

УТВЕРЖДЕНО
приказом Архивной службы
Луганской Народной
Республики
от 15 декабря 2023 № 36

Положение о Коллегии Архивной службы Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Коллегия Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях рассмотрения актуальных вопросов регулирования и развития архивного дела в Луганской Народной Республике, организации деятельности Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Служба) и координации деятельности архивных учреждений Луганской Народной Республики в целях повышения эффективности и качества их работы.

1.2. Функции, права и организация работы Коллегии определяются Положением о Коллегии Архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Положение). Положение о Коллегии утверждается руководителем Службы.

1.3. В своей деятельности Коллегия руководствуется законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики в сфере архивного дела, Положением об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.07.2023 № УГ-93/23, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Коллегии

Основными задачами Коллегии являются:

2.1. Обеспечение реализации единой государственной политики в области архивного дела путем исполнения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на территории Луганской Народной Республики.

2.2. Обсуждение и принятие коллегиальных решений по важнейшим вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.3. Совершенствование управления архивным делом, повышение эффективности и качества работы Службы, архивных учреждений Луганской Народной Республики.

2.4. Организация работы в области архивного дела в рамках межведомственного взаимодействия с исполнительными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Луганской Народной Республики, организациями.

2.5. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов, целевых программ по вопросам архивного дела и делопроизводства в Луганской Народной Республике.

2.6. Рассмотрение предложений о представлении особо отличившихся сотрудников Службы и архивных учреждений Луганской Народной Республики к награждению ведомственными наградами Федерального архивного агентства и Министерства культуры Российской Федерации, а также знаками отличия и другими видами поощрений Луганской Народной Республики.

2.7. Рассмотрение и иных вопросов, входящих в компетенцию Службы.

III. Функции Коллегии

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

обсуждает и принимает коллегиальные решения относительно перспектив развития и важнейших направлений деятельности Службы и архивных учреждений Луганской Народной Республики;

анализирует состояние работы Службы и архивных учреждений Луганской Народной Республики;

анализирует состояние соблюдения законодательства по вопросам государственной службы, организационно-кадровой работы и исполнительской дисциплины Службы и архивных учреждений Луганской Народной Республики;

рассматривает результаты проверок о соблюдении законодательства об архивном деле и принимает соответствующие решения;

рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием деятельности Службы и архивных учреждений Луганской Народной Республики;

рассматривает предложения по расширению сотрудничества в сфере архивного дела с субъектами Российской Федерации;

рассматривает предложения по координации деятельности архивных учреждений в решении проблем в сфере архивного дела, организации взаимодействия Службы с иными учреждениями и организациями по разработке и реализации межведомственных программ и проектов в сфере архивного дела;

заслушивает на своих заседаниях представителей архивных учреждений, подведомственных Службе, а также (по согласованию)

представителей других организаций и ведомств;

заслушивает отчеты о выполнении плановых показателей развития архивного дела на территории Луганской Народной Республики;

рассматривает другие вопросы, связанные с реализацией задач, возложенных на Службу.

IV. Порядок формирования Коллегии

4.1. Состав и численность Коллегии утверждаются приказом руководителя Службы.

4.2. Коллегия осуществляет свою деятельность в следующем составе:
председатель Коллегии – руководитель Архивной службы Луганской Народной Республики или лицо его замещающее;

заместитель председателя Коллегии – первый заместитель руководителя Архивной службы Луганской Народной Республики;

секретарь Коллегии – назначается из числа сотрудников Службы;

члены Коллегии – руководители структурных подразделений Службы.

V. Организация работы Коллегии

5.1. Организационно-правовой формой деятельности Коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие решений.

5.2. Заседания Коллегии проходят по утвержденному плану, составленному на год, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Проект годового плана работы Коллегии разрабатывается секретарем Коллегии на основе предложений членов Коллегии, а также руководителей структурных подразделений Службы, представленных в письменном виде секретарю Коллегии не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

5.4. Контроль за выполнением годового плана работы Коллегии осуществляет – председатель Коллегии.

5.5. При необходимости по указанию председателя Коллегии могут проводиться внеплановые заседания с уведомлением членов Коллегии не менее чем за 5 дней до заседания Коллегии.

5.6. Проект повестки дня заседания Коллегии готовится секретарем Коллегии на основании годового плана работы и предоставляется на утверждение председателю Коллегии не позднее 5 рабочих дней до заседания.

