



**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18 декабря 2023 г.

№ 124

г. Магадан

**О создании коллегии по архивному делу при департаменте
административных органов Магаданской области**

Руководствуясь пунктами 1.9, 3.3 Положения о департаменте административных органов Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 10 октября 2018 г. № 665-пп, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать коллегию по архивному делу при департаменте административных органов Магаданской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о коллегии по архивному делу при департаменте административных органов Магаданской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ департамента административных органов Магаданской области от 26 ноября 2018 г. № 298 «О создании коллегии архивного агентства департамента административных органов Магаданской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя архивного отдела департамента административных органов Магаданской области Чернушенко Ю.С.

Руководитель

Н.А. Болгова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
административных органов
Магаданской области
___ декабря 2023 г. № ___

СОСТАВ

коллегии по архивному делу
при департаменте административных органов
Магаданской области

Болгова Наталья Александровна	председатель коллегии, руководитель департамента административных органов Магаданской области
Чернушенко Юлия Сергеевна	— заместитель председателя коллегии, руководитель архивного отдела департамента административных органов Магаданской области
Насырова Екатерина Фанисовна	— секретарь коллегии, консультант архивного отдела департамента административных органов Магаданской области

Члены коллегии:

Брянская Наталья Пантелеймоновна	— ведущий методист отдела использования и публикации архивных документов областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области»
Веркина Тамара Васильевна	— начальник отдела использования и публикации архивных документов областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области»
Воеводина Мария Федоровна	— главный специалист архивного отдела департамента административных органов Магаданской области

- | | |
|---------------------------------|--|
| Воронович
Елена Петровна | — начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Дорош
Максим Иванович | — директор областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Миненкова
Татьяна Егоровна | — главный хранитель фондов отдела обеспечения сохранности государственного учета и автоматизированных архивных технологий областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Потапова
Виктория Викторовна | — начальник отдела обеспечения сохранности документов по личному составу и исполнения социально-правовых запросов областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| Тимошкова
Анна Юрьевна | — заместитель директора областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» |
| По согласованию | — начальники архивных отделов администраций муниципальных округов Магаданской области, мэрии города Магадана |
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
административных органов
Магаданской области
от ____ декабря 2023 г. № ____

П О Л О Ж Е Н И Е

о коллегии по архивному делу при департаменте
административных органов Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Коллегия по архивному делу при департаменте административных органов Магаданской области (далее – коллегия) является постоянно действующим совещательным органом для коллегиального обсуждения и выработки решений по наиболее важным и актуальным вопросам регулирования и развития архивного дела на территории Магаданской области, организации деятельности архивного отдела департамента административных органов Магаданской области (далее – архивный отдел), областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Магаданской области» (далее – ОГКУ «ГАМО») и муниципальных архивов Магаданской области (далее – муниципальные архивы).

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 Магаданской области, правовыми актами Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области, иными нормативными правовыми актами, приказами департамента административных органов Магаданской области (далее – департамент), а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами коллегии являются:

2.1.1. Выработка коллегиальных решений (рекомендаций, предложений), направленных на эффективное проведение государственной политики в сфере архивного дела в Магаданской области;

2.1.2. Рассмотрение приоритетных вопросов в области архивного дела, охраны и использования историко-документального наследия Магаданской области;

2.1.3. Осуществление координации деятельности ОГКУ «ГАМО» и взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Магаданской области по вопросам организации деятельности муниципальных архивов.

3. Функции

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

3.1.1. 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;

организации выполнения решений, принятых Губернатором Магаданской области и Правительством Магаданской области, по вопросам, касающимся архивной отрасли Магаданской области;

реализации государственных программ, концепций, стратегий 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 отдела, ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов;

выработке рекомендаций по вопросам организации архивного дела для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Магаданской области, организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов;

организации 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;

организации работы в области архивного дела в рамках межведомственного взаимодействия;

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 и проведения профилактических мероприятий;

выполнению плановых показателей развития архивного дела на территории Магаданской области;

выработке рекомендаций о профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников архивной отрасли Магаданской области;

внедрению передового опыта в практику работы архивного отдела, ОГКУ «ГАМО», муниципальных архивов, архивов организаций;

иным вопросам в пределах компетенции.

3.1.2. Заслушивает информации архивного отдела, ОГКУ «ГАМО» и муниципальных архивов о планировании и отчетности.

3.1.3. Рассматривает предложения о представлении особо отличившихся работников архивного отдела, ОГКУ «ГАМО», муниципальных архивов, организаций – источников комплектования ОГКУ «ГАМО» к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Федерального архивного агентства и другими видами поощрений.

4. Права

4.1. Коллегии предоставляется право:

4.1.1. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания коллегии руководителей и специалистов органов исполнительной власти Магаданской области, ОГКУ «ГАМО», муниципальных архивов, архивов организаций, представителей научных, культурных и общественных организаций, не входящих в состав членов коллегии;

4.1.2. Одобрять, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых документов, принимать решения по рассматриваемым вопросам;

4.1.3. Вносить предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы коллегии.

