

УТВЕРЖДЕНО  
приказом архивного управления  
Курской области  
от 11.11.2013 № 01-06/51  
(в редакции приказа архивного  
управления Курской области  
от 28.12.2020 № 01-03/98)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о коллегии архивного управления**  
**Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Коллегия архивного управления Курской области (далее - Коллегия) является совещательным органом, образованным в соответствии с Положением об архивном управлении Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг.

1.2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и методическими документами Федерального архивного агентства, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, Положением об архивном управлении Курской области (далее – архивуправление), а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Коллегии является рассмотрение вопросов состояния и развития архивного дела в Курской области и выработка согласованных решений (рекомендаций, предложений), направленных на эффективное проведение государственной политики в сфере архивного дела в Курской области.

1.4. Решения Коллегии обязательны для членов Коллегии, специалистов архивуправления и подведомственных ему государственных архивов Курской области. Для органов местного самоуправления Курской области, в ведении которых находятся муниципальные архивы, и иных организаций решения Коллегии носят рекомендательный характер.

1.5. Коллегия образуется в составе начальника архивуправления, его заместителя, специалистов архивуправления, руководителей подведомственных архивуправлению государственных архивов Курской области и (или) их заместителей, руководителей муниципальных архивов Курской области, представителей органов и организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области.

1.6. Положение о коллегии, численный и персональный состав

Коллегии, а также соответствующие изменения в них утверждаются приказом архивуправления.

1.7. Организационно-техническое, информационное и документационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляет отдел по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела архивуправления.

1.8. Информация о деятельности Коллегии (планы работы Коллегии, проведенных заседаниях и принятых на них решениях) размещается на официальном сайте Администрации Курской области, официальном сайте архивного управления и государственных архивов Курской области «Архивы Курской области».

## **2. Основные функции и права**

2.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения по вопросам архивной отрасли, в том числе по:

реализации федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации, законов Курской области и иных правовых актов Курской области, регламентирующих вопросы архивного дела и делопроизводства;

разработке и обеспечению реализации мероприятий областных целевых программ и государственной программы развития архивного дела в Курской области;

определению перспектив развития архивного дела в Курской области, первоочередных задач и приоритетных направлений деятельности архивуправления и архивов Курской области;

организации, обеспечению формирования, сохранности и всестороннему использованию документов Архивного фонда Курской области и иных архивных документов;

ведению централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Курской области;

взаимодействию с органами местного самоуправления муниципальных образований Курской области по вопросам развития и совершенствования системы делопроизводства и архивного дела, оказания им содействия в организации управления архивным делом;

рассмотрению предложений о представлении к награждению ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации и Федерального архивного агентства особо отличившихся работников архивуправления и архивов Курской области.

На рассмотрение Коллегии могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к компетенции архивуправления.

2.2. В соответствии с возложенными функциями Коллегия имеет право: запрашивать и получать в пределах своих полномочий и в установленном порядке в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях информацию, отнесенную к компетенции Коллегии;

приглашать на заседания для рассмотрения отдельных вопросов специалистов архивуправления, архивов Курской области, архивных и делопроизводственных служб органов и организаций – источников комплектования архивов Курской области, представителей научных учреждений и учреждений культуры, а также общественных организаций, не входящих в состав Коллегии;

вносить предложения по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве на рассмотрение органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций – источников комплектования архивов Курской области.

### **3. Организация деятельности**

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

3.2. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы Коллегии, который утверждается председателем Коллегии.

3.3. По решению председателя Коллегии:

заседания Коллегии могут проводиться совместно с заседаниями коллегий, проводимых другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также выездные заседания Коллегии;

в месте проведения заседания Коллегии разрешается присутствие представителей средств массовой информации и общественных организаций, проведение ими видео- и фотосъемок, а также звукозаписи.

3.4. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей численного состава Коллегии.

Члены Коллегии обязаны присутствовать на ее заседаниях. В связи с невозможностью по уважительной причине присутствовать на заседании члены Коллегии заблаговременно информируют председателя или секретаря Коллегии. Вопрос об участии в заседаниях Коллегии представителей органов и организаций, не являющихся членами Коллегии, решается председателем Коллегии.

Члены Коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Коллегии, а также при голосовании, кроме случая равенства голосов.

3.5. Решения Коллегии принимаются открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя Коллегии.

