

Регламент работы коллегии Федерального архивного агентства

Утвержден
[приказом 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

Регламент работы коллегии Федерального архивного агентства

Опубликовано на сайте Федеральное архивное агентство (<http://archives.ru>)

коллегии.

Опубликовано: 02.02.2010, последнее изменение: 14.01.2017

Источник: <http://archives.ru/coordination/kolls/reglament.shtml>