

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Оперативном совете

1. Общие положения

1.1. Оперативный совет филиала ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»- Государственный архив социально-правовых документов (далее – Филиал) действует на правах совещательного органа для коллегиального решения вопросов основной деятельности и перспектив развития Филиала, совершенствования его работы, рассмотрения, контроля и проверки исполнения нормативно-распорядительных документов, выполнения годовых и перспективных планов и программ развития архивного дела.

1.2. Решения оперативного совета носят обязательный характер, вступают в силу после подписания протокола руководителем Филиала, могут утверждаться приказами руководителя Филиала.

1.3. Положение об оперативном совете и его состав утверждаются приказом руководителя Филиала.

1.4. Оперативный совет в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными и распорядительными документами Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Комитета организации Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет), отраслевыми научными и методическими разработками, Положением о Филиале, приказами руководителя Филиала и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Оперативного совета являются:

2.1. Организация и обеспечение эффективной и качественной работы Филиала.

2.2. Контроль выполнения годовых и перспективных планов и программ развития архивного дела в Филиале.

2.3. Анализ состояния и совершенствование работы Филиала, отдельных направлений его деятельности.

2.4. Определение перспектив развития Филиала.

3. Функции

Оперативный совет в соответствии с возложенными на него задачами рассматривает:

3.1. Итоги реализации законодательных актов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, нормативных и распорядительных документов Росархива, Комитета, приказов директора ГКУ «ЦГА», руководителя Филиала.

3.2. Состояние и вопросы совершенствования работы Филиала по основным направлениям архивного дела, планы его работы и отчеты об их выполнении.

3.3. Вопросы контроля и проверки исполнения нормативно-распорядительных документов, состояния трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения качества и сроков проводимых работ.

3.4. Организацию работы по совершенствованию нормирования труда, разработке и внедрению в практику работы Филиала наиболее рациональных форм и методов труда.

3.5. Организацию планирования и отчетности в Филиале.

3.6. Организацию работы структурных подразделений Филиала, руководителей и специалистов по направлениям деятельности, пути и предложения по ее совершенствованию.

3.7. Вопросы организации и эффективности работы иных совещательных органов Филиала.

3.8. Предложения по совершенствованию управления Филиалом, его структуры и штатов.

3.9. Состояние кадровой работы, повышения квалификации кадров.

3.10. Вопросы обобщения и внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы в области архивного дела, внедрения отраслевых научных и методических разработок, методических пособий Филиала.

3.11. Состояние техники безопасности и охраны труда сотрудников Филиала, соблюдение охранного, пропускного режимов, правил внутреннего трудового распорядка, норм противопожарной безопасности и пути их совершенствования.

3.12. Вопросы организации мероприятий по антитеррористической защищенности Филиала, гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

3.13. Вопросы, выносимые на рассмотрение Коллегии Комитета и относящиеся к деятельности Филиала и др.

4. Права

Оперативному совету предоставляется право:

4.1. Привлекать для подготовки и рассмотрения вопросов сотрудников Филиала, не входящих в состав Оперативного совета, в качестве приглашенных

– специалистов Комитета, других архивных учреждений, иных организаций; организовывать расширенные заседания с участием всего коллектива.

4.2. Требовать от сотрудников Филиала своевременного представления текстов выступлений, других материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании оперативного совета, проектов решений оперативного совета.

4.3. Принимать решения по рассматриваемым вопросам; одобрять, согласовывать, рекомендовать к утверждению, возвращать на доработку проекты обсуждаемых документов.

4.4. Оценивать работу Филиала, структурных подразделений, сотрудников, принимать решения о применении к сотрудникам выговоров и других мер наказания, поощрений, вынесении благодарностей, представлении к награждению, рассматривать вопросы о премировании.

4.5. Информировать Комитет об итогах обсуждения вопросов на дирекции, вносить в Комитет предложения по совершенствованию архивного дела, структуры и штатов, материально-технической базы Филиала, улучшению условий труда и социальной защищенности его работников.

5. Организация работы

5.1. Оперативный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами работы Филиала и Оперативного совета.

5.2. Заседания Оперативного совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.3. Для оперативного решения вопросов основной деятельности Филиала могут проводиться внеплановые заседания Оперативного совета.

5.4. Председателем оперативного совета является руководитель Филиала (в его отсутствие – начальник отдела обеспечения сохранности и учета документов). Председатель организует деятельность Оперативного совета:

5.4.1. Утверждает годовой план работы, повестки дня и протоколы заседаний оперативного совета.

5.4.2. Осуществляет контроль за своевременным представлением сотрудниками Филиала материалов на рассмотрение Оперативного совета.

5.4.3. Информировует Комитет о времени и итогах проведения заседаний оперативного совета.

5.4.4. Проводит заседания.

5.4.5. При необходимости утверждает решения Оперативного совета приказами руководителя Филиала.

5.5. Секретарем Оперативного совета является один из её членов, назначаемый на срок не менее 2 лет. Секретарь организует подготовку и проведение заседаний Оперативного совета:

5.5.1. Составляет проект плана работы Оперативного совета на год.

5.5.2. Созывает заседания Оперативного совета в установленные сроки, а также внеплановые заседания.

5.5.3. Оформляет повестки дня заседаний Оперативного совета не позднее, чем за 7 дней до заседания.

5.5.4. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой сотрудниками Филиала материалов для рассмотрения на заседаниях Оперативного совета.

5.5.5. Оформляет протоколы заседаний Оперативного совета.

5.5.6. Ведет учет деятельности и отчетность о работе Оперативного совета.

5.5.7. Оформляет выписки из протоколов заседаний Оперативного совета для руководителей структурных подразделений Филиала.

5.6. Оперативный совет осуществляет свою деятельность и принимает решения следующим образом:

5.6.1. Сотрудники Филиала, ответственные за подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Оперативного совета, представляют на согласование председателю Оперативного совета тексты выступлений и проекты решений по ним в срок не позднее, чем за 3 дня до заседания Оперативного совета.

5.6.2. Оперативный совет правомочен принимать решения, если на заседаниях присутствует не менее половины ее состава.

5.6.3. Решения Оперативного совета принимаются по каждому вопросу отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов Оперативного совета.

5.6.4. При разделении голосов поровну решение принимает председатель Оперативного совета.

5.6.5. В случае разногласий между председателем Оперативного совета и ее членами, руководитель Филиала утверждает свое решение, доложив Комитету о возникших разногласиях. В свою очередь, члены Оперативного совета правомочны сообщить в Комитет свое мнение. Особые мнения членов Оперативного совета в обязательном порядке отражаются в протоколах заседаний или прилагаются в виде информации и докладных записок.

5.6.6. Информация о принятых Оперативным советом решениях доводится до сведения работников Филиала руководителями структурных подразделений.

5.6.7. Контроль и организационная работа по выполнению решений Оперативного совета возлагаются на руководителя Филиала, руководителей структурных подразделений и специалистов Филиала, ответственных за реализацию принятых решений.

5.7. Работа Оперативного совета отражается в плане и отчете Филиала. Работа членов Оперативного совета – работников Филиала предусматривается в планах работы соответствующих структурных подразделений Филиала.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно- методической комиссии
филиала ГКУ «ЦГА УР» - ГАСПД
от 19 апреля 2022 г. № 4