

ПОЛОЖЕНИЕ

о дирекции областного казенного учреждения
«Государственный архив Курской области»

1. Общие положения

1.1. Дирекция областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» (далее госархив) является постоянно действующим совещательным органом для коллегиального рассмотрения вопросов организации и деятельности, а также перспектив развития госархива, контроля и проверки выполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров, работы структурных подразделений.

1.2. Дирекция руководствуется в своей деятельности законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Федерального архивного агентства, архивного управления Курской области, Уставом ОКУ «Госархив Курской области» и настоящим Положением.

1.3. Решения дирекции вступают в силу после подписания протокола директором госархива, решения также могут утверждаться приказами директора госархива.

1.4. В состав дирекции входят директор, заместители директора, главный хранитель фондов, начальники структурных подразделений, председатель профкома.

1.5. Состав дирекции и положение о ней утверждаются приказом директора госархива. Приказ о составе дирекции обновляется по мере необходимости.

2. Основные задачи

Основными задачами дирекции являются:

2.1. Обеспечение эффективной и качественной работы госархива по всем направлениям его деятельности, анализ состояния и совершенствование управления госархивом.

2.2. Контроль за реализацией годовых планов, целевых показателей эффективности работы госархива.

3. Функции

Дирекция в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

3.1. выполнение Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов и распоряжений Правительства РФ, Администрации Курской области, Федерального архивного агентства, архивного управления Курской области, приказов директора госархива;

3.2. предложения к проектам целевых комплексных программ, текущих и перспективных планов работы по отдельным направлениям деятельности госархива, ход их реализации, отчеты об их выполнении;

3.3. состояние и вопросы совершенствования работы госархива по основным направлениям деятельности, развития новых форм и методов работы;

3.4. вопросы контроля и проверки исполнения плановой, трудовой и исполнительской дисциплины, качества проводимых работ;

3.5. вопросы планирования и отчетности госархива, организации работы по совершенствованию нормирования труда, разработке и внедрения в практику работы наиболее рациональных форм и методов труда;

3.6. организацию и состояние работы структурных подразделений госархива, его совещательных органов (экспертно-методической комиссии, комиссии по рассекречиванию и др.), предложения по совершенствованию их работы, отчеты о деятельности;

3.7. предложения по совершенствованию управления госархивом, его структуры и штатов;

3.8. вопросы подбора, расстановки и обучения кадров, организации работы с резервом на выдвижение, вопросы социальной защищенности и награждения работников;

3.9. вопросы обобщения и внедрения передового опыта;

3.10. вопросы экономики архивного дела, материально-технического и финансового обеспечения госархива, привлечения внебюджетных средств; проекты соглашений, договоров с учреждениями и организациями и ход их реализации;

3.11. состояние техники безопасности, охраны и улучшения условий труда работников, вопросы соблюдения внутреннего распорядка, пропускного режима и противопожарной безопасности;

3.12. вопросы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, антитеррористической безопасности архива.

4. Права

Дирекции предоставляется право:

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

4.2. требовать своевременного представления работниками госархива материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании дирекции;

4.3. привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания дирекции работников госархива, не входящих в состав дирекции, представителей организаций-источников комплектования госархива, специалистов других учреждений и научных организаций;

4.4. информировать руководителей учреждений, организаций и предприятий о состоянии архивного дела и вносить предложения, направленные на улучшение условий сохранности, упорядочения и использования документов, находящихся на временном хранении.

4.5. вносить в архивное управление Курской области предложения по всем вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

5. Организация работы

5.1. Дирекция осуществляет свою деятельность на основе годового плана, утвержденного директором госархива.

5.2. Заседания дирекции проводятся не реже одного раза в четыре месяца с оформлением протоколов. Для оперативного решения вопросов деятельности госархива могут проводиться внеплановые заседания дирекции.

5.3. Председателем дирекции является директор госархива (в его отсутствие – зам. директора по основной деятельности).

5.4. Подготовка заседаний дирекции возлагается на секретаря дирекции, назначаемого из членов дирекции.

5.5. Секретарь дирекции осуществляет подготовку планов, учет и отчетность о работе дирекции, контроль за исполнением принятых решений.

5.6. Секретарь дирекции осуществляет контроль за своевременным представлением материалов, созывом заседаний в установленные сроки, оформляет протоколы. Подготовленные к рассмотрению материалы доводятся секретарем до сведения членов дирекции и приглашенных не позднее, чем за 5 дней до заседания.

5.7. Ответственность за подготовку вопросов для обсуждения несут заместители директора архива в соответствии с распределением курируемых ими направлений.

5.8. Дирекция правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. В случае разногласий между председателем дирекции и ее членами, директор госархива проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших принципиальных разногласиях архивному управлению Курской области. Особые мнения членов дирекции в обязательном порядке отражаются в протоколах заседаний или прилагаются в виде информации и докладных записок.

5.9. Решения дирекции принимаются по каждому вопросу отдельно, наиболее важные из них проводятся в жизнь приказами директора архива. Информация о принятых решениях дирекции доводится до сведения работников госархива.

5.10. Контроль и организационная работа по выполнению решений дирекции возлагается на заместителей директора архива, главного хранителя фондов, руководителей структурных подразделений, ответственных за реализацию принятых решений.

5.11. В конце отчетного года по результатам анализа, проведенного секретарем дирекции, члены дирекции информируются о ходе выполнения решений, принятых дирекцией.

5.12. Работа дирекции отражается в плане и отчете госархива; работа членов дирекции - работников архива предусматривается в планах работы соответствующих структурных подразделений госархива.