

УТВЕРЖДЕН  
решением Коллегии управления  
государственной архивной  
службы Самарской области  
Протокол № 4  
от 12 декабря 2006 года

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Коллегии управления государственной архивной службы Самарской области**

Коллегия управления (далее Коллегия) государственной архивной службы Самарской области, образованная в соответствии с приказами руководителя управления государственной архивной службы Самарской области (далее Управление) от 11.06.2004 г. № 20 и от 04.03.2005г. №9, является совещательным органом и на своих заседаниях рассматривает вопросы государственного регулирования архивного дела на территории Самарской области, сохранности, формирования, использования архивного фонда Самарской области, документирования и делопроизводства, деятельности государственных архивов и других подведомственных управлению архивных учреждений, состояния архивов организаций, проверки исполнения, вопросы кадров, проекты важнейших приказов и инструкций, заслушивает отчеты руководителей государственных архивов и других архивных учреждений, а также структурных подразделений, доклады руководителей архивных отделов органов местного самоуправления, архивов организаций.

#### **1. Организация работы Коллегии**

1.1. Основной формой работы Коллегии являются ее заседания, которые проводятся в читальном зале Самарского областного государственного архива социально-политической истории. По решению председателя Коллегии место проведения заседания может быть изменено.

1.2. Коллегия работает в соответствии с утвержденным ею планом на

2  
полугодие. Предложения к плану работы на последующее полугодие предоставляются секретарю Коллегии не позднее, чем за 14 дней до даты последнего заседания коллегии в текущем полугодии. Секретарь коллегии формирует проект плана работы Коллегии на полугодие. Внесение изменений в план работы Коллегии производится по указанию ее председателя, а в его отсутствие заместителя председателя.

1.3. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости проводятся внеочередные, расширенные и выездные заседания, а также совместные заседания с Коллегиями других структурных подразделений Правительства Самарской области, ведомств и коллегиальными органами общественных организаций.

1.4. На рассмотрение Коллегии вносятся проекты законов Самарской области и иных нормативных документов по развитию архивного дела, вопросы, связанные с исполнением распорядительных документов, поручений, указаний Правительства Самарской области, Самарской Губернской Думы, Федерального архивного агентства, вопросы, предусмотренные планом работы.

1.5. Состав Коллегии, поименные изменения в нем утверждаются приказом руководителя Управления на основании предложений.

1.6. Для осуществления специализированной профессиональной экспертизы проектов документов и материалов Коллегии по важнейшим вопросам развития государственного регулирования архивным делом могут привлекаться в качестве экспертов необходимые специалисты.

1.7. В целях обеспечения гласности в работе Коллегии принятые решения по важнейшим вопросам доводятся до сведения сотрудников государственных архивов, других архивных учреждений, архивных отделов органов местного самоуправления, архивов организаций.

1.8. Организационное, правовое, информационное и техническое обеспечение работы Коллегии осуществляется Управлением.

## **2. Подготовка и проведение заседаний Коллегии**

2.1. Подготовка вопросов для рассмотрения Коллегией осуществляется членами Коллегии, специалистами управления, руководителями и специалистами государственных архивов и других архивных учреждений. В подготовке вопросов на заседания Коллегии участвуют комиссии, действующие при Управлении.

2.2. Секретарь Коллегии не позднее, чем за 5 дней до начала заседания, представляет председателю Коллегии на утверждение повестку дня заседания, проекты решений и материалы к ним, списки приглашенных на заседание, в необходимых случаях обеспечивает рассылку указанных документов членам Коллегии.

2.3. Кроме членов Коллегии на заседания приглашаются руководители государственных архивов, других архивных учреждений, председатели экспертно-проверочной комиссии и методической комиссии, начальники отделов государственных архивов.

Для рассмотрения отдельных вопросов приглашаются специалисты Управления, участвовавшие в подготовке материалов, представители заинтересованных учреждений и организаций, ученые, краеведы.

Вызовы иногородним приглашенным заблаговременно готовятся и рассылаются специалистами управления, участвовавшими в подготовке вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии.

2.4. Организация и проведение расширенных или выездных заседаний Коллегии проводится по специальному плану.

2.5. Заседание Коллегии ведет ее председатель, либо его заместитель, а в их отсутствии один из членов Коллегии.

Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.6. Коллегия принимает свои решения открытым голосованием. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, присутствующих на заседании.

2.7. Время для докладов, содокладов, информации особо оговаривается на каждом заседании Коллегии. Для выступления в прениях предоставляется 5 минут. Для повторного выступления и справок - до 3 минут.

2.8. После принятия решения о прекращении прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

### **3. Порядок представления материалов для рассмотрения на заседании Коллегии**

3.1. Проекты решений и материалы к ним представляются секретарю Коллегии не позднее, чем за 7 рабочих дней до заседания. Вопросы, по которым проекты решений не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня только с разрешения председателя Коллегии.

3.2. Если материалы не могут быть представлены в указанные сроки или отпала необходимость в их обсуждении, лицо, ответственное за подготовку вопроса, до утверждения повестки дня заседания, докладывает об этом председателю Коллегии и о принятом решении ставит в известность секретаря Коллегии.

В тех случаях, когда на рассмотрение Коллегии выносятся вопросы, не предусмотренные планом, срок представления материалов, порядок приглашения иногородних участников заседания, определяется председателем Коллегии.

3.3. Проекты решений Коллегии должны содержать в себе анализ и исчерпывающую оценку положения дел по обсуждаемому вопросу, обоснованные, четко и кратко сформулированные цели и задачи предлагаемого решения, конкретные сроки исполнения, фамилии ответственных исполнителей, указание, на кого возлагается контроль за исполнением решения. Объем решений не должен превышать 4 страниц машинописного текста (напечатанного через 1,5 интервала).

3.4. Проекты решений, материалы к ним должны быть согласованы с заинтересованными руководителями государственных архивов и других

архивных учреждений, структурных подразделений управления, иметь визы руководителей, выступающих с отчетом, докладом, информацией и лиц, в адрес которых содержатся специальные поручения.

Проекты решений по наиболее важным вопросам государственного регулирования развития архивного дела обсуждаются в Управлении и в архивных учреждениях.

3.5. Для проектов решений во исполнение документов вышестоящих органов, в констатирующей части следует указывать название, автора, дату, номер и заголовок к тексту каждого документа. Для отдельных проектов констатирующая часть в решении может отсутствовать.

3.6. К проекту решения Коллегии прилагаются:

- справка, за подписью лица, возглавлявшего работу по подготовке материалов к обсуждению, содержащая анализ состояния вопроса, информацию о выполнении предыдущих решений Коллегии (приказов) по данному вопросу, оценку достигнутых результатов и обоснование предлагаемых в проекте решения мероприятий. После заседания справка может быть разослана в качестве официального документа Коллегии вместе с решением по данному вопросу. Объем справки не должен превышать 6 страниц машинописного текста (напечатанного через 1,5 интервала);

- список (с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и должности) докладчиков, содокладчиков по данному вопросу;

- к проектам решений об утверждении нормативных документов, инструкций и указаний – проекты самих документов;

- к проектам решений по кадровым вопросам – документы, послужившие основанием для принятия решений (справки-объективки, представления, ходатайства, докладные записки и др.);

- список (с указанием места работы, должности, фамилии, имени, отчества) лиц, которых целесообразно пригласить на заседание.

После согласования с председателем Коллегии списка приглашенных и назначения времени обсуждения вопроса, специалист управления, участвовавший в подготовке проекта документов для рассмотрения или

6

куратор архивного учреждения организует оповещение и встречу приглашенных на заседание.

#### **4. Документирование деятельности Коллегии (протокол)**

4.1. Заседания Коллегии протоколируются секретарем по форме; «слушали – выступили – решили» с записью основного содержания и решений по каждому вопросу. Для отдельных заседаний предусматривается диктофонная запись. Члены Коллегии, присутствующие на заседании, указываются пофамильно.

4.2. Совместные заседания Коллегии с участием других органов исполнительной власти Самарской области, ведомств и коллегиальных органов общественных организаций фиксируются в протоколе, результаты оформляются в виде совместных решений Коллегий.

4.3. Решения, принятые между заседаниями Коллегии (в опросном порядке), доводятся до сведения членов Коллегии на очередном заседании и включаются в протокол этого заседания (прилагаются к протоколу).

4.4. Решения Коллегии оформляются по каждому пункту повестки в составе протокола или в виде самостоятельного документа.

4.5. Список присутствующих на заседании Коллегии (кроме членов Коллегии) составляется отдельно и прилагается к протоколу. Протокол печатается секретарем Коллегии.

Протокол должен быть подписан председателем Коллегии или по его поручению председательствующим на заседании, не позднее 10 дней после заседания.

4.6. В пятидневный срок после заседания Коллегии (или в сроки специально оговоренные на заседании) проект решения дорабатывается с учетом предложений и замечаний, высказанных в ходе обсуждения, визируется заместителем руководителя управления и представляется через секретаря Коллегии на подпись председателю. Вместе с документами представляется перечень организаций, в которые следует направить решение.

Подписанные <sup>7</sup> документы передаются секретарем Коллегии специалисту управления, отвечающему за канцелярию, который обеспечивает тиражирование и рассылку документов не позднее 7 дней после подписания.

4.7. Оформленные протоколы заседаний Коллегии, материалы к ним, принятые Коллегией решения, передаются не позднее 10 дней после заседания специалисту управления, отвечающему за канцелярию, для формирования в дело.

## **5. Организация контроля исполнения решений Коллегии**

5.1. Контроль и организационная работа по выполнению решений Коллегии, возлагается на заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, руководителей государственных архивов и других архивных учреждений.

5.2. Контроль исполнения принятых решений, поручений Коллегии осуществляет секретарь Коллегии, который систематически информирует членов Коллегии о ходе их выполнения.

5.3. Снятие решений с контроля производится председателем Коллегии, после представления исполнителями справок о выполнении, а в необходимых случаях после рассмотрения итогов выполнения на Коллегии.

5.4. Решения Коллегии, принятые во исполнение постановлений и решений вышестоящих органов, снимаются с контроля решением Коллегии.

5.5. Снятие решения с контроля не означает прекращения его действия.

5.6. Вопросы о состоянии контроля и проверки исполнения принимаемых решений периодически вносятся на обсуждение Коллегии.