

**Положение о Коллегии
Государственной службы управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики**

1. Общие положения

1. Для рассмотрения важнейших вопросов государственного регулирования архивного дела и документационного обеспечения управления создается Коллегия Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики (далее - Коллегия ГСУДА ПМР).

2. В своей деятельности Коллегия ГСУДА ПМР руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами, законами и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Приднестровской Молдавской Республики, общепризнанными принципами и нормами международного права, применяемыми на территории Приднестровской Молдавской Республики, международными договорами Приднестровской Молдавской Республики, Положением о ГСУДА ПМР, настоящим Положением.

3. В состав Коллегии ГСУДА ПМР входят: начальник ГСУДА ПМР, его заместитель, начальники территориальных органов управления документацией и архивами.

К расширенному заседанию Коллегии ГСУДА ПМР приглашаются руководители служб документационного обеспечения управления и центральных ведомственных архивов органов государственной власти и управления, местного самоуправления Приднестровской Молдавской Республики.

Количественный и персональный состав Коллегии ГСУДА ПМР определяется Начальником ГСУДА ПМР и утверждается приказом ГСУДА ПМР.

4. Председателем Коллегии ГСУДА ПМР является Начальник ГСУДА ПМР.

2. Основные задачи Коллегии

5. Основные задачи Коллегии ГСУДА ПМР:

а) выработка единой государственной политики в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на территории Приднестровской Молдавской Республики, проведение анализа реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;

б) определение основных направлений работы, организация стратегического планирования и подведения итогов деятельности ГСУДА ПМР и подведомственных ГСУДА ПМР структур;

в) совершенствование нормативно-правовой и нормативно-методической базы в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

г) обобщение практики применения законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области документационного обеспечения управления и архивного дела, выработка мер, направленных на предупреждение и пресечение правонарушений в установленной сфере деятельности;

д) осуществление анализа состояния архивного дела и документационного обеспечения управления, изучение тенденций и закономерностей, определение концепции и стратегии развития архивного дела и документационного обеспечения управления на территории Приднестровской Молдавской Республики;

е) проведение анализа обеспечения прав и законных интересов граждан, общества, государства при реализации функций, отнесенных к компетенции ГСУДА ПМР;

ж) проведение анализа эффективности использования бюджетных средств, средств

специального бюджетного счета, направленных на развитие органов архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

з) организация международного сотрудничества в установленной сфере деятельности ГСУДА ПМР;

и) организация планирования кадровой политики в установленной сфере деятельности;

к) иные задачи, отнесенные к компетенции ГСУДА ПМР.

3. Функции Коллегии

6. Коллегия ГСУДА ПМР является совещательным органом при Начальнике Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

7. Реализации основных задач осуществляется путем обсуждения вопросов в сфере:

а) управления, формирования, обеспечения сохранности и организации использования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;

б) ведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и обеспечение информацией о его составе и содержании органов государственной власти и управления, физических и юридических лиц;

в) осуществления унификации и стандартизации систем документации, отражающих функции государственного управления и отношения юридических и физических лиц с органами государственной власти и управления, местного самоуправления и между собой;

г) установления единых принципов документирования, документооборота, хранения и использования документов органов государственной власти и управления, местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности;

д) контроля обеспечения сохранности документальных фондов, входящих в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, с целью организации их использования в интересах граждан, общества, государства;

е) развития нормативно-правовой и нормативно-методической базы в области документационного обеспечения управления и архивного дела;

ж) координации деятельности органов государственной власти и управления, местного самоуправления в области архивного дела и документационного обеспечения управления, развитие совместно с этими органами государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документирования;

з) подведения итогов государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в области архивного дела и управления документацией;

к) осуществления международных связей в установленной сфере деятельности;

л) осуществления перспективного планирования и подведения итогов деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

м) кадрового наполнения, планирования кадровой политики, представления к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий;

8. На заседание Коллегии ГСУДА ПМР могут быть рассмотрены иные вопросы, отнесенные к компетенции ГСУДА ПМР, требующие коллегиального рассмотрения.

4. Полномочия Коллегии ГСУДА ПМР

9. Привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседание Коллегии ГСУДА ПМР специалистов, не входящих в состав Коллегии ГСУДА ПМР.

10. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и управления, местного самоуправления, а также организаций независимо от их ведомственной подчиненности, организационно-правовой формы и формы собственности

необходимую информацию о работе архивов и организации документов в делопроизводстве.

11. Заслушивать представителей органов государственной власти и управления, а также организаций независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

12. Принимать Решения о необходимости разработки нормативно-правовых и нормативно-методических документов по архивному делу и организации документов в делопроизводстве, иным вопросам, отнесенным к компетенции Коллегии ГСУДА ПМР.

13. Объявлять конкурсы на выполнение работ в области документоведения и архивоведения.

5. Организация работы

14. Коллегия ГСУДА ПМР работает на основе годовых планов работы, утверждаемых Председателем Коллегии, а также перспективных планов и программ деятельности ГСУДА ПМР, в которые включаются важнейшие вопросы исходя из возложенных на ГСУДА ПМР задач, с периодичностью заседаний не реже одного раза в квартал.

