

## **О коллегии Федерального архивного агентства**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

### **ПРИКАЗ**

**28 декабря 2016 г.**

**№ 158**

#### **О коллегии Федерального архивного агентства**

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным [Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293](#) [1] (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), в целях рассмотрения вопросов по реализации возложенных на Росархив задач, относящихся к установленной сфере деятельности, а также выработки эффективных управленческих решений, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить состав коллегии Федерального архивного агентства в количестве 11 человек (приложение № 1).
2. Утвердить Регламент работы коллегии Федерального архивного агентства (приложение № 2).
3. Считать утратившим силу [приказ Федерального архивного агентства от 2 февраля 2010 г. № 14 «О коллегии Федерального архивного агентства»](#) [2] с изменениями, внесенными приказами Росархива от 17 декабря 2010 г. № 100, [от 23 сентября 2013 г. № 52](#) [3], [от 21 октября 2013 г. № 60](#) [4].
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Росархива

*А.Н. Артизов*

---

Приложение № 1  
к приказу Федерального  
архивного агентства  
от 28 декабря 2016 г. № 158

#### **Состав коллегии Федерального архивного агентства**

- Артизов Андрей Николаевич - руководитель Федерального архивного агентства, председатель коллегии
- Наумов Олег Владимирович - статс-секретарь - заместитель руководителя Федерального архивного агентства
- Юрасов Андрей Викторович - заместитель руководителя Федерального архивного агентства
- Грошев Александр Владимирович - начальник Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования Федерального архивного агентства
- Барина Надежда Михайловна - директор Историко-документального департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации (по согласованию)
- Мироненко Сергей Владимирович - научный руководитель Государственного архива Российской Федерации
- Петров Петр Михайлович - начальник Главного архивного управления Московской области (по согласованию)
- Пивовар Ефим Иосифович - президент Российского государственного гуманитарного университета, председатель правления Центрального совета общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов», председатель Общественного совета при Федеральном архивном агентстве (по согласованию)
- Степанов Александр Сергеевич - референт Управления информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации (по согласованию)

Тарасов Владимир Петрович - директор Российского государственного военного архива

Тюрина Елена Александровна - директор Российского государственного архива экономики, председатель Совета директоров федеральных архивных учреждений

---

Приложение № 2

к приказу Федерального архивного агентства

от 28 декабря 2016 г. № 158

## **Регламент работы коллегии Федерального архивного агентства**

1. В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве (Росархив) для рассмотрения важнейших вопросов деятельности образуется коллегия Росархива в составе руководителя (председателя коллегии), его заместителей (по должности), руководящих работников центрального аппарата, руководителей подведомственных федеральных государственных учреждений, представителей федеральных органов государственной власти, общественных объединений и иных организаций.

Коллегия является совещательным органом, рассматривающим вопросы, связанные с осуществлением Росархивом функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере, руководству подведомственными федеральными государственными учреждениями, подбору и расстановке кадров, награждению, заслушиванию отчетов структурных подразделений центрального аппарата и руководителей подведомственных учреждений.

### **2. Организация работы коллегии**

2.1. Коллегия работает по утвержденному Плану, составляемому на полугодие. Предложения к проекту плана представляются структурными подразделениями Росархива к 5 июня и 5 декабря текущего года секретарю коллегии, который осуществляет его формирование. Одновременно с проектом плана секретарь представляет членам коллегии информацию о выполнении Плана работы за истекшее полугодие.

Внесение изменений в утвержденный План работы осуществляется по указанию председателя коллегии на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, согласованной с заместителем руководителя Росархива, курирующим работу подразделения.

2.2. Заседания коллегии проводятся, как правило, один раз в два месяца. Днем заседания является среда последней недели месяца.

При необходимости проводятся внеочередные, расширенные и выездные заседания, а также совместные заседания с коллегиями других федеральных и региональных органов исполнительной власти, архивных органов стран СНГ, исполнительными органами общественных организаций.

