

Приложение
к приказу Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики
от 30.04.2019 года № 048-17

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики
от 24.03.2006 № 31-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о Коллегии Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Коллегия Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Коллегия) является совещательным органом, образованным на основании Положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет) в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на Комитет и архивные учреждения, находящиеся в ведении Комитета.

1.2. Основной задачей Коллегии Комитета является разработка рекомендаций по решению важнейших вопросов, связанных с осуществлением Комитетом функций по выработке государственной политики и межотраслевой координации в области архивного дела и документационного обеспечения управления (далее – делопроизводство) на территории Удмуртской Республики, контролю за соблюдением законодательства Удмуртской Республики в области архивного дела, организации комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики.

1.3. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, федеральными законами, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, поручениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, указами, распоряжениями и поручениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Государственного Совета Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами Удмуртской Республики, Положением о Комитете, а также настоящим Положением.

1.4. В состав Коллегии входят председатель Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – председатель Комитета) – председатель Коллегии, его заместитель – заместитель председателя Коллегии, являющийся членом Коллегии по должности, директора подведомственных

государственных архивов (по должности), а также определенные председателем Комитета сотрудники Комитета, государственных и муниципальных архивов.

В состав Коллегии могут входить представители других органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, научных, общественных организаций и иных органов и организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере архивного дела.

1.5. Численный и персональный состав Коллегии, а также соответствующие изменения в них утверждаются распоряжением Правительства Удмуртской Республики по представлению председателя Комитета.

Назначение членами Коллегии представителей других органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, научных, общественных организаций, а также иных органов и организаций осуществляется по согласованию с руководителями указанных органов и организаций.

1.6. Из числа сотрудников Комитета, не являющихся членами Коллегии, председателем Комитета назначается секретарь Коллегии, функции которого определены настоящим Положением.

1.7. Полномочия, возлагаемые на председателя Комитета в качестве председателя Коллегии, в случае его отсутствия, возлагаются на заместителя председателя Комитета – заместителя председателя Коллегии.

1.8. Коллегия осуществляет работу во взаимодействии с другими органами государственной власти Удмуртской Республики, общественными организациями, другими заинтересованными органами и организациями, включая проведение совместных заседаний Коллегий.

1.9. Решения Коллегии обязательны к исполнению для всех работников Комитета, государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики.

2. Планирование работы Коллегии

2.1. Работа Коллегии осуществляется на основе планов, утверждаемых на год. В план включаются важнейшие вопросы в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в Удмуртской Республики, планами мероприятий Федерального архивного агентства и Комитета, а также исходя из практической целесообразности и актуальности рассмотрения тех или иных вопросов.

2.2. Проект плана работы Коллегии готовится секретарем Коллегии на основе предложений, поступивших от заместителя председателя Комитета, структурных подразделений Комитета, подведомственных государственных архивов, муниципальных архивов.

Предложения к плану работы Коллегии представляются секретарю Коллегии ежегодно к 10 ноября по форме, данной в приложении 1. Предложения должны содержать: наименование вопроса и обоснование необходимости его обсуждения на Коллегии, состав исполнителей и соисполнителей, дату рассмотрения на Коллегии.

2.3. Сформированный секретарем и завизированный заместителем председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета и

лицами, ответственными за подготовку вопросов, проект плана работы Коллегии вносится на рассмотрение Коллегии после его согласования председателем Коллегии.

После одобрения на заседании Коллегии проект плана работы Коллегии (приложение 2) утверждается председателем Комитета и в пятидневный срок направляется членам Коллегии, в государственные и муниципальные архивы, другим заинтересованным органам и организациям, а также размещается в соответствующем разделе официального сайта «Архивная служба Удмуртии».

2.4. Корректировка планов работы Коллегии (изменение сроков рассмотрения, изменения формулировки вопроса, исключение его из плана работы) и рассмотрение на заседаниях Коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комитета.

2.5. В случае невозможности проведения заседания или утраты актуальности рассмотрения на заседании Коллегии запланированного вопроса в установленный срок должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса и материалов, не менее чем за пятнадцать дней до наступления даты рассмотрения вопроса, предусмотренной планом работы Коллегии, представляет председателю Коллегии мотивированную просьбу о переносе даты рассмотрения на другое время или об исключении вопроса из плана работы Коллегии и о принятом решении ставит в известность секретаря Коллегии.

3. Компетенция Коллегии

3.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения по важнейшим вопросам деятельности Комитета и развития архивного дела в Удмуртии, в числе которых:

3.1. Реализация федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, законов Удмуртской Республики, актов Главы Удмуртской Республики, актов Правительства Удмуртской Республики в области архивного дела;

3.2. Организация исполнения федеральных и республиканских государственных программ, ведомственных целевых программ и стратегий, планов социально-экономического развития Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

3.3. Мониторинг и анализ реализации государственной политики в области архивного дела и делопроизводства, определение концепции и стратегии развития архивного дела на территории Удмуртской Республики;

3.4. Организация разработки документов стратегического планирования, программных и проектных документов в сфере архивного дела;

3.5. Организация комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Удмуртской Республики;

3.6. Соблюдение законодательства Удмуртской Республики в области архивного дела;

3.7. Организация деятельности подведомственных государственных архивов и муниципальных архивов по осуществлению переданных законом отдельных государственных полномочий в области архивного дела. Развитие

сети и структуры государственных архивов Удмуртской Республики;

3.8. Взаимодействие с уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, научными, культурными, общественными организациями в области архивного дела.

3.9. Осуществление международного сотрудничества в области архивного дела;

3.10. Другие вопросы, относящиеся к компетенции Комитета.

4. Организация работы Коллегии

4.1. Основной организационной формой работы Коллегии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы Коллегии.

Вопросы неотложного характера могут обсуждаться Коллегией на внеочередных заседаниях, созываемых в порядке, установленном настоящим Положением. Решение о проведении внеочередного заседания Коллегии принимается председателем Коллегии.

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

Председатель Коллегии утверждает повестку дня заседания Коллегии, определяет по согласованию с членами Коллегии регламент проведения конкретного заседания Коллегии, следит за соблюдением настоящего Положения, повестки дня и регламента проведения заседания Коллегии.

4.3. Представляемые для рассмотрения на Коллегии материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Положения и требованиями, установленными председателем Коллегии.

4.4. Заместитель председателя Комитета, руководители структурных подразделений Комитета и подведомственные государственные архивы, на которых возложена подготовка материалов на заседание Коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления.

4.5. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины численного состава Коллегии.

Члены Коллегии обязаны присутствовать на заседаниях Коллегии. Освобождение членов Коллегии от участия в заседании Коллегии допускается с разрешения председателя Коллегии или лица, его замещающего. О невозможности присутствовать на заседании Коллегии по уважительной причине члены Коллегии заблаговременно информируют председателя или секретаря Коллегии.

4.6. Решения Коллегии принимаются, как правило, общим согласием. По решению председательствующего может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании

Коллегии.

4.7. Подготовка заседаний Коллегии, в т.ч. организационно-техническое обеспечение заседаний Коллегии (подготовка зала к заседанию, оснащение его необходимыми техническими средствами для демонстрации участникам заседания Коллегии справочно-информационных материалов по обсуждаемым вопросам, ведение аудио-, видеозаписи заседания, регистрация участников заседания, размножение и рассылка материалов и др.) осуществляет секретарь Коллегии с участием структурных подразделений Комитета, ответственных за подготовку вопроса. Для обеспечения выполнения указанной функции секретарь вправе запрашивать у структурных подразделений Комитета и директоров государственных архивов, руководителей муниципальных архивов необходимую информацию, получать справки, заключения и иные документы и сведения.

Для организации работы Коллегии и подготовки ее заседаний председатель Комитета может привлечь структурные подразделения Комитета и сотрудников государственных архивов.

4.8. По решению председателя Коллегии заседания могут проводиться:

- в обычном и расширенном составах, а также в виде закрытого заседания, если на обсуждение Коллегии вынесены вопросы конфиденциального характера, либо затрагивающие сведения, составляющие государственную, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну;

- совместно с заседаниями коллегий, проводимых другими органами исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, в том числе выездные.

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на таких заседаниях Коллегии, определяется председателем Комитета. Председательство совместными заседаниями коллегий осуществляется руководителями участвующих в них органов.

4.9. В заседаниях Коллегии могут принимать участие представители заинтересованных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, научных, общественных и иных организаций, архивных органов и учреждений субъектов Российской Федерации, работники архивных учреждений Удмуртской Республики.

4.10. Для обеспечения гласности работы Коллегии:

- информация о ее работе, подготовленная секретарем Коллегии, размещается на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии»;

- обзор работы Коллегии по итогам года, подготовленный секретарем Коллегии, размещается на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии».

5. Обязанности и права членов Коллегии

5.1. Член Коллегии обязан:

- лично участвовать в заседании Коллегии, обсуждении и подготовке решений Коллегии;

- представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности принять участие в работе Коллегии.

5.2. Член Коллегии имеет право:

- вносить на рассмотрение Коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;
- предлагать для рассмотрения на Коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Коллегии;
- в случае несогласия с принятым решением Коллегии вносить особое мнение в протокол заседания Коллегии;
- получать через секретаря Коллегии необходимые для рассмотрения на заседаниях Коллегии материалы и информацию;
- вносить председателю Коллегии мотивированные предложения о включении вопросов в проект плана работы Коллегии, об изменении сроков рассмотрения или исключения из плана работы Коллегии запланированных вопросов; об участии в заседании Коллегии представителей органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, научных, общественных и других заинтересованных организаций, квалифицированных и опытных специалистов, а также средств массовой информации; о привлечении представителей структурных подразделений Комитета, государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики к участию в подготовке материалов к заседаниям Коллегии и к выполнению конкретных поручений Коллегии, а также о получении от них необходимой информации о ходе выполнения соответствующих решений Коллегии;
- присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях коллегиальных органов, образованных в государственных архивах.

5.3. Члены Коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Коллегии, а также при голосовании, кроме случая равенства голосов, предусмотренного настоящим Положением.

6. Порядок подготовки и проведения заседаний

6.1. Проект повестки заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии, как правило, на основе плана работы Коллегии и представляется для одобрения председателю Комитета. Повестка конкретного заседания Коллегии утверждается непосредственно на заседании Коллегии.

6.2. Должностное лицо, утвержденное в плане работы Коллегии ответственным за подготовку вопроса на рассмотрение Коллегией, по согласованию с председателем Комитета может создавать рабочую (экспертную) группу по подготовке материалов к заседанию Коллегии, состав которой должен утверждаться приказом председателя Комитета. В состав рабочей (экспертной) группы включаются работники структурных подразделений Комитета, государственных архивов, к ведению которых относится рассматриваемый вопрос, а также иные лица по решению председателя Комитета.

6.3. Представляемые для рассмотрения Коллегией материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Положения или требованиями, установленными председателем Коллегии. Должностное лицо,

ответственное за подготовку вопроса для рассмотрения Коллегией, совместно с руководителем рабочей (экспертной) группы по подготовке материалов к заседанию Коллегии (в случае, если таковая создавалась) представляет секретарю Коллегии не позднее, чем за 14 календарных дней до даты заседания Коллегии, следующие документы на бумажном носителе:

- проект решения Коллегии. Проект решения должен содержать краткую констатирующую и постановляющую части, изложение задачи и поручений конкретным исполнителям, ответственным за реализацию поручений, указание сроков их выполнения, указание, на кого возлагается контроль за исполнением решения и, как правило, не превышать 4 страниц машинописного текста;

- справку с изложением существа вопроса, информации о выполнении предыдущих решений Коллегии (приказов) по данному вопросу и обоснованием предложений, включенных в проект решения Коллегии, подписанную должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса. После заседания Коллегии справка может быть разослана в качестве официального документа Коллегии вместе с решением по данному вопросу. Объем справки не должен превышать, как правило, 6 страниц машинописного текста;

- особое мнение лиц, имеющих замечания по проекту решения;

- предложения по составу выступающих на заседании Коллегии (с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и должности);

- список лиц, приглашенных на заседание Коллегии с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), места работы (с адресом), занимаемой должности, номера служебного телефона (приложение 3). Вопрос об участии представителей средств массовой информации для освещения работы заседания Коллегии решается председателем Коллегии;

- при необходимости дополнительные материалы информационно-справочного характера (в том числе в электронном виде) с указанием конкретных лиц, ответственных за подготовку таких материалов и осуществление их демонстрации;

- в случае предполагаемого исполнения решения Коллегии приказом Комитета, подготавливается также проект приказа.

6.4. Материалы, подготовленные на заседание Коллегии, проекты повестки дня секретарь Коллегии представляет председателю Комитета (в его отсутствие – заместителю председателя Комитета, на которого возложено руководство заседанием Коллегии) не позднее, чем за 10 календарных дней до назначенной даты заседания Коллегии.