5.7. На рассмотрение Коллегии подаются:

повестка дня заседания Коллегии с указанием докладчика по каждому вопросу;

справка по вопросам повестки дня заседания Коллегии с изложением обоснованных заключений и предложений (при необходимости);

проект решения Коллегии;

список приглашенных лиц, которые изъявили желание принять участие в обсуждении вопросов повестки дня заседания Коллегии, с указанием их фамилий, имен и отчеств, мест работы и занимаемых должностей;

справочные материалы (расчеты, статистические материалы, отчеты, диаграммы, таблицы и др.), которые непосредственно касаются повестки дня заседания Коллегии.

5.8. Руководит работой заседания Коллегии председатель Коллегии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Коллегии.

5.9. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в ее заседаниях, они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Коллегии.

Если член Коллегии не может лично участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В этом случае оно оглашается на заседании Коллегии и приобщается к протоколу заседания.

5.10. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии.

5.11. Для обсуждения вопросов на заседании Коллегии могут приглашаться специалисты, эксперты, представители исполнительных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Луганской Народной Республики, а также организаций.

5.12. По решению председателя Коллегии на заседании могут присутствовать представители средств массовой информации для проведения фотосъемок, видео- и звукозаписи.

5.13. Подготовка материалов 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.

5.14. Лицо, ответственное за подготовку вопроса на заседание Коллегии, не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты заседания, представляет секретарю Коллегии:

информационные справки;

проект решения Коллегии с конкретными поручениями в адрес конкретных руководителей, с конкретными сроками их выполнения;

список приглашенных (в случае их наличия);

список выступающих;

презентационные материалы;

приглашает представителей организаций, не являющихся членами Коллегии, не позднее, чем за 7 рабочих дней до проведения заседания (в случае необходимости).

5.15. Секретарь Коллегии осуществляет:

подготовку и согласование с председателем Коллегии проекта повестки дня и порядка ведения заседания Коллегии;

проверку материалов, представленных лицами, ответственными за

подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня.

Формирует список приглашенных на заседание Коллегии, подтвердивших свое участие, на основе списков, представленных руководителями структурных подразделений Службы, ответственными за подготовку вопросов. Направляет приглашения на заседание Коллегии и материалы Коллегии в электронном виде членам Коллегии.

VI. Проведение заседания Коллегии и контроль исполнения решений Коллегии

6.1. Заседания Коллегии проводятся в здании Службы (г. Луганск, ул. Советская, д. 85). По предложению лиц, ответственных за подготовку вопросов на заседание Коллегии, могут проводиться выездные заседания Коллегии.

6.2. В заседаниях Коллегии участвуют члены Коллегии, а также лица, приглашенные на заседание для участия в рассмотрении соответствующих вопросов.

6.3. Председатель Коллегии открывает, ведет и закрывает заседание Коллегии, обеспечивает соблюдение регламента проведения заседания Коллегии и порядок в зале заседания, ставит на голосование проекты решений, объявляет результаты голосования, осуществляет иные полномочия.

6.4. Решения Коллегии принимаются по каждому вопросу повестки дня открытым голосованием большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Коллегии и носят рекомендательный характер.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим.

По требованию члена Коллегии или по решению председательствующего на заседании Коллегии особое мнение члена Коллегии по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол заседания.

6.5. Приглашенные на заседание Коллегии имеют право выступать по обсуждаемому вопросу, обращаться с вопросами к участникам заседания, давать справки.

6.6. Слово для справки предоставляется в следующих случаях:

для напоминания точной формулировки правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации;

для сообщения иной информации справочного характера, без которой обсуждение вопроса было бы неполным.

6.7. На заседании Коллегии ведется протокол, который оформляется секретарем Коллегии в течение трех рабочих дней после окончания соответствующего заседания и подписывается председателем и секретарем

Коллегии.

Решения Коллегии по каждому пункту повестки дня вносятся непосредственно в текст протокола или прилагаются к нему. Секретарь Коллегии формирует, оформляет и хранит дело с протоколами заседаний Коллегии, приложениями и информационными материалами к ним в соответствии со сроками хранения.

Решения, принятые Коллегией, доводятся до сведения членов Коллегии в 10-дневный и направляются им в виде выписки из протокола.

VII. Контроль исполнения решений Коллегии

7.1. Контроль и организация исполнения решений Коллегии Службы возлагается на первого заместителя руководителя Службы и руководителя структурного подразделения Службы, ответственных за подготовку вопроса.

7.2. В случаях неисполнения или неполного исполнения по объективным причинам поручений, содержащихся в решении Коллегии, допускается перенос срока исполнения, решение о котором принимается председателем Коллегии или лицом, его замещающим на основании служебной записки лица, указанного ответственным за выполнение решения Коллегии.

7.3. Контроль за выполнением решения Коллегии может осуществляться путем вынесения ранее рассмотренного вопроса на заседании Коллегии повторно.