

**Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги “Ўзархив”
агентлиги фаолиятининг регламенти (рус тилида)**

**Регламент
работы коллегии Агентства «Узархив» при Кабинете Министров
Республики Узбекистан**

1. Общие положения

1. Коллегия Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее - коллегия) является постоянно действующим совещательным органом.

2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Республики Узбекистан, законами Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, Положением об Агентстве «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан (далее – Агентства «Узархив»).

3. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, подконтрольности и подотчетности Президенту Республики Узбекистан, Кабинету Министров Республики Узбекистан в соответствии с действующим законодательством, централизации управления, сочетания коллегиальности и единоначалия.

II. Основные задачи коллегии

4. Коллегия рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Агентства «Узархив», связанные с:

подготовкой и реализацией основных направлений деятельности Агентства «Узархив»;

подбором, расстановкой, подготовкой и переподготовкой кадров на должности, входящие в номенклатуру Агентства «Узархив»;

укреплением исполнительской дисциплины по реализации задач, определенных в указах, постановлениях и распоряжениях Президента Республики Узбекистан, постановлениях и распоряжениях Кабинета Министров Республики Узбекистан. повышением персональной ответственности руководителей и работников Агентства «Узархив» за обеспечение своевременной и качественной их реализации;

законопроектами, вносимыми в Правительство Республики Узбекистан, головным исполнителем по которым является Агентства «Узархив»;

реализацией Агентством «Узархив» нормативно-правовых актов, государственных программ, межведомственных планов и нормативно-правовых актов Агентства «Узархив».

5. Коллегия вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Агентства «Узархив», требующий коллегиального обсуждения.

III. Состав коллегии

6. Численность и персональный состав коллегии утверждаются Кабинетом Министров Республики Узбекистан.

7. В состав коллегии входят: Генеральный директор Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики (председатель коллегии), его заместитель (по должности), а также руководители структурных подразделений и центрального аппарата Агентства «Узархив», координирующие основные направления его деятельности. В случаях, предусмотренных Положением об Агентстве «Узархив» при Кабинете Министров Республики в состав коллегии могут включаться также другие должностные лица.

В целях повышения эффективности работы коллегии периодически осуществляется частичная ротация ее состава.

В случае освобождения члена коллегии от занимаемой должности (за исключением членов входящих в состав коллегии по должности) предложения по кандидатуре для включения в состав коллегии вносятся в установленном порядке в Кабинет Министров Республики Узбекистан.

8. Председатель коллегии:

организует деятельность коллегии, ведет все заседания, распределяет обязанности и поручения между членами коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений коллегии;

создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение коллегии;

несет персональную ответственность за деятельность коллегии и принятые ею решения в полном объеме;

информирует при необходимости Президента Республики Узбекистан, Премьер-министра Республики Узбекистан, а также Кабинет Министров Республики Узбекистан о принятых на заседаниях коллегии решениях и о ходе их реализации;

принимает решение о проведении закрытых заседаний коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера, а также затрагивающих сведения, составляющие государственную тайну;

принимает решения о проведении выездных заседаний коллегии, а также совместных заседаний с другими коллегиальными органами.

В отсутствие председателя коллегии его обязанности выполняет заместитель генерального директора Агентства «Узархив», исполняющий обязанности руководителя.

9. Члены коллегии:

имеют право вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы коллегии, по повестке дня и порядку ведения ее заседаний; о дополнении и изменении утвержденного плана заседаний коллегии, проведении

внеочередных заседаний коллегии; знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем, и материалами об исполнении принятых коллегией решений; задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания коллегии; при необходимости при голосовании требовать внесения особого мнения в протокол заседания либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения;

обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

участвуют в организации заседаний коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организации выполнения решений коллегии, осуществляют контроль за их реализацией, исполняют поручения коллегии.

Члены коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Освобождение членов коллегии от участия в ее заседаниях допускается с разрешения председателя коллегии или заместителя председателя, исполняющего его обязанности. При этом член коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде, как на бумажном, так и в электронном варианте с ЭЦП.

IV. Организация деятельности коллегии

1. Планирование работы коллегии

10. Планы работы коллегии Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики составляются на полугодие с учетом планов работы Кабинета Министров Республики Узбекистан, соответствующего Комплекса и информационно-аналитического департамента Кабинета Министров Республики Узбекистан, рассматриваются членами коллегии и утверждаются ее председателем.

11. Планирование работы коллегии осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями организации планирования в Агентстве «Узархив» при Кабинете Министров Республики. Заседания коллегии планируются и проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал. На одном заседании коллегии рассматриваются не более два основного вопроса, в случае проведения расширенного заседания коллегии – не более три основного вопроса.

В плане указываются точные формулировки вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, сроки их рассмотрения, члены коллегии, ответственные за подготовку вопросов, отделы Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики разрабатывающие проекты решений и других материалов к заседанию коллегии (далее - отделы-исполнители).

12. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии вносят председатель и члены коллегии, а также начальники отделов центрального аппарата Агентства «Узархив», руководители территориальных управлений по архивному делу и архивных учреждений, а также директора центральных

государственных архивов Республики Узбекистан по запросам ответственного секретаря коллегии.

13. Предложения к проекту плана заседаний коллегии на очередное полугодие представляются в отдел организационно-методической работы по архивному делу Агентства «Узархив» до 1 ноября и 1 мая соответствующего года. Предложения к проекту плана должны содержать: формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения; фамилии докладчиков и лиц, ответственных за подготовку вопросов; наименования отделов-исполнителей (состав комиссии или рабочих групп).

14. Предложения по проведению заседаний совместно с другими коллегиальными органами должны быть предварительно с ними согласованы, а по выездным заседаниям - и с бухгалтерией. Решения о проведении совместных заседаний с другими коллегиальными органами проходят предварительное согласование в отделе организационно-методической работы по архивному делу Агентства «Узархив».

15. Подготовка и согласование проекта плана заседаний коллегии возлагается на ответственного секретаря коллегии.

16. Ответственный секретарь коллегии рассылает утвержденный план членам коллегии, выписки из плана - в центральные государственные архивы Республики Узбекистан и территориальные управления по архивному делу - исполнителям.

17. Решением коллегии или ее председателя в утвержденный план заседаний коллегии могут вноситься коррективы, в случае необходимости – проводятся внеочередные заседания.

2. Подготовка вопросов к заседаниям коллегии

18. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации. В необходимых случаях организуется предварительная проверка состояния дел по рассматриваемой проблеме непосредственно в центральных государственных архивах Республики Узбекистан, его территориальных управлениях по архивному делу и архивных учреждениях.

19. Отдел-исполнитель в 10-дневный срок после получения выписки из плана заседаний коллегии составляет план мероприятий по подготовке заседания коллегии, утверждает его у лиц, ответственных за подготовку вопросов, копию направляет во все центральные государственные архивы Республики Узбекистан, территориальные управления по архивному делу, участвующие в его реализации, а также в отдел организационно-методической работы по архивному делу Агентства «Узархив».

20. К заседаниям коллегии по обсуждаемому вопросу готовятся следующие материалы:

справка по обсуждаемому вопросу;

проекты решения коллегии и приказа Агентства «Узархив», его объявляющего, либо протокольного решения коллегии, других документов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии;

при необходимости - справка об имеющихся по проектам документов разногласиях с обоснованием отказа в реализации замечаний и предложений, поступивших в ходе подготовки и согласования проектов;

список лиц, приглашенных на коллегию;

список, выступающих на заседании коллегии;

иные документы по указанию председателя коллегии.

21. Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

Предлагаемые меры, направленные на совершенствование деятельности, должны иметь, как правило, комплексный характер.

22. Проекты решения коллегии и приказа, его объявляющего, проходят согласование в установленном порядке.

Проекты документов, принимаемые путем опроса членов коллегии без созыва заседаний, согласовывают и визируют все члены коллегии.

23. Все материалы проходят согласование и визируются начальником отдела-исполнителя, лицом, ответственным за подготовку вопроса, и заместителем генерального директора Агентства «Узархив», осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности.

Проекты решения коллегии и приказа, его объявляющего, визируются, помимо этого, и начальниками отделов Агентства «Узархив», принимавшими участие в их подготовке и интересы которых затронуты, а также редактором.

24. Согласованные в установленном порядке материалы представляются ответственному секретарю коллегии в соответствии со сроками, определенными в планах подготовки указанных материалов, но не позднее 5-го числа месяца, в котором запланировано рассмотрение вопроса.

25. Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, ответственным секретарем коллегии не принимаются. Полученные материалы могут быть возвращены исполнителям на доработку для устранения недостатков, о чем докладывается начальнику отдела организационно-методической работы по архивному делу Агентства «Узархив» и лицам, ответственным за подготовку вопросов.

26. В случае, если материалы коллегии по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок или, по мнению лица, ответственного за подготовку вопроса, отпала необходимость в его рассмотрении, об этом письменно докладывается председателю коллегии.

27. Недостаточно проработанные вопросы по указанию председателя коллегии или решению коллегии снимаются с обсуждения, материалы

возвращаются исполнителям на доработку.

28. Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям коллегии и достоверность содержащихся в них сведений несут начальники отделов -исполнителей и лица, отвечающие за подготовку вопроса.

29. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, подготовки или доработки проектов решений коллегии и других материалов, а также для проверки исполнения принятых решений могут создаваться временные комиссии и рабочие группы. Результаты их деятельности докладываются на коллегии. Члены комиссий и рабочих групп, имеющие особое мнение, вправе довести его до сведения членов коллегии или ее председателя.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

30. Ответственный секретарь коллегии в соответствии с планом работы коллегии, при наличии подготовленных материалов формирует проект повестки дня и список участников заседания, согласовывает его с начальником отдела организационно-методической работы по архивному делу Агентства «Узархив».

31. Повестка дня, включая дату, время и место проведения заседания коллегии, определяется её председателем.

32. Ответственный секретарь коллегии при получении материалов к очередному заседанию организует их тиражирование и рассылку членам коллегии, а также в заинтересованные центральные государственные архивы Республики Узбекистан, территориальные управления по архивному делу. Направление материалов другим адресатам осуществляется по согласованию с председателем коллегии.

33. На заседания коллегии могут приглашаться начальники отделов центрального аппарата Агентства «Узархив», руководители территориальных управлений по архивному делу и архивных учреждений, представители органов государственной власти, общественных объединений и средств массовой информации, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседаниях коллегии решается в каждом конкретном случае.

34. Оповещение приглашаемых на заседания коллегии руководителей территориальных управлений и архивных учреждений, а также должностных лиц заинтересованных министерств и ведомств, представителей общественных объединений и средств массовой информации осуществляет ответственный секретарь коллегии согласно утвержденному председателем или, по его поручению, начальником отдела организационно-методической работы по архивному делу Агентства «Узархив» по списку.

35. Ответственный секретарь коллегии проводит оповещение технических, хозяйственных отделов структурного подразделения Агентства «Узархив», принимающих участие в подготовке и проведении заседаний коллегии, организует их взаимодействие, координирует и контролирует проводимые ими мероприятия.

36. Ответственный секретарь коллегии перед заседаниями организует регистрацию их участников. По окончании регистрации, до начала заседания

коллегии ответственный секретарь коллегии докладывает председателю коллегии (председательствующему)» о явке членов коллегии и приглашенных лиц.

37. Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающейся. С разрешения председателя (председательствующего) они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

Допускается проведение заседания коллегии в режиме реального времени (видеоконференции).

38. Председатель коллегии (председательствующий) открывает и закрывает заседания, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов (представляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

39. Заседание коллегии начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

40. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 20 минут, для выступлений в прениях - до 7 минут, для сообщений и справок - до 3 минут. В необходимых случаях председатель (председательствующий) может изменить время для выступлений.

41. На заседании коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию председательствующего отражаются в протоколе заседания.

42. Звукозапись и стенографирование, кино-, видео- и фотосъемка заседаний коллегии осуществляются по согласованию с председателем (председательствующим) или решению коллегии.

43. Организация звукозаписи, ведение стенограммы, кино, видео и фотосъемки возлагаются на ответственного секретаря коллегии с использованием сил и средств соответствующих центральных государственных архивов Республики Узбекистан или региональных управлений по архивному делу.

44. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются ответственному секретарю коллегии.

4. Порядок принятия решений коллегии

45. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов коллегии.

46. По каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии принимается решение.

47. В случае разногласий между генеральным директором Агентства «Узархив» и коллегией генеральный директор реализует свое решение и докладывает о возникших разногласиях Кабинету Министров Республики

Узбекистан.

48. Решение коллегии подписывается председателем коллегии или лицом, исполняющим его обязанности (председательствующим) и, как правило, объявляется приказом генерального директора Агентства «Узархив».

49. Решения коллегии по организационным, процедурным и контрольным вопросам вносятся в протокол заседания (без объявления приказом). Содержащиеся в них предписания (поручения) подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.

50. В отдельных случаях решения коллегии по неотложным вопросам могут приниматься в опросном порядке.

51. Решения, принятые на совместных заседаниях коллегии Агентства «Узархив» и других коллегиальных органов, объявляются совместными приказами.

Решения коллегии, затрагивающие права и законные интересы граждан или носящие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан в установленном порядке.

52. Рассмотренные и одобренные коллегией проекты документов (положения, инструкции, планы и иные документы) утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке.

5. Документальное оформление заседаний коллегии

53. По итогам заседания коллегии составляется краткий протокол. В протоколе указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседания, председательствующий, присутствующие члены коллегии, фамилии приглашенных и их должности, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступивших, решения или конкретные поручения организационно-распорядительного характера. Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц (исполнителей) и сроков выполнения.

54. Оформление и согласование протоколов возлагается на ответственного секретаря коллегии.

Протоколы визируются начальником отдела Агентства «Узархив», ответственным за организацию работы коллегии, согласовываются с заместителем генерального директора, при необходимости и с другими членами коллегии, руководителями центральных государственных архивов Республики Узбекистан, начальниками территориальных управлений по архивному делу.

Рассