

# Регламент Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан

*Утвержден приказом Управления по делам архивов при Правительстве РБ от 26 мая 2009 г. № 53*

## Приказ Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан

26 мая 2009 г.

№ 53

### Об утверждении Регламента Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан

В целях оптимизации деятельности Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан (далее — Управление по делам архивов РБ) и подведомственных ему организаций, в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 5 апреля 2004 года № 50 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Башкортостан» и Положением об Управлении по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан, утвержденном Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 16.07.2003 г. № 178, руководствуясь Законом Республики Башкортостан от 13 марта 2003 года № 472-з «О республиканских органах исполнительной власти», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан (далее — Регламент).
2. Заместителям начальника, руководителям структурных подразделений и специалистам Управления по делам архивов РБ обеспечить соблюдение установленных настоящим Регламентом положений.
3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и по работе с кадрами Миргалеевой А. А. организовать и обеспечить:
  - а) ознакомление работников Управления по делам архивов РБ с настоящим Регламентом под росписью в установленные сроки.
  - б) Директорам центральных государственных архивов Республики Башкортостан при подготовке, внесении вопросов на рассмотрение Управления по делам архивов РБ руководствоваться положениями настоящего Регламента.
  - в. Зарегистрировать настоящий приказ в установленном порядке в Министерстве юстиции Республики Башкортостан.
  - г. Признать утратившими силу приказы Управления по делам архивов РБ от 23.11.2006 г. № 82 и от 20.07.2007 г. № 49.
  - д. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

*Начальник Управления*

*А. А. ХИСМАТУЛЛИН*

**Министерство юстиции Республики Башкортостан  
Зарегистрировано 16 июня 2009 года  
Регистрационный № 694**

#### Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок планирования и организации работы Управления по делам архивов РБ.
3. Организация работы коллегии Управления по делам архивов РБ.
4. Порядок исполнения поручений в аппарате Управления по делам архивов РБ.
5. Порядок подготовки проектов нормативных правовых актов, вносимых Управлением по делам архивов РБ в Правительство РБ.
6. Порядок рассмотрения в Управлении по делам архивов РБ запросов и обращений, поступивших из Федерального Собрания Российской Федерации и Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан.
7. Порядок работы с обращениями граждан в Управлении по делам архивов РБ.
8. Порядок организации взаимодействия Управления по делам архивов РБ с архивными учреждениями, находящимися в ведении Управления по делам архивов РБ.
9. Организация работы со служебными документами.
10. Прием и передача текстов служебных документов по официальному каналу факсимильной связи и электронной почты.
11. Изготовление и использование бланков документов.
12. Формирование и хранение документов, подготовка для сдачи в архив.
13. Порядок пользования служебными телефонами.
14. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления по делам архивов РБ.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 18 июля 2005 г. № 206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан», Законом Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 г. № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Регламент устанавливает основные правила организации деятельности Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан (далее — Управление по делам архивов РБ) по реализации его полномочий и взаимодействию с федеральными архивными агентствами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Республики Башкортостан, расположенных на территории Республики Башкортостан, органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе с архивными учреждениями, находящимися в ведении Управления по делам архивов РБ (далее — подведомственными архивными организациями).

Регламент ориентирован на четкую организацию работы Управления по делам архивов РБ по обеспечению оперативного и полного выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, приказов и поручений начальника Управления, его заместителей, своевременного и качественного рассмотрения заявлений и обращений граждан, запросов предприятий, организаций и учреждений.

1.2. Управление по делам архивов РБ самостоятельно осуществляет свои полномочия, установленные законами Республики Башкортостан, актами Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан.

Управление по делам архивов РБ при осуществлении своих полномочий непосредственно взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан.

Порядок взаимодействия Управления по делам архивов РБ при осуществлении им согласованных действий по реализации государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, определяется нормативными правовыми актами

Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан.