6.5. Одобренный председателем Комитета проект повестки дня заседания Коллегии и соответствующие материалы секретарь Коллегии в размноженном виде доводит до членов Коллегии и, при необходимости, до других участников, приглашаемых на заседание, не позднее, чем за 7 календарных дней до назначенной даты заседания.

6.6. Контроль за своевременным предоставлением материалов к заседаниям Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

6.7. По некоторым вопросам, рассматриваемым на заседании Коллегии (в частности, при проведении совместных заседаний Коллегии Комитета и коллегий

других министерств (ведомств), проекты решений и материалы к ним должны быть согласованы со всеми заинтересованными ведомствами, государственными и муниципальными архивами. Конкретные замечания, предложения, дополнения лиц, визирующих документы, прилагаются к проекту решений. Имеющиеся разногласия до вынесения решения на обсуждение должны быть рассмотрены председателем Комитета или его заместителями с участием всех заинтересованных представителей. Окончательное решение по не устранившимся разногласиям принимает Коллегия.

Проекты решений по наиболее важным вопросам, относящимся к сфере ведения Комитета, обсуждаются в аппарате Комитета и коллективах государственных архивов.

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

Для отдельных проектов решений констатирующая часть может отсутствовать.

6.9. Повестка и регламент заседания Коллегии формируются исходя из того, что максимальное время проведения заседания Коллегии – 2,5 часа. Для обеспечения делового и оперативного обсуждения вопросов на заседании Коллегии, как правило, устанавливается следующий регламент:

основной доклад – до 10 минут (за исключением вопроса о реализации Основных направлений развития архивного дела в Удмуртской Республике за отчетный год);

содоклад – до 5 минут;

выступления – до 3 минут.

Вопрос об изменении регламента решается членами Коллегии в каждом конкретном случае.

6.10. Министерства, ведомства, предприятия в начале года письменно оповещаются о готовящихся на рассмотрение Коллегии вопросах, касающихся их деятельности. Проекты писем и анкеты-вопросники, с указанием срока представления информации, готовятся ответственными исполнителями и подписываются председателем Комитета.

6.11. Предварительные итоги проверок, проведенных в организациях – источниках формирования Архивного фонда Удмуртской Республики, государственных и муниципальных архивах, докладываются председателю Комитета.

6.12. После согласования с председателем Комитета списка приглашенных, назначения даты и времени обсуждения вопроса секретарь Коллегии организует оповещение и встречу приглашенных на заседание.

Вызовы иногородним приглашенным направляются за 7 дней до назначенной даты заседания Коллегии.

6.13. Перед началом заседания членам Коллегии, приглашенным необходимо выключить личный мобильный телефон или перевести его в беззвучный режим.

6.14. Секретарь Коллегии координирует деятельность привлеченных по

распоряжению председателя Комитета сотрудников Комитета и государственных архивов к организации и обеспечению проведения заседания.

7. Порядок оформления и исполнения решений, принятых на заседании Коллегии

7.1. Результаты обсуждения вопросов на заседании Коллегии оформляются протоколами заседания Коллегии, содержащими решения Коллегии, как правило, в недельный срок со дня заседания Коллегии. При необходимости решения Коллегии реализуются приказами Комитета. Протокол заседания Коллегии ведет секретарь Коллегии.

7.2. Протокол заседания Коллегии подписывается председателем Коллегии (или председательствующим на Коллегии) и секретарем не позднее 10 дней после заседания Коллегии.

7.3. Доработка проектов решений Коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании Коллегии, осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 дней, если на заседании Коллегии не установлены иные сроки. Ответственный исполнитель после доработки решения Коллегии направляет его в установленные сроки секретарю Коллегии для последующего подписания председателем Коллегии. В целях унификации подготовки решений, соблюдения требований инструкции по делопроизводству Комитета окончательное оформление решений для их подписания председателем Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

В случае необходимости продления срока доработки проекта решения Коллегии, ответственный исполнитель обращается к председательствовавшему на заседании Коллегии с письменной просьбой о продлении срока.

7.4. Решения Коллегии, подписанные в установленном настоящим Положением порядке, направляются на размножение. Рассылка решений Коллегии осуществляется секретарем приемной председателя Комитета.

