



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 февраля 2014 года

№ 1

**О коллегии Архивного управления
Ленинградской области**

В соответствии с пунктом 4.6 Положения об Архивном управлении Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области», приказываю:

1. Утвердить Положение о коллегии Архивного управления Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Регламент работы коллегии Архивного управления Ленинградской области согласно приложению 2.
3. Утвердить Состав коллегии Архивного управления Ленинградской области согласно приложению 3.
4. Признать утратившими силу приказы Архивного комитета Ленинградской области:
 - от 10 апреля 2009 года № 5 «О коллегии архивного комитета Ленинградской области»;
 - от 15 октября 2012 года № 14 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 10 апреля 2009 года № 5 «О коллегии архивного комитета Ленинградской области»;
 - от 12 марта 2013 года № 1 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 10 апреля 2009 года № 5 «О коллегии архивного комитета Ленинградской области».

Начальник
Архивного управления
Ленинградской области

А. Савченко

ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Коллегия Архивного управления Ленинградской области (далее - Коллегия) создана для рассмотрения важнейших вопросов, связанных с организацией исполнения полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

1.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом Архивного управления Ленинградской области (далее - Управление), в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Положением об Управлении, настоящим Положением, а также регламентом работы Коллегии.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Коллегии являются:

- рассмотрение вопросов проведения государственной политики в области архивного дела на территории Ленинградской области;
- совершенствование организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов и архивных фондов на территории Ленинградской области;
- рассмотрение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и(или) муниципальных образований;
- контроль исполнения законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области в пределах своей компетенции, определённой законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
- обсуждение вопросов, связанных с решением органами местного самоуправления вопросов местного значения в области архивного дела.

2.2. В целях решения основных задач Коллегия обсуждает на своих заседаниях:

- мероприятия по обеспечению выполнения федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областных законов, нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Ленинградской области, рекомендаций Федерального архивного агентства в области архивного дела;
- проекты перспективных планов, долгосрочных целевых программ развития архивного дела, отчёты об их выполнении, а также иные вопросы, связанные с совершенствованием архивного дела на территории Ленинградской области;
- проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации на территории Ленинградской области;
- мероприятия по предотвращению фактов хищения, приватизации, продажи, мены, дарения, а также иных сделок, которые могут привести к отчуждению архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области;
- мероприятия по организации временного вывоза за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области

архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области и муниципальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вопросы внедрения современных систем и методов хранения, реставрации, консервации и охраны документов в архивных учреждениях;

- вопросы информатизации архивного дела на территории Ленинградской области;

- опыт отечественных и зарубежных архивных учреждений;

- тарифы на работы (услуги), оказываемые подведомственными архивными учреждениями юридическим и физическим лицам;

- иные вопросы, связанные с организацией архивного дела на территории Ленинградской области.

2.3. Коллегия заслушивает отчёты руководителей подведомственных государственных архивных учреждений, муниципальных архивов, а также руководителей специально образованных комиссий о результатах проверки деятельности подведомственных государственных архивных учреждений, организаций - источников комплектования государственного архива, а также муниципальных архивов Ленинградской области.

3. Состав Коллегии

3.1. Состав Коллегии утверждается приказом Управления.

3.2. Коллегия состоит из председателя Коллегии, заместителя председателя Коллегии, секретаря Коллегии, членов Коллегии.

От муниципальных образований Ленинградской области в состав Коллегии по согласованию включаются 4 (четыре) представителя от архивов муниципальных районов (городского округа).

4. Права Коллегии и её членов

4.1. Решения Коллегии носят обязательный характер для подведомственных архивных учреждений и администраций муниципальных образований в случаях исполнения ими государственных полномочий в области архивного дела.

4.2. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии, а по вопросам, связанным:

- а) с проведением государственной политики в области архивного дела на территории Ленинградской области;

- б) с решением вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и(или) муниципальных образований, - двумя третями голосов присутствующих на заседании членов Коллегии.

4.3. Члены Коллегии имеют право:

- высказывать предложения по существу обсуждаемого вопроса;

- вносить председателю Коллегии предложения о внеочередном заседании для оперативного рассмотрения вопросов;

- представлять в письменном виде своё особое мнение по обсуждаемым на заседании Коллегии вопросам.

5. Организация работы Коллегии

5.1. Планирование работы Коллегии осуществляется в соответствии с календарным годовым планом работы Управления и в соответствии с планом проведения заседаний Коллегии.

5.3. Заседания Коллегии проводятся не реже 2 раз в год. При необходимости проводятся расширенные и выездные заседания.

5.4. Материалы к заседанию Коллегии готовятся отделами Управления или специально созданными комиссиями, рабочими группами в соответствии с утверждённой повесткой. Подготовленные материалы представляются секретарю Коллегии не позднее чем за 10 рабочих дней до заседания Коллегии. Докладчики представляют справку (объемом до 10 страниц машинописного текста), содержащую:

- краткое содержание вопроса;
- проект решения Коллегии;
- список лиц, приглашённых на заседание Коллегии по вопросу повестки.

5.5. В тех случаях, когда на рассмотрение Коллегии выносятся вопросы, не предусмотренные планом, срок представления материалов определяется председателем Коллегии.

5.6. Проекты решений и материалы к ним должны быть представлены всем членам Коллегии.

5.7. Материалы к заседанию Коллегии представляются членам Коллегии не позднее чем за 4 рабочих дня до заседания.

5.8. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нём присутствует более половины состава Коллегии.

5.9. На заседании Коллегии ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарём Коллегии, а в отсутствие председателя Коллегии - его заместителем. Решения, принятые Коллегией, заносятся в протокол и при необходимости для реализации решений может быть издан правовой акт Управления.

5.10. Решения Коллегии рассылаются секретарём Коллегии всем заинтересованным лицам в течение пяти рабочих дней после заседания Коллегии.

5.11. Материалы Коллегии оформляются в отдельное дело Управления секретарём Коллегии и по истечении установленного срока сдаются в архив Управления.

5.12. Контроль исполнения решений Коллегии осуществляется секретарём Коллегии.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Коллегия Архивного управления Ленинградской области (далее - Коллегия) осуществляет свою деятельность на основании Положения о Коллегии, утверждённого приказом Архивного управления Ленинградской области (далее - Управление). На заседаниях Коллегии рассматриваются важнейшие вопросы, связанные с организацией исполнения полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

1. Планирование работы Коллегии

1.1. Деятельность Коллегии осуществляется в соответствии с планом работы Коллегии и с календарным годовым планом Управления.

1.2. Секретарь Коллегии готовит и вносит предложения в календарный план Управления на следующий год до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

1.3. При разработке плана работы Коллегии учитываются планы работы и предложения подведомственных учреждений, муниципальных архивов и членов Коллегии.

1.4. План работы Коллегии на очередной год рассматривается на заседании Коллегии и утверждается председателем Коллегии. При рассмотрении плана работы Коллегии на очередной год секретарь информирует о выполнении плана текущего года.

2. Организация работы с документами, поступающими на рассмотрение Коллегии

2.1. Материалы к заседанию Коллегии готовятся отделами Управления или специально созданными комиссиями (рабочими группами) в соответствии с утверждённой повесткой. Проекты решений Коллегии должны содержать в себе исчерпывающую оценку положения дел по обсуждаемому вопросу, обоснованные, чётко, кратко, ясно сформулированные цели и задачи предлагаемого решения, конкретные сроки исполнения, ответственных исполнителей, указание, на кого возлагается контроль исполнения решения.

2.2. Документы к заседанию Коллегии, в том числе проект решения Коллегии, поступают секретарю Коллегии не позднее чем за 10 рабочих дней до заседания.

2.3. Секретарь Коллегии:

- проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение Коллегии. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов информирует об этом исполнителя;

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение Коллегии;

- представляет членам Коллегии материалы к заседанию Коллегии не позднее чем за 4 рабочих дня до заседания;

- включает рассмотрение вопроса в план работы Коллегии;

- рассылает решения Коллегии всем заинтересованным лицам в течение пяти дней после заседания Коллегии.

2.4. Если материалы по вопросу повестки дня не могут быть представлены

в указанные сроки или отпала необходимость в его обсуждении, лицо, ответственное за подготовку вопроса, в течение 2 рабочих дней докладывает секретарю Коллегии о причинах непредставления материалов в срок. Секретарь Коллегии немедленно ставит в известность об этом председателя Коллегии.

2.5. Исполнитель, получив информацию о недостающих и неправильно оформленных документах, незамедлительно устраняет указанные недостатки и представляет необходимые документы секретарю Коллегии не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии.

3. Процедура подготовки и проведения заседаний Коллегии

3.1. Заседания Коллегии проводятся не реже чем два раза в год.

3.2. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с утверждённым планом.

3.3. Председатель Коллегии может принять решение о внеплановом рассмотрении вопроса на Коллегии.

В случае внепланового внесения вопроса на Коллегию срок представления материалов и проекта решения устанавливается председателем Коллегии.

3.4. Вопросы, по которым проекты решений не были предоставлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня в порядке исключения только с разрешения председателя Коллегии.

3.5. В целях обеспечения делового и оперативного обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях Коллегии устанавливается следующий регламент:

доклад - до 20 минут;

содоклад - до 10 минут; выступления - до 5 минут; справки - до 2 минут.

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

3.6. Представленные на рассмотрение Коллегии документы и проекты решений Коллегии обсуждаются на заседании Коллегии, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

Решения Коллегии принимаются по каждому рассматриваемому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих членов Коллегии. При разделении голосов поровну решающий голос принадлежит председателю Коллегии.

По вопросам, связанным:

а) с проведением государственной политики в области архивного дела на территории Ленинградской области;

б) с решением вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности Ленинградской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и(или) муниципальных образований, - решения принимаются двумя третями голосов присутствующих на заседании членов Коллегии.

3.7. Председатель Коллегии:

- открывает и ведёт заседание Коллегии в соответствии с повесткой дня;

- предоставляет слово для выступления членам Коллегии и приглашённым лицам;

- ставит на голосование проекты решений Коллегии;

- объявляет заседание Коллегии закрытым.

3.8. Заседания Коллегии протоколируются секретарём Коллегии. Особое мнение члена Коллегии отражается в протоколе и при оформлении в письменном виде прилагается к протоколу.

3.9. Выступающие на Коллегии могут представить секретарю Коллегии своё выступление в письменном виде.

3.10. Проекты решений Коллегии в течение трёх дней после принятия должны быть доработаны, отредактированы с учётом замечаний и предложений, внесённых на заседании.

3.11. Протокол заседания Коллегии, в том числе доработанные решения Коллегии

по каждому вопросу, рассмотренному на заседании, с приложением всех материалов представляются на рассмотрение председателя Коллегии в течение 5 рабочих дней после заседания.

3.12. Протокол заседания подписывается председателем Коллегии и секретарём Коллегии.

3.13. Решения Коллегии, направляемые членам Коллегии и участникам заседания, готовятся на отдельном бланке - (приложение), подписываются председателем Коллегии (либо его заместителем) и секретарём Коллегии. На основании решений Коллегии при необходимости издается правовой акт Управления.

3.14. Члены Коллегии и лица, приглашённые на заседание Коллегии, имеют право ознакомиться с протоколом заседания Коллегии и иными материалами по вопросам, в решении которых они принимали участие.

4. Организация контроля и проверка исполнения решений

4.1. Контроль исполнения решений Коллегии осуществляется секретарём Коллегии.

4.2. По результатам контроля секретарь Коллегии за месяц до очередного заседания Коллегии готовит служебную записку на имя председателя Коллегии.

Приложение 3
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
«О коллегии Архивного управления
Ленинградской области»

**СОСТАВ
КОЛЛЕГИИ АРХИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Председатель Коллегии

Савченко Андрей Владимирович — начальник Архивного управления
Ленинградской области

Заместитель председателя Коллегии

Романов Дмитрий Дмитриевич — заместитель начальника управления -
начальник отдела организационно-
правового обеспечения, бюджетного
планирования и отчётности Архивного
управления Ленинградской области

Секретарь Коллегии

Ганичева Мария Евгеньевна — консультант отдела формирования
государственного архивного фонда,
методического обеспечения и контроля
деятельности архивов Архивного
управления Ленинградской области

Члены Коллегии:

Жоголева Татьяна Николаевна — начальник архивного отдела администрации
муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
(по согласованию)

Красноцветова Светлана Евгеньевна — директор государственного казённого
учреждения «Ленинградский областной
государственный архив в г. Выборге»

Кругликова Любовь Николаевна — начальник архивного отдела администрации
муниципального образования Приозерский
муниципальный район (по согласованию)

Кузина Елена Васильевна — начальник архивного отдела администрации
муниципального образования «Выборгский
район» (по согласованию)

Степанова Татьяна Анатольевна — начальник архивного отдела администрации
Бокситогорского муниципального района
(по согласованию)

Трубкина Татьяна Михайловна — начальник отдела формирования
государственного архивного фонда,
методического обеспечения и контроля
деятельности архивов Архивного
управления Ленинградской области