15. Для оперативного решения вопросов могут проводиться внеплановые заседания Коллегии ГСУДА ПМР.

16. По вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, затрагивающим интересы, относящиеся к сфере деятельности территориальных органов управления документацией и архивами могут проводиться выездные заседания Коллегии ГСУДА ПМР, с участием представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления.

17. Основной формой деятельности Коллегии ГСУДА ПМР является заседание. Заседание Коллегии ГСУДА ПМР считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Коллегии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При разделении голосов поровну спорные вопросы разрешаются Председателем Коллегии ГСУДА ПМР. Решения Коллегии закрепляются протоколами.

18. Председатель Коллегии ГСУДА ПМР определяет направления работы Коллегии, организует ее работу, ведет заседания Коллегии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений, распределяет полномочия между членами Коллегии ГСУДА ПМР.

Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседания Коллегии, на другое заседание Коллегии может быть осуществлен по решению Председателя Коллегии ГСУДА ПМР.

Для подготовки материалов к заседанию Коллегии ГСУДА ПМР при необходимости решением Начальника ГСУДА ПМР могут создаваться рабочие группы с включением в них работников соответствующих структурных подразделений ГСУДА ПМР.

19. Руководство организационно-документационным обеспечением заседаний Коллегии ГСУДА ПМР осуществляется секретарем Коллегии, назначаемым Председателем Коллегии из числа сотрудников ГСУДА ПМР.

20. Материалы, подготовленные к заседанию Коллегии ГСУДА ПМР, проект повестки заседания Коллегии секретарь докладывает Начальнику ГСУДА ПМР не позднее, чем за семь дней до назначенной даты заседания Коллегии.

21. Секретарь Коллегии ГСУДА ПМР, осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Коллегии, организует подготовку проведения заседаний, протоколирует заседания, готовит информацию о проведенных заседаниях в средствах массовой информации, осуществляет подготовку планов и отчетности о работе Коллегии, контроль за выполнением принятых решений.

22. Работа Коллегии ГСУДА ПМР оформляется протоколом. Ответственным за ведение и оформление протокола является секретарь Коллегии.

23. Секретарь Коллегии ГСУДА ПМР несет персональную ответственность за

доведение Решений Коллегии ГСУДА ПМР до всех заинтересованных лиц.

24. Решения Коллегии ГСУДА ПМР реализуются приказом ГСУДА ПМР и обязательны для всех органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики.

6. Обязанности и права членов Коллегии ГСУДА ПМР

25. Член Коллегии ГСУДА ПМР обязан:

а) лично участвовать в заседании Коллегии, обсуждении и подготовке решений Коллегии (отсутствие допускается по уважительной причине, с уведомлением об отсутствии секретаря Коллегии в установленном порядке);

б) представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Коллегии.

26. Член Коллегии ГСУДА ПМР имеет право:

а) вносить на рассмотрение Коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;

б) предлагать для рассмотрения на заседании Коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения;

в) в случае несогласия с принятым решением Коллегии вносить особое мнение в протокол заседания Коллегии;

г) получать от соответствующих структурных подразделений необходимые для рассмотрения на заседаниях Коллегии материалы и информацию.

27. Члены Коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания Коллегии, а также при голосовании, кроме случая равенства голосов, предусмотренного пунктом 18 настоящего Положения.

7. Оформление решений, принятых на заседании Коллегии ГСУДА ПМР и контроль их исполнения

28. По итогам заседания Коллегии ГСУДА ПМР секретарь в недельный срок со дня заседания оформляет протокол заседания Коллегии.

29. Протокол заседания Коллегии подписывается Председателем Коллегии ГСУДА ПМР и секретарем и рассылается членам Коллегии, структурным подразделениям, подведомственным ГСУДА ПМР, иным органам и организациям согласно реестру рассылки, завизированному Председателем Коллегии ГСУДА ПМР.

30. Ответственность за реализацию решений Коллегии несут лица, указанные в решениях Коллегии.

31. Лицо, ответственное за реализацию решения Коллегии, обязано в течение трех дней с момента истечения срока, указанного в решении, письменно проинформировать о результатах выполнения решения секретаря Коллегии. В случае несоблюдения установленных сроков исполнения решений, в информации излагаются причины неисполнения, а также указывается предполагаемая дата исполнения решения Коллегии.

32. Перенос срока исполнения решений Коллегии может быть осуществлен только на основании решения Начальника ГСУДА ПМР, принятого по результатам рассмотрения служебной записки ответственного за реализацию решений Коллегии.

33. В случае необходимости Коллегия может внести изменения и дополнения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений и дополнений подготавливаются заинтересованными лицами и рассматриваются на заседаниях Коллегии в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

34. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Коллегии, по форме и срокам возлагается на секретаря Коллегии ГСУДА ПМР.

35. Секретарь Коллегии ГСУДА ПМР подготавливает Начальнику ГСУДА ПМР информацию о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях Коллегии, по итогам полугодия и за год.