7.5. При необходимости, по решению председателя Коллегии, по отдельным вопросам допускается принятие решения Коллегии без обсуждения этих вопросов на заседаниях, в рабочем порядке (путем опроса) с последующим оформлением решения Коллегии (без оформления протокола заседания Коллегии). В этом случае должностное лицо, ответственное за подготовку решения Коллегии, представляет секретарю Коллегии проект решения с визами членов Коллегии, других заинтересованных работников Комитета, государственных и муниципальных архивов для утверждения председателем Коллегии.

Члены Коллегии, имеющие особое мнение по проекту решения Коллегии, должны изложить его в письменном виде и приложить к проекту решения.

7.6. Решения совместных заседаний Коллегий оформляются совместными решениями Коллегий, которые подписываются председательствовавшими на заседаниях Коллегий. Порядок оформления и издания таких решений определяется на указанных заседаниях. Протоколы оформляются в количестве экземпляров по числу участвующих Коллегий.

7.7. Ответственность за реализацию решений Коллегии несут

непосредственно должностные лица, указанные в решениях Коллегии или приказах председателя Комитета.

По истечении определенного решением Коллегии срока исполнения ответственные исполнители обязаны в течение трех дней письменно проинформировать председателя Комитета о результате выполнения решения Коллегии. В случае несоблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии, в информации излагаются причины неисполнения, указывается предполагаемая дата исполнения решения Коллегии.

Перенос срока исполнения решений Коллегии может быть осуществлен только председателем Комитета на основании служебных записок ответственных за реализацию решений Коллегии исполнителей, представляемых до истечения установленного срока исполнения.

7.8. В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы внесения изменений в ранее принятые решения Коллегии подготавливаются и рассматриваются на Коллегии в установленном настоящим Положением порядке.

7.9. Делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседания Коллегии, ведется секретарем Коллегии.

7.10. Протоколы заседаний Коллегии, решения Коллегии (в случае их оформления без составления протокола), материалы к заседаниям Коллегии подлежат хранению как официальные документы Комитета.

7.11. Внесение каких-либо изменений в документы, указанные в пункте 7.10. настоящего Положения, допускается только по решению Коллегии. В таких случаях первоначальные документы сохраняются и хранятся на правах документов Коллегии.

8. Контроль исполнения решений Коллегии

8.1. Контроль за исполнением решений Коллегии, приказов Комитета, изданных во исполнение решений Коллегии, а также периодические проверки хода выполнения указанных документов осуществляются должностными лицами, ответственными за выполнение принятых решений.

8.2. О невыполнении поручений, содержащихся в решениях Коллегии, и нарушении сроков их исполнения лица, ответственные за исполнение поручений, докладывают председателю Комитета.

8.3. Секретарь Коллегии информирует председателя Комитета о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях Коллегии, по итогам года. В целях контроля исполнения решений Коллегии секретарь Коллегии ежегодно на последнем в году заседании Коллегии информирует членов Коллегии об исполнении решений, принятых за 3 прошедших года.

8.4. Снятие решений Коллегии с контроля производится председателем Комитета после представления исполнителем справки о выполнении, а в необходимых случаях (в т.ч. решения Коллегии, принятые во исполнение документов вышестоящих органов власти) после рассмотрения итогов выполнения решения Коллегии на заседании Коллегии.

8.5. Снятие решения Коллегии с контроля не означает прекращение его действия.

».

Приложение 1
к Положению о Коллегии Комитета
по делам архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(наименование структурного подразделения Комитета, государственного, муниципального архива)

**о перечне вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии Комитета по
делам архивов при Правительстве УР на**

(планируемый период)

№ п/п	Наименование вопроса	Ответственные за подготовку материалов (Ф.И.О., должность)	Ориентировочный срок заседания Коллегии	Краткое изложение необходимости рассмотрения вопроса на заседании Коллегии
----------	-------------------------	--	---	--

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению о Коллегии Комитета по делам
архивов при Правительстве Удмуртской
Республики

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

_____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
работы Коллегии Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики на _____ год

Дата проведения заседания	Наименование вопроса	Структурные подразделения Комитета, государственный архив, ответственные за подготовку материалов	Докладчики

Приложение 3
к Положению о Коллегии Комитета
по делам архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики

Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК (образец)
приглашенных на заседание Коллегии Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики
« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Занимаемая должность	Наименование государственного органа, предприятия, учреждения
1.	По вопросу 1 повестки дня:		
1.1.			
1.2.			
2.	По вопросу 2 повестки дня:		
2.1.			
2.2.			
2.3.			

Секретарь Коллегии
(или должность
ответственного исполнителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)