



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Архивная служба Югры)**

ПРИКАЗ

29.05.2018

28-Пр-59

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении
персонального Состава коллегии
и Положения о коллегии
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры**

Руководствуясь Положением о Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служба), утверждённым постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2012 № 358-п «О Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях совершенствования организации деятельности, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить персональный Состав коллегии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Положение о коллегии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложения 1, 2).

2. Установить, что расходы, связанные с организацией и проведением заседаний коллегии Службы, производятся за счет средств, предусмотренных в смете расходов Службы.

3. Приказ Службы от 26 апреля 2012 года № 47 «О создании коллегии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
04B6E7465A21007C80E811EB25759D65A3
Владелец Дружинина Юлия Валерьевна
Действителен с 12.03.2018 по 12.06.2019

Ю.В.Дружинина

Приложение 1
к приказу Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от _____ мая 2018 г. № _____

**Состав коллегии
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Председатель коллегии:

Дружинина Юлия – руководитель Службы по делам архивов
Валерьевна Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры

Заместитель председателя коллегии:

Захарова - заместитель руководителя Службы по делам
Наталья архивов Ханты-Мансийского автономного
Александровна округа – Югры

Секретарь коллегии:

Омелина Валентина - начальник отдела контроля обеспечения
Александровна сохранности архивных документов и
предоставления информационных услуг
Службы по делам архивов Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры

Члены коллегии:

Туркулайнен - заместитель руководителя Службы по делам
Татьяна Викторовна архивов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры;

Кашина - начальник административного отдела
Наталья Викторовна Службы по делам архивов Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры;

Наумова Алена - начальник отдела контроля комплектования
Владимировна - Архивного фонда Российской Федерации и
государственного учета архивных
документов Службы по делам архивов

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

По согласованию:

- Судакова Наталья Дмитриевна - директор казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Кобзева Зинаида Александровна - начальник архивного отдела администрации муниципального образования Ханты-Мансийский район;
- Павленко Нина Васильевна - начальник архивного отдела администрации муниципального образования город Нягань;
- Михайлова Элина Владимировна - начальник отдела по делам архивов управления по связям с общественностью администрации муниципального образования Нефтеюганский район;
- Алетдинова Татьяна Анатольевна - главный специалист по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации муниципального образования город Югорск;
- Олейник Татьяна Петровна - заведующая архивным отделом администрации муниципального образования Берёзовский район

**Положение о Коллегии
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. Общие положения

1.1. Коллегия Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях рассмотрения наиболее актуальных вопросов развития архивного дела в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – автономного округа), совершенствования стиля и методов работы государственного, муниципальных архивов, архивов организаций автономного округа, повышения эффективности и качества их работы.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положением о Службе по делам архивов автономного округа (далее – Служба), приказами Службы, а также настоящим Положением.

1.3. Коллегия строит свою работу, опираясь на принципы коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

1.4. Руководство Коллегией осуществляет руководитель Службы, являясь её председателем. Заместителем председателя Коллегии назначается заместитель руководителя Службы. Секретарь Коллегии назначается руководителем Службы из числа сотрудников Службы.

1.5. Положение о Коллегии и её персональный состав утверждаются руководителем Службы. Членами Коллегии являются заместители руководителя Службы и руководители структурных подразделений Службы, представители государственного архива автономного округа, архивных отделов администраций муниципальных образований автономного округа. Членами Коллегии могут быть представители

исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления автономного округа, организаций, общественности.

2. Основные задачи

Основными задачами коллегии являются:

2.1. Совершенствование управления архивным делом в автономном округе; укрепление взаимодействия федеральных органов, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в целях реализации государственной политики в сфере архивного дела на территории автономного округа.

2.2. Выработка коллегиальных решений по важнейшим вопросам формирования, обеспечения сохранности, учета и всестороннего использования архивных фондов.