- 1.3. Управление по делам архивов РБ:
  - а) является республиканским органом исполнительной власти Республики Башкортостан, осуществляющим в пределах своей компетенции функции по выработке государственной политики в сфере архивного дела;
  - б) в пределах своей компетенции издает нормативные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, актов и поручений Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан;
  - в) отменяет приказы руководителей подведомственных организаций, противоречащие законодательству;
  - г) принимает в необходимых случаях совместно с другими республиканскими органами исполнительной власти решения;
  - д) проводит конференции, совещания, симпозиумы и встречи, организует выставки архивных документов и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Управления по делам архивов РБ;
  - е) представляет работников Управления по делам архивов РБ и подведомственных организаций к государственным и ведомственным наградам;
  - ж) создает в случае необходимости комиссии, координационные, экспертные советы, рабочие группы при решении вопросов, относящихся к ведению Управления по делам архивов РБ;
  - з) заключает в установленном порядке соглашения с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенными на территории Республики Башкортостан, органами местного самоуправления.

1.4. Начальник Управления по делам архивов РБ:

- а) назначается на должность Распоряжением Президента Республики Башкортостан по согласованию с Правительством Республики Башкортостан;
- б) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление по делам архивов РБ задач и реализации функций в установленной сфере деятельности;
- в) определяет обязанности своих заместителей и предоставляет им соответствующие полномочия, назначает одного из заместителей исполняющим обязанности начальника Управления по делам архивов РБ на время своего отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;
- г) осуществляет свои полномочия по управлению имуществом, закрепленным за Управлением по делам архивов РБ и подведомственным архивными учреждениями на праве оперативного управления, решению кадровых вопросов и вопросов организации деятельности Управления по делам архивов РБ, а также полномочия по контролю деятельности подведомственных архивных учреждений;
- д) утверждает структуру и штатное расписание Управления по делам архивов РБ.
- 1.5. Работники аппарата Управления по делам архивов РБ в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Положением об Управлении по делам архивов РБ, положениями об отделах, настоящим Регламентом, планами работы, приказами и иными нормативными правовыми актами Управления по делам архивов РБ, а также утвержденными в установленном порядке должностными регламентами.

Взаимодействие между работниками аппарата Управления по делам архивов РБ организуется по вопросам планирования работы Управления по делам архивов РБ, установлению порядка отчетности о деятельности аппарата Управления по делам архивов РБ, исполнению поручений по подготовке нормативных правовых актов Управления по делам архивов РБ, по вопросам проведения заседаний координационных и совещательных органов, а также по другим вопросам, требующим совместного решения.

Выезд в командировки работников аппарата Управления по делам архивов РБ осуществляется в установленном порядке по решению начальника или исполняющего его обязанности заместителя.

#### 2. Порядок планирования и организации работы Управления по делам архивов РБ

2.1. Управление по делам архивов РБ организует свою работу в соответствии с перспективными и текущими планами, разрабатываемыми исходя из программ социально-экономического развития республики, федеральных и республиканских целевых про-

грамм, основных направлений государственной политики в сфере архивного дела.

2.2. Перспективное планирование работы Управления по делам архивов РБ осуществляется в форме разработки концепций и программ развития архивного дела, сводных и перспективных планов по отдельным направлениям архивной деятельности, которые, как правило, представляются на рассмотрение коллегии Управления по делам архивов РБ.

2.3. Основным инструментом текущего планирования является ежегодный план работы Управления по делам архивов РБ и показатели его деятельности, утверждаемые Правительством Республики Башкортостан.

2.4. Ежегодный план работы Управления по делам архивов РБ должен обеспечивать выполнение всех функций, определенных Положением об Управлении по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан.

2.5. Управление по делам архивов РБ разрабатывает проекты ежегодного плана работы Управления по делам архивов РБ и показатели деятельности Управления по делам архивов РБ самостоятельно, согласовывая их при необходимости с соответствующими органами исполнительной власти, и несет ответственность за реализацию указанных плана и показателей. Показатели деятельности Управления по делам архивов РБ учитываются в процессе бюджетного планирования. Планирование показателей деятельности Управления по делам архивов РБ осуществляется с учетом взаимосвязи между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

2.6. Проекты ежегодного плана работы Управления по делам архивов РБ и показателей деятельности Управления по делам архивов РБ формируются одним из заместителей начальника Управления по делам архивов РБ на основе предложений специалистов Управления по делам архивов РБ, которые представляются в электронном и письменном виде до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2.7. Сформированный проект плана работы Управления по делам архивов РБ представляется на рассмотрение коллегии Управления по делам архивов РБ.

2.8. Утвержденный ежегодный план работы Управления по делам архивов РБ и показатели деятельности Управления по делам архивов РБ направляются для руководства в подведомственные архивные учреждения.

2.9. В целях обеспечения выполнения ежегодного плана работы в Управлении по делам архивов РБ формируются планы проведения научно-исследовательских работ, организационных мероприятий и другие необходимые планы.

2.10. Совещательные и иные органы, образуемые Управлением по делам архивов РБ, планируют свою деятельность самостоятельно, в соответствии с положениями или регламентами о их. Деятельность коллегии Управления по делам архивов РБ устанавливается настоящим Регламентом.

2.11. Отчет о деятельности Управления по делам архивов РБ готовится начальником отдела, за которым закреплены вопросы координации планирования и отчетности Управления по делам архивов РБ, на основе информации специалистов Управления. Специалисты представляют информацию начальнику отдела в электронном и письменном виде до 20 января года, следующего за отчетным.

2.12. Сводный отчет визируется заместителем начальника Управления по делам архивов РБ, за которым закреплены вопросы планирования и отчетности, и до 1 февраля представляется за подписью начальника Управления по делам архивов РБ в Правительство Республики Башкортостан и Федеральное архивное агентство.

2.13. Подготовка ежегодного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Управления по делам архивов РБ на планируемый период осуществляется в порядке и сроки, установленные Правительством Республики Башкортостан.

#### 3. Организация работы коллегии Управления по делам архивов РБ

- 3.1. Общие положения.
  - а) В соответствии с «Положением об Управлении по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан» в Управлении по делам архивов РБ образуется коллегия в составе начальника (председателя коллегии), его заместителей (по должности), работников аппарата Управления по делам архивов РБ, руководителей центральных государственных архивов, а также руководителей работников других органов исполнительной власти Республики Башкортостан, общественных объединений, деятелей науки и культуры. Коллегия является совещательным органом и на своих заседаниях рассматривает вопросы, связанные с осуществлением Управлением по делам архивов РБ своих полномочий, а также руководства подведомственными ему организациями, подбором и расстановкой кадров, заслушивания отчетов аппарата Управления по делам архивов РБ и руководителей подведомственных организаций.
  - б) Коллегия работает по утвержденному ею плану, который составляется на полугодие. Предложения к плану представляются специалистами аппарата Управления по делам архивов РБ к 5 июня и 5 декабря секретарю коллегии, который осуществляет их свод. Одновременно с проектом плана секретарь коллегии представляет членам коллегии для рассмотрения информацию о выполнении плана работы за истекшее полугодие.
  - в) Внесение изменений в утвержденный план работы коллегии производится по указанию председателя коллегии на основании докладной записки специалиста аппарата Управления по делам архивов РБ, ответственного за подготовку вопроса, согласованной с заместителем начальника Управления по делам архивов РБ, курирующего вопросы планирования и отчетности.
  - г) 3.1.3. Заседания коллегии проводятся, как правило, один раз в два месяца. Днев заседания является пятница последней недели месяца.
  - д) При необходимости проводятся внеочередные, расширенные и выездные заседания, а также совместные заседания с коллегией других органов исполнительной власти Республики Башкортостан, территориальными органами и организациями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления.
  - е) 3.1.4. На рассмотрение коллегии вносятся проекты нормативных правовых актов, отне-

сенных к сфере ведения Управления по делам архивов РБ; вопросы исполнения поручений и постановлений Президента, Правительства Республики Башкортостан; вопросы, предусмотренные планом работы Управления по делам архивов РБ, внесенные по инициативе работников аппарата Управления по делам архивов РБ, комиссий и советов, действующих при нем, подведомственных организаций.

