



**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.11.2018

№ 298

г. Магадан

**О создании коллегии архивного агентства департамента
административных органов Магаданской области**

В соответствии Положением об архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области, утвержденным приказом департамента административных органов Магаданской области от 21 ноября 2018 г. № 274, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать коллегию архивного агентства департамента административных органов Магаданской области в составе согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о коллегии архивного агентства департамента административных органов Магаданской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

- приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 07 октября 2014 г. № 127 «О создании коллегии архивного агентства министерства государственно-правового развития Магаданской области»;

- пункт 4 приказа министерства государственно-правового развития Магаданской области от 15 апреля 2016 г. № 99 «О внесении изменений в

некоторые приказы министерства государственно-правового развития Магаданской области»;

- приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 15 апреля 2016 г. № 100 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 07 октября 2014 г. № 127»;

- приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 20 июня 2018 г. № 119 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 07 октября 2014 г. № 127».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя архивного агентства департамента административных органов Магаданской области Кононову О.Е.

И. о. руководителя

Н. А. Болгова

Приложение № 1
к приказу департамента
административных органов
Магаданской области
от 26.11.2018 № 298

СОСТАВ

коллегии архивного агентства департамента административных органов Магаданской области

Кононова Ольга Евгеньевна	руководитель архивного агентства департамента административных органов Магаданской области, председатель коллегии
------------------------------	--

Петухова Валентина Владимировна	консультант архивного агентства департамента административных органов Магаданской области, секретарь коллегии
------------------------------------	--

Члены коллегии:

Болгова Наталья Александровна	и. о. руководителя департамента административных органов Магаданской области
----------------------------------	--

Дорош Максим Иванович	директор ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»
--------------------------	--

Тимошкова Анна Юрьевна	заместитель директора ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»
---------------------------	--

Брянская Наталья Пантелеймоновна	ведущий методист ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»
-------------------------------------	---

Веркина Тамара Васильевна	начальник отдела использования и публикации архивных документов ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»
------------------------------	---

Воронович
Елена Петровна

начальник отдела комплектования,
ведомственных архивов и
делопроизводства ОГКУ
«Государственный архив Магаданской
области»

Миненкова
Татьяна Егоровна

главный хранитель фондов
ОГКУ «Государственный архив
Магаданской области»

Потапова
Виктория Викторовна

начальник отдела обеспечения
сохранности документов по личному
составу и исполнения социально-
правовых запросов ОГКУ
«Государственный архив Магаданской
области»

Приложение № 2
к приказу департамента
административных органов
Магаданской области
от 26.11.2018 № 298

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии архивного департамента административных органов
Магаданской области

I. Общие положения

1.1. Коллегия архивного агентства департамента административных органов Магаданской области (далее – коллегия) создается департаментом административных органов Магаданской области (далее – департамент) в соответствии с Положением об архивном агентстве департамента административных органов Магаданской области, утвержденного приказом департамента от 21 ноября 2018 г. № 274.

1.2. Коллегия является совещательным 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 департамента, 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 образований 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 Департамента, 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 Федерального архивного агентства особо отличившихся

работников архивного агентства департамента, 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 департамента.

IV. Структура

4.1. Положение о коллегии, численный и персональный состав коллегии, а также соответствующие изменения в них утверждаются приказом департамента административных органов Магаданской области.

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

Членами коллегии могут быть должностные лица департамента административных органов Магаданской области, руководители и специалисты архивного агентства департамента и ОГКУ «ГАМО».

4.3. Председателем коллегии является руководитель архивного агентства департамента.

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;
- представляет план и информацию о деятельности коллегии для размещения на официальном сайте департамента.

4.4. Секретарь коллегии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании коллегии;
- выполняет поручения 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 двадцатидневный срок ОГКУ «ГАМО» и архивные отделы о решениях и рекомендациях коллегии по итогам заседаний.

4.5. 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 годовым планом работы коллегии, который утверждается 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.

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 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 департамента и ОГКУ «ГАМО» и предусматривается в планах их работы.
