

## **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.