3.1.5. Заседания коллегии проводятся под председательством начальника Управления по делам архивов РБ (в отсутствие начальника — лица, его замещающего). Заседания проводятся при условии присутствия на нем не менее половины членов коллегии. Освобождение членов коллегии от участия в заседании допускается с разрешения председателя (или лица, его замещающего).

3.1.6. Состав коллегии, его изменения утверждаются Указом Президента Республики Башкортостан.

3.1.7. Коллегия принимает свои решения большинством голосов. Решения коллегии проводятся в жизнь приказами начальника Управления по делам архивов РБ. В случае разногласий между председателем коллегии и ее членами начальник Управления по делам архивов РБ проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях Правительству Республики Башкортостан. Члены коллегии, в свою очередь, могут сообщить свое мнение в Правительство Республики Башкортостан.

3.1.8. Для осуществления специализированной профессиональной экспертизы проектов документов и материалов к ним по важнейшим вопросам коллегия привлекает в качестве экспертов специалистов — историков, правоведов, экономистов и др. Назначение экспертов производится решением коллегии.

3.1.9. Для обеспечения гласности работы коллегии информация о принятых решениях и проекты документов коллегии по важнейшим вопросам, требующим обсуждения в коллективах архивных учреждений РБ, размещаются на сайте Управления по делам архивов РБ.

3.2. Подготовка и проведение заседаний коллегии.
 

- а) Подготовка вопросов для рассмотрения коллегией осуществляется членами коллегии, работниками аппарата Управления по делам архивов РБ и подведомственных организаций. В подготовке вопросов могут участвовать комиссии, действующие при Управлении по делам архивов РБ. Ответственность за подготовку вопросов для обсуждения несут заместитель начальника Управления по делам архивов РБ, работники аппарата Управления по делам архивов РБ и директора подведомственных архивных учреждений.
- б) Секретарь коллегии не позднее чем за 8 дней до заседания представляет председателю коллегии на утверждение повестку дня заседания, проекты решений и материалы к ним, список приглашенных на заседание и обеспечивает рассылку указанных документов членам коллегии, приглашенным не позднее чем за 4 дня до проведения заседания.
- в) Кроме членов коллегии на заседание приглашаются работники аппарата Управления по делам архивов РБ, руководители структурных подразделений подведомственных Управлению по делам архивов РБ учреждений, представители заинтересованных органов государственной власти Республики Башкортостан, территориальных органов и организаций федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций.
- г) Для рассмотрения отдельных вопросов приглашаются специалисты подведомственных архивных учреждений, непосредственно участвовавшие в подготовке материалов, представители заинтересованных органов государственной власти Республики Башкортостан, территориальных органов и организаций федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, представитель отраслевого профсоюза работников государственной власти и др.
- д) Вызовы иногородним приглашенным готовят секретарь коллегии за 15 дней до начала заседания коллегии.
- е) Организация и проведение расширенных (или выездных) заседаний коллегии проводится по специальному плану.
- ж) Регистрация участников расширенных (или выездных) заседаний, обобщение критических замечаний и предложений выступающих возлагается на специалиста, ответственного за подготовку вопроса для рассмотрения.
- з) 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.
- и) Вопрос об изменении регламента решается членами коллегии в каждом конкретном случае.
- к) Докладчиками по рассматриваемым вопросам выступают, как правило, ответственные работники аппарата Управления по делам архивов РБ, уполномоченные представители заинтересованных органов государственной власти РБ, федеральных органов государственной власти и учреждений, органов местного самоуправления; содокладчиками — должностные лица, возглавляющие работу по подготовке материалов обсуждения вопроса.
- л) Проекты решений и материалы к ним представляются секретарию 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.
- м) Если материалы не могут быть представлены в указанные сроки или отпала необходимость в их обсуждении, лицо, ответственное за подготовку вопроса, до утверждения повестки дня заседания докладывает об этом председателю коллегии и о принятом решении ставит в известность секретаря коллегии.
- н) В тех случаях, когда на рассмотренные коллегией выносятся вопросы, не предусмотренные планом, срок представления материалов, порядок приглашения сторонних участников заседания определяются председателем коллегии.
- о) Порядок предоставления материалов для рассмотрения.

3.2.2. Секретарь коллегии не позднее чем за 8 дней до заседания представляет председателю коллегии на утверждение повестку дня заседания, проекты решений и материалы к ним, список приглашенных на заседание и обеспечивает рассылку указанных документов членам коллегии, приглашенным не позднее чем за 4 дня до проведения заседания.

3.2.3. Кроме членов коллегии на заседание приглашаются работники аппарата Управления по делам архивов РБ, руководители структурных подразделений подведомственных Управлению по делам архивов РБ учреждений, представители заинтересованных органов государственной власти Республики Башкортостан, территориальных органов и организаций федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций.

3.2.4. Для рассмотрения отдельных вопросов приглашаются специалисты подведомственных архивных учреждений, непосредственно участвовавшие в подготовке материалов, представители заинтересованных органов государственной власти Республики Башкортостан, территориальных органов и организаций федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, представитель отраслевого профсоюза работников государственной власти и др.

3.2.5. Вызовы иногородним приглашенным готовят секретарь коллегии за 15 дней до начала заседания коллегии.

3.2.6. Организация и проведение расширенных (или выездных) заседаний коллегии проводится по специальному плану.

3.2.7. Регистрация участников расширенных (или выездных) заседаний, обобщение критических замечаний и предложений выступающих возлагается на специалиста, ответственного за подготовку вопроса для рассмотрения.

3.2.8. 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.

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

3.2.10. Докладчиками по рассматриваемым вопросам выступают, как правило, ответственные работники аппарата Управления по делам архивов РБ, уполномоченные представители заинтересованных органов государственной власти РБ, федеральных органов государственной власти и учреждений, органов местного самоуправления; содокладчиками — должностные лица, возглавляющие работу по подготовке материалов обсуждения вопроса.

3.2.11. Проекты решений и материалы к ним представляются секретарию 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.

3.2.12. Если материалы не могут быть представлены в указанные сроки или отпала необходимость в их обсуждении, лицо, ответственное за подготовку вопроса, до утверждения повестки дня заседания докладывает об этом председателю коллегии и о принятом решении ставит в известность секретаря коллегии.

3.2.13. В тех случаях, когда на рассмотренные коллегией выносятся вопросы, не предусмотренные планом, срок представления материалов, порядок приглашения сторонних участников заседания определяются председателем коллегии.

3.3. Порядок предоставления материалов для рассмотрения.

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

3.3.2. Проекты решений, материалы к ним должны быть согласованы (иметь визы) со всеми заинтересованными ведомствами. Конкретные замечания, предложения, дополнения лиц, визирующих документы, прилагаются к проектам. Имеющиеся разногласия до внесения решения на обсуждение должны быть рассмотрены заместителем начальника Управления по делам архивов РБ, с участием всех заинтересованных представителей. Окончательное решение по неустраненным разногласиям принимает коллегия.

3.3.3. Проекты решений по наиболее важным вопросам, относящимся к сфере ведения Управления по делам архивов РБ, обсуждаются в аппарате Управления по делам архивов РБ и коллективах подведомственных организаций.

3.3.4. Для проектов решений во исполнение документов вышестоящих органов в конституирующей части следует указывать название, автора, дату, номер и заголовок к тексту каждого документа.

3.3.5. Для отдельных проектов решений конституирующая часть в решении может отсутствовать.

На проектах решений, содержащих правовые нормы, необходима виза главного юриста-консультанта Управления по делам архивов РБ.

3.3.6. К проекту решения коллегии прилагаются:
 

- а) справка специалиста, ответственного за подготовку материалов к обсуждению, содержащая анализ состояния вопроса, информацию о выполнении предыдущих решений коллегии (приказов) по данному вопросу, оценку достигнутых результатов и обоснование предлагаемых в проекте решения мероприятий. Для обеспечения всестороннего освещения вопроса справки могут готовиться несколькими структурными подразделениями.
- б) После заседания справка может быть разослана в качестве официального документа коллегии вместе с решением по данному вопросу.
- в) Объем справки не должен, как правило, превышать 6 страниц машинописного текста;
  - а) особые мнения лиц, имеющих замечания по проекту решения;
  - б) список (с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и должности) докладчиков, содокладчиков по данному вопросу;
  - в) к проектам решений об утверждении нормативных документов — проекты самих документов и перечень не принятых разработчиками замечаний рецензентов;
  - г) к проектам решений по кадровым вопросам — документы, послужившие основанием для принятия решений (справки-объективы, представления, ходатайства, докладные записки и др.);
  - д) список (с указанием места работы, должности, фамилии, имени, отчества) лиц, которых целесообразно пригласить на заседание.
- г) После согласования с председателем коллегии списка приглашенных и назначения времени обсуждения вопроса специалист, вносящий проект документов для рассмотрения, организует оповещение и встречу приглашенных на заседание.

3.4. Документирование деятельности коллегии.

3.4.1. Заседания коллегии протоколируются секретарем по форме: «слушали — выступили — решили» с записью основного содержания и решений по каждому вопросу.

3.4.2. Совместные заседания коллегии оформляются протоколом в количестве экземпляров по числу участвующих коллегии. Результаты обсуждения фиксируются в виде совестных решений коллегии.

3.4.3. Решения, принятые между заседаниями коллегии (в опросном порядке), доводятся до сведения членов коллегии на очередном заседании и включаются в протокол этого заседания (прилагаются к протоколу).

3.4.4. Решения коллегии по каждому пункту повестки дня включаются непосредственно в текст протокола или прилагаются в виде отдельных приложений с записью в тексте протокола: «Решили: (решение прилагается к протоколу)».

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

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

3.4.7. Если проект решения требует доработки по результатам рассмотрения вопроса, доработку решения осуществляет в 5-дневный или иной установленный коллегией срок подразделение, ответственное за подготовку вопроса к обсуждению.

3.4.8. Если решение коллегии оформляется отдельным приложением к протоколу, оно визируется специалистом, ответственных за подготовку вопроса к обсуждению, заместителем начальника Управления по делам архивов РБ, после чего подписывается председателем и секретарем коллегии.

3.4.9. Тиражирование оформленных протоколов заседания коллегии и материалов к ним осуществляется в соответствии с расчетом их рассылки секретарь коллегии.

3.4.10. Рассылку протоколов заседаний коллегии и, при необходимости, материалов к ним осуществляет специалист Управления по делам архивов РБ, ответственный за документационное обеспечение Управления согласно утвержденному расчету рассылки.

3.4.11. С согласия руководства секретарь коллегии формирует, оформляет и хранит у себя дела с оформленными протоколами заседаний коллегии, приложениями и материалами к ним до передачи их на постоянное хранение в Центральный государственный исторический архив Республики Башкортостан.

3.5. Организация контроля исполнения решений коллегии.

3.5.1. Контроль и организационная работа по выполнению решений коллегии возлагаются на заместителя начальника Управления по делам архивов РБ, специалистов, ответственных за выполнение принятых решений.

3.5.2. Контроль исполнения принятых решений, поручений коллегии осуществляет секретарь коллегии, который систематически информирует членов коллегии о ходе их выполнения.

3.5.3. Снятие решений с контроля производится председателем коллегии после представления исполнителем справок о выполнении, а в необходимых случаях — после рассмотрения итогов выполнения на коллегии.

3.5.4. Решения коллегии, принятые во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан, снимаются с контроля решением коллегии.

3.5.5. Снятие решения с контроля не означает прекращения его действия.

3.5.6. Вопросы о состоянии контроля и проверки исполнения принимаемых решений периодически вносятся на обсуждение коллегии.