4.2. Члены коллегии имеют право:

4.2.1. Доступа к информации и иным материалам, рассматриваемым на заседаниях коллегии;

4.2.2. В случае несогласия с принятым решением коллегии изложить письменно свое особое мнение, которое приобщается 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;

4.2.3. Вносить предложения о созыве заседания коллегии по вопросам, требующего неотложного решения.

5. Состав коллегии

5.1. Коллегия образуется в составе председателя коллегии (руководителя департамента), заместителя председателя коллегии (руководителя архивного отдела) и членов коллегии.

Секретарь коллегии назначается из числа специалистов архивного отдела.

5.2. Состав членов коллегии формируется из:

специалистов архивного отдела;

руководителей и специалистов ОГКУ «ГАМО»;

начальников муниципальных архивов (по согласованию);

представителей исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций Магаданской области (по согласованию).

5.3. Персональный состав коллегии утверждается приказом департамента.

5.4. Председатель коллегии:

осуществляет руководство деятельностью коллегии;

запрашивает от ОГКУ «ГАМО», муниципальных архивов, исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Магаданской области, иных организаций Магаданской области, необходимые для работы коллегии материалы и сведения;

утверждает повестку заседания коллегии;

назначает дату заседания коллегии;

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.

5.5. Заместитель председателя коллегии:

осуществляет контроль за подготовкой специалистами, ответственными за подготовку вопросов, внесенных в повестку для 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;

исполняет обязанности председателя коллегии в случае его временного отсутствия.

5.6. Секретарь коллегии:

готовит проекты повесток дня заседаний коллегии с учетом вопросов, предложенных председателем, его заместителем, членами коллегии;

согласует проекты повесток дня заседаний коллегии с заместителем председателя коллегии;

направляет письма о дате, времени проведения очередного заседания и повестку дня заседания членам коллегии и приглашенным на заседание лицам не позднее, чем за 7 дней до даты заседания;

обеспечивает информирование членов коллегии и приглашенных на заседание лиц 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 информации и проведение фотосъемок, видео- и

звукозаписи на заседаниях коллегии;

протоколирует заседания коллегии;

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

доводит решения коллегии до членов коллегии и заинтересованных лиц;

ведет учет протоколов заседаний коллегии и решений коллегии в целях контроля их исполнения;

представляет информацию о деятельности коллегии для размещения на официальном сайте.

5.7. В период временного отсутствия секретаря коллегии его обязанности исполняет другой специалист архивного отдела.

5.8. Члены коллегии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции коллегии.

5.9. Участие в работе коллегии предусматривается в планах работы архивного отдела и ОГКУ «ГАМО».

6. Организация работы

6.1. Заседания коллегии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы коллегии на год и по мере необходимости в очном формате и/или в режиме видеоконференцсвязи, но не реже одного раза в полгода.

6.2. При необходимости проводятся расширенные и выездные заседания.

6.3. Подготовка докладов, информации, иных необходимых материалов, в том числе презентационных, и проектов решений осуществляется архивным отделом, ОГКУ «ГАМО», муниципальными архивами, ответственными за рассмотрение вопроса на заседании коллегии.

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.

6.4. Лицо, ответственное за подготовку вопроса на заседании коллегии:

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

информацию, справки по рассматриваемому вопросу;

проект решения коллегии с поручениями в адрес соответствующих руководителей и сроками их выполнения;

проект приказа департамента (при необходимости);

список приглашенных, в адрес которых необходимо направить приглашения на заседание коллегии;

презентационные материалы.

6.4.2. Вносит необходимые изменения в проекты решений и информации после получения рекомендаций заместителя председателя коллегии в течение 2-х рабочих дней и затем с визой заместителя председателя коллегии передает их секретарю коллегии.

6.5. Секретарь коллегии:

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

6.5.2. Передает материалы коллегии председателю коллегии с целью их ознакомления не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания коллегии;

6.5.3. Передает материалы коллегии в электронном виде членам коллегии с целью их ознакомления не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания коллегии;

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

6.6. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного состава коллегии.

6.7. Члены коллегии обязаны лично участвовать в ее заседании.

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

6.8. На заседаниях коллегии решения принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегии. 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.

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

6.10. Для выступлений на заседаниях устанавливается регламентное время от 5 до 10 минут.

6.11. Доработка проектов решений коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании коллегии, осуществляется ответственными исполнителями совместно с секретарем коллегии в течение 3 рабочих дней со дня заседания коллегии, если на заседании коллегии не установлены иные сроки.

6.12. Решения коллегии подписываются секретарем и председателем.

6.13. Решения коллегии доводятся до членов коллегии и заинтересованных лиц в течение 10 рабочих дней после заседания коллегии, на котором были приняты данные решения.

6.14. Информация о проведении заседания коллегии, а также принятые решения размещаются на официальном сайте и социальных сетях департамента.

6.15. Контроль и организацию исполнения решений коллегии осуществляет должностное лицо, указанное в решении коллегии.