2.3. На рассмотрение коллегии кроме плановых вопросов вносятся проекты разработанных нормативных правовых актов и важнейших методических документов, относящихся к сфере

ведения Росархива, вопросы исполнения указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.4. Заседания коллегии проводятся под председательством руководителя Росархива (в отсутствие руководителя – лица, его замещающего), при условии присутствия на нем не менее половины членов коллегии. Освобождение членов коллегии от участия в заседании допускается с разрешения председателя (лица, его замещающего).

2.5. Состав коллегии, его изменения утверждаются приказом Росархива.

2.6. Коллегия принимает свои решения большинством голосов. В случае их равенства решающим является голос председателя коллегии. При необходимости для реализации решений коллегии издаются приказы Росархива.

2.7. В целях осуществления специализированной профессиональной экспертизы проектов документов и материалов к ним решением коллегии привлекаются независимые эксперты.

2.8. Информация о принятых решениях и проекты общественно значимых документов размещаются для общественного обсуждения на официальном сайте Росархива в сети «Интернет».

### **3. Подготовка и проведение заседаний коллегии**

3.1. Подготовка вопросов для рассмотрения коллегией осуществляется членами коллегии, руководителями структурных подразделений Росархива и подведомственными федеральными учреждениями.

В подготовке вопросов могут участвовать координационные и совещательные органы, действующие при Росархиве. Ответственность за подготовку вопросов для обсуждения несут заместители руководителя Росархива в соответствии с распределением курируемых ими направлений, а также руководители структурных подразделений.

3.2. Секретарь коллегии не позднее, чем за 8 дней до заседания представляет председателю коллегии на утверждение повестку дня заседания, список приглашаемых, проекты решений и материалы к ним и, в соответствии с решением председателя коллегии, обеспечивает их рассылку не позднее, чем за 4 дня до проведения заседания.

3.3. На заседания коллегии приглашаются руководители структурных подразделений Росархива, подведомственных федеральных учреждений, представители заинтересованных органов государственной власти, общественных и иных организаций, специалисты Росархива, непосредственно участвовавшие в подготовке рассматриваемых вопросов.

Вызовы иногородним приглашенным готовят структурные подразделения Росархива, ответственные за подготовку вопроса, за 15 дней до начала заседания коллегии, а представителям архивных учреждений г. Москвы, Московской области, федеральных органов исполнительной власти – за 7 дней.

3.4. Организация проведения заседаний коллегии обеспечивается отделом организационной работы и мониторинга Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования.

3.5. На заседаниях коллегии устанавливается следующий регламент работы:

- доклад – до 20 минут;
- содоклад – до 10 минут;

- выступления – до 5 минут;
- справочная информация – до 2 минут.

Вопрос об изменении регламента работы решается членами коллегии в каждом конкретном случае.

Докладчиками по рассматриваемым вопросам выступают, как правило, руководители и ответственные работники Росархива, уполномоченные представители заинтересованных органов государственной власти, директора подведомственных федеральных учреждений, а содокладчиками – должностные лица, возглавлявшие работу по подготовке обсуждаемого вопроса.

#### **4. Порядок представления материалов для рассмотрения**

4.1. Проекты решений и материалы к ним представляются на бумажном носителе и в электронном виде секретарю коллегии за 10 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.

4.2. В случае если материалы к рассматриваемому вопросу не могут быть представлены в указанные сроки или отпала необходимость в их обсуждении, лицо, ответственное за его подготовку, до утверждения повестки дня заседания докладывает об этом председателю коллегии и о принятом решении ставит в известность секретаря коллегии.

Порядок представления материалов по внеплановым вопросам и составу приглашаемых для их обсуждения определяется председателем коллегии.

4.3. Проекты решений коллегии должны содержать анализ и исчерпывающую оценку положения дел по обсуждаемому вопросу, обоснованные, четко сформулированные цели и задачи предлагаемого решения, конкретные сроки исполнения, фамилии ответственных исполнителей, указание на кого возлагается контроль за исполнением решения, и, как правило, не должны превышать по объему 4 страниц машинописного текста.