2.3. Разработка предложений, направленных на улучшение состояния делопроизводства, осуществление мер по обеспечению сохранности архивных документов и удовлетворение информационных потребностей граждан, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов.

2.4. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов автономного округа, окружных целевых программ по вопросам архивного дела.

2.5. Определение основных направлений деятельности органов управления архивным делом в автономном округе.

2.6. Рассмотрение предложений о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами Российской Федерации, другими видами поощрения особо отличившихся архивных работников автономного округа.

3. Организация работы

3.1. Деятельность Коллегии строится на основе ежегодных планов.

3.2. Ежегодный план работы Коллегии и повестка дня каждого из её заседаний утверждается руководителем Службы.

3.3. Организационно-правовой формой деятельности Коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включённых в повестку дня, и принятие обоснованных решений. Заседания Коллегии проводятся на регулярной основе и по мере необходимости.

3.4. Заседания Коллегии могут быть расширенные, выездные, проводиться совместно с другими исполнительными органами государственной власти автономного округа и органами местного самоуправления автономного округа, с негосударственными

учреждениями, общественными организациями и объединениями. В работе Коллегии с правом совещательного голоса могут принимать участие должностные лица и приглашённые.

3.5. Предложения в повестку дня заседаний Коллегии представляются руководителями структурных подразделений Службы, государственного архива автономного округа, архивных отделов администраций муниципальных образований автономного округа и обобщаются при подготовке годового плана работы Коллегии.

3.6. Специалисты, ответственные за подготовку вопроса, не позднее, чем за 15 дней до заседания представляют материалы (справки, проекты решений, списки приглашённых и выступающих) секретарю Коллегии. Секретарь направляет подготовленные материалы членам коллегии и участникам не позднее, чем за 10 дней до заседания.

3.7. Замена членов Коллегии на ее заседаниях другими работниками допускается по согласованию с Председателем Коллегии.

3.8. Участники заседания Коллегии, в том числе лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

3.9. Решения Коллегии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии.

3.10. Секретарь Коллегии на основании записей, произведённых во время заседания, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений ведет протокол. Текст протокола оформляется не позднее, чем через три дня после заседания Коллегии. Протокол и решения Коллегии подписываются председателем и секретарём Коллегии.

3.11. Принятые Коллегией решения не позднее, чем через 10 дней после заседания направляются в соответствующие исполнительные органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления автономного округа, государственный архив автономного округа и архивные отделы администраций муниципальных образований автономного округа, а при необходимости и в другие учреждения, организации, предприятия. Решения Коллегии носят для сотрудников Службы обязательный характер, для всех остальных – рекомендательный.

3.12. Контроль за выполнением решений коллегии осуществляют секретарь, заместители руководителя Службы, руководители структурных подразделений Службы, руководители государственного архива автономного округа, руководители архивных отделов администраций муниципальных образований автономного округа.

4. Права Коллегии

Председатель и члены Коллегии имеют право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий и в установленном порядке от органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для выполнения задач Коллегии.

4.2. Приглашать на заседания Коллегии для рассмотрения отдельных вопросов руководителей и специалистов государственного архива автономного округа, архивных отделов администраций муниципальных образований автономного округа, архивов организаций, представителей научных, культурных и общественных организаций, не входящих в состав коллегии.

4.3. Заслушивать информацию руководителей организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа о состоянии делопроизводства, комплектовании, обеспечении сохранности и использовании документов в архивах организаций.

4.4. Принимать решения по рассматриваемым вопросам, вносить предложения по вопросам в сфере архивного дела, необходимым для рассмотрения органами местного самоуправления, руководителями организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа.

4.5. Получать от докладчиков и выступающих дополнительные разъяснения по рассматриваемым вопросам.

4.6. Вносить предложения по повестке заседания и порядку работы Коллегии, о внеочередном созыве заседания Коллегии по вопросам срочного решения.

Список рассылки

Руководителям органов управления архивным делом администраций городов и районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по списку)	1 экз. в адрес
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	1 экз.