### **4. Подготовка и проведение заседаний**

4.1. Подготовку заседаний Коллегии осуществляет секретарь Коллегии с участием структурных подразделений архивуправления и архивов Курской области. Секретарь Коллегии обеспечивает извещение членов Коллегии и лиц, приглашенных на заседание Коллегии, о дате проведения и планируемых к рассмотрению вопросах, не позднее, чем за 5 дней до даты заседания Коллегии.

4.2. Лицо, утвержденное в плане работы Коллегии ответственным за подготовку вопроса на рассмотрение Коллегией, готовит материалы (доклад, сообщение) для работы Коллегии с изложением существа вопроса, информации о выполнении предыдущих решений Коллегии, изданных в соответствии с ним приказов архивуправления, по данному вопросу и обоснованием предложений, подлежащих включению в проект решения Коллегии. Указанные материалы представляются секретарю Коллегии, на бумажном и электронном носителях, не позднее, чем за 10 дней до даты заседания Коллегии.

4.3. Секретарь коллегии на основании представленных материалов готовит проект решения Коллегии. Проект решения коллегии должен содержать в себе оценку положения дел по обсуждаемому вопросу, обоснованные, четко, кратко сформулированные цели и задачи предлагаемого решения, конкретные сроки исполнения, фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за исполнение решения Коллегии и осуществление контроля за его исполнением.

4.4. Проект решения Коллегии секретарь Коллегии представляет председателю Коллегии (в его отсутствие – заместителю председателя) не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания Коллегии.

4.5. Одобренный председателем Коллегии проект ее решения секретарь Коллегии лично или посредством электронной почты доводит до членов Коллегии и других участников, приглашенных на заседание Коллегии, не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты заседания Коллегии.

4.6. При проведении совместных заседаний Коллегии архивуправления и коллегий других государственных органов и органов местного самоуправления, проекты решений и материалы к ним, с конкретными замечаниями, предложениями, дополнениями (при их наличии) доводятся до всех заинтересованных органов и организаций. Имеющиеся разногласия до вынесения решения на обсуждение Коллегии рассматриваются председателем Коллегии или его заместителем с участием всех заинтересованных представителей. Окончательное решение по не устраненным разногласиям принимается на заседании Коллегии.

4.7. Повестка и регламент заседания Коллегии формируются исходя из того, что максимальное время проведения заседания Коллегии – 2,5 часа. Для обеспечения делового и оперативного обсуждения вопросов на заседании Коллегии устанавливается следующий регламент:

- основной доклад – до 20 минут;
- содоклад – до 10 минут;

выступления – до 5-7 минут.

Вопрос об изменении регламента решается членами Коллегии в каждом конкретном случае.

## **5. Порядок оформления и исполнения решений, принятых на заседании Коллегии**

5.1. Результаты обсуждения вопросов на заседании Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии, содержащим решения Коллегии, в десятидневный срок со дня заседания Коллегии. Протокол заседания Коллегии ведет секретарь Коллегии.

5.2. Протокол заседания Коллегии подписывается председателем Коллегии (его заместителем) и секретарем Коллегии.

5.3. Доработка проектов решений Коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании Коллегии, осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 дней со дня заседания Коллегии, если на заседании Коллегии не установлены иные сроки. Ответственный исполнитель после доработки решения Коллегии направляет его в установленные сроки секретарю Коллегии, который рассылает его членам Коллегии с целью получения от них замечаний и предложений. В случае отсутствия замечаний и предложений в течение 3 дней со дня получения доработанного проекта решения Коллегии, проект решения Коллегии считается согласованным.

5.4. Копии решения Коллегии рассылаются членам Коллегии и иным заинтересованным лицам.

5.5. Решения совместных заседаний Коллегий оформляются совместными решениями Коллегий, которые подписываются председательствующими на заседаниях Коллегий. Порядок оформления и издания таких решений определяется на указанных заседаниях. Протоколы оформляются в количестве экземпляров по числу участвующих в совместных заседаниях лиц.

5.6. Вопросы внесения изменений в ранее принятые решения Коллегии рассматриваются на Коллегии в установленном настоящим Положением порядке.

## **6. Контроль за исполнением решений Коллегии**

6.1. Оперативный контроль за исполнением решений Коллегии осуществляет заместитель председателя Коллегии, который докладывает председателю Коллегии о невыполнении поручений, содержащихся в решениях Коллегии, нарушении сроков их исполнения.

6.2. Председатель Коллегии устанавливает промежуточные сроки отчетности (представления информации) о ходе выполнения своих решений Коллегии, решает вопросы о снятии их с контроля или продлении сроков

выполнения на основе предложений структурных подразделений архивуправления и членов Коллегии.