегии.

Вопросы о состоянии контроля и проверки исполнения принимаемых решений периодически вносятся на обсуждение коллегии.

VI. Заключительные положения

6.1. Участие в работе коллегии входит в круг служебных обязанностей работников архивного агентства Министерства и ОГКУ «ГАМО» и предусматривается в планах их работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства
государственно-правового развития
Магаданской области
от 07.10.2014 № 127

СОСТАВ

коллегии архивного агентства министерства государственно- правового развития Магаданской области

Кононова Ольга Евгеньевна	руководитель архивного агентства министерства государственно- правового развития Магаданской области, председатель коллегии
Дорош Максим Иванович	заместитель руководителя архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области, заместитель председателя коллегии
Половцева Ольга Леонидовна	главный специалист-методист архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области, секретарь коллегии

Члены коллегии:

Петухова Валентина Владимировна	главный специалист архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области
Применко Наталья Борисовна	директор ОГКУ «ГАМО»
Веркина Тамара Васильевна	заместитель директора ОГКУ «ГАМО»,

Воронович Елена Петровна	начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГКУ «ГАМО»
Варава Наталья Анатольевна	ведущий методист ОГКУ «ГАМО»
Миненкова Татьяна Егоровна	главный хранитель фондов ОГКУ «ГАМО»
Потапова Виктория Викторовна	начальник отдела по обеспечению сохранности документов по личному составу и исполнения социально-правовых запросов ОГКУ «ГАМО».