#### 4. Порядок исполнения поручений в аппарате Управления по делам архивов РБ

4.1. С целью организации исполнения документов (далее — контрольные документы) начальником Управления по делам архивов РБ или его заместителями даются поручения работникам аппарата Управления по делам архивов РБ или подведомственным архивным учреждениям.

4.2. Поручения начальника Управления по делам архивов РБ, его заместителя оформляются в виде:
 

- а) приказов начальника Управления по делам архивов РБ или исполняющего его обязанности заместителя;
- б) резолюций к рассмотренным документам.
- в) Доведение поручений до исполнителя и контроль сроков их исполнения осуществляется ведущим документоведом, ответственным за обработку поступающей и отправляемой корреспонденции Управления по делам архивов РБ.
- г) Контрольные документы доводятся до исполнителей не позднее, чем на следующий рабочий день после подписания приказа или резолюции.
- д) Исполнение поручений вышестоящих органов, ответственным исполнителем которых определено Управление по делам архивов РБ, организуется начальником Управления по делам архивов РБ или, по его указанию, заместителем начальника Управления по делам архивов РБ.
- е) Организация исполнения поручения, поступившего от Администрации Президента РБ, Государственного Собрания — Курултая РБ, Правительства РБ, Федерального архивного агентства, ответственным исполнителем которого определено Управление по делам архивов РБ, включает:
  - а) определение последовательности этапов исполнения поручения;
  - б) определение порядка и сроков подготовки, согласования документов (материалов), представляемых во исполнение поручения или в связи с исполнением поручения в вышестоящий орган.
  - в) Управление по делам архивов РБ, являющееся ответственным исполнителем поручения, в целях исполнения этого поручения может образовывать рабочие группы, в состав которых, по согласованию, входят уполномоченные представители органов исполнительной власти Республики Башкортостан — соисполнители поручения, а также представители других заинтересованных органов и организаций.
  - г) Если при подготовке материалов, связанных с исполнением поручения, ответственным исполнителем которого является Управление по делам архивов РБ, имеются разногласия соисполнителей, Управление по делам архивов РБ в обязательном порядке проводит согласительное совещание с участием руководителей органов — соисполнителей поручения или их заместителей либо уполномоченных руководителей органов — соисполнителей руководителей структурных подразделений этих органов.
  - д) В случае, если по результатам согласительного совещания снять разногласия не представилось возможным, документ, подготовленный во исполнение поручения, направляется в орган, давший поручение, или, согласно поручению, другому адресу вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями.
  - е) Обязательному контролю исполнению в Управлении по делам архивов РБ подлежат поступившие в Управление по делам архивов РБ, зарегистрированные в установленном порядке и требующие исполнения:
    - а) федеральные законы и законы Республики Башкортостан;
    - б) постановления Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан;
    - в) указы, распоряжения, поручения Президента Республики Башкортостан;
    - г) постановления, распоряжения, поручения Правительства Республики Башкортостан;
    - д) запросы депутатов и членов Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания — Курултая Республики Башкортостан;
    - е) поручения Администрации Президента Республики Башкортостан и Аппарата Правительства Республики Башкортостан;
    - ж) приказы, поручения начальника Управления по делам архивов РБ и его заместителей с резолюциями, содержащими конкретные задания работникам аппарата Управления по делам архивов РБ и подведомственным Управлению по делам архивов РБ учреждениям;
    - з) письма и обращения судов, прокуратуры, органов государственной власти, содержащиеся в соответствии с предоставленными им полномочиями задания другим органам и организациями, в том числе Управлению по делам архивов РБ и подведомственным Управлению по делам архивов РБ учреждениям;
    - и) обращения, предложения и заявления граждан.
  - д) Контрольные документы исполняются в сроки, установленные в поручении. Если срок исполнения документа в поручении не установлен, документ исполняется в сроки согласно действующим нормативным правовым актам или, если указанными актами срок не определен, не позднее 30-дневного срока со дня получения документа Управлением по делам архивов РБ (для внутренних документов — со дня подписания).