4.4. Проекты решений и материалы к ним согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями Росархива, а содержащие правовые нормы визируются юридическим отделом Управления государственной политики и нормативно-правовой деятельности.

Замечания, предложения и дополнения лиц, визирующих документы, прилагаются к проектам. Имеющиеся разногласия до их внесения рассматриваются курирующим заместителем руководителя Росархива, с участием заинтересованных представителей. Окончательное решение по имеющимся разногласиям принимает коллегия.

4.5. К проекту решения коллегии прилагаются:

- справка структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, содержащая оценку достигнутых результатов и обоснование предлагаемых в проекте решения мероприятий. Объем справки не должен, как правило, превышать 6 страниц машинописного текста;
- информация о выполнении предыдущих решений коллегии (приказов) по

рассматриваемому вопросу;

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

4.6. Секретарь коллегии организует оповещение и встречу членов коллегии и приглашаемых на заседание.

4.7. К проектам решений по кадровым вопросам прилагаются справки-объективки, представления, ходатайства, докладные записки и т.д.

## **5. Документирование деятельности коллегии**

5.1. Заседания коллегии протоколируются секретарем в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Федеральном архивном агентстве.

5.2. Совместные заседания коллегии, указанные в п. 1.2., оформляются протоколом в количестве экземпляров по числу участвующих коллегий. Результаты обсуждения фиксируются в виде совместных решений коллегий.

5.3. Решения коллегии по каждому пункту повестки дня включаются непосредственно в текст протокола или прилагаются в виде отдельных приложений.

5.4. Если число присутствующих на заседании (кроме членов коллегии) не превышает 20-ти, фамилии указываются в протоколе. В остальных случаях список присутствующих составляется отдельно и прилагается к протоколу.

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

5.5. Если решение коллегии оформляется отдельным приложением к протоколу, оно визируется руководителями подразделений, ответственных за подготовку вопроса к обсуждению, заместителем руководителя Росархива, курирующим данное направление деятельности, подписывается председателем и секретарем коллегии.

5.6. Тиражирование оформленных протоколов и их рассылку осуществляет Общий отдел с режимно-секретной частью согласно прилагаемому реестру.

5.7. По согласованию с Общим отделом с режимно-секретной частью секретарь коллегии формирует, оформляет и хранит у себя дела с оформленными протоколами заседаний коллегии, приложениями и материалами к ним в течение текущего года и через месяц после окончания делопроизводственного года передает их на хранение в Общий отдел с режимно-секретной частью.

## **6. Организация контроля исполнения решений коллегии**

6.1. Контроль за исполнением решений коллегии возлагается на заместителей руководителя и руководителей соответствующих структурных подразделений Росархива.

Информирование членов коллегии о ходе выполнения принятых решений осуществляет секретарь коллегии.

6.2. Снятие решений с контроля осуществляется председателем коллегии после представления исполнителями справок о выполнении, а в необходимых случаях после

рассмотрения итогов выполнения на заседании коллегии.

6.3. Решения коллегии, принятые во исполнение правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, снимаются с контроля решением коллегии.

6.4. Вопросы исполнения принимаемых решений периодически обсуждаются на заседаниях коллегии.

Опубликовано: 30.12.2016, последнее изменение: 14.01.2017

**Источник:** [http://archives.ru/documents/prik158\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/prik158_2016.shtml)

**Ссылки:**

[1] [http://archives.ru/documents/decree/ukaz293\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/decree/ukaz293_2016.shtml)

[2] [http://archives.ru/documents/prik14\\_10.shtml](http://archives.ru/documents/prik14_10.shtml)

[3] [http://archives.ru/documents/prik52\\_2013.shtml](http://archives.ru/documents/prik52_2013.shtml)

[4] [http://archives.ru/documents/prik60\\_2013.shtml](http://archives.ru/documents/prik60_2013.shtml)

[5] <http://archives.ru/taxonomy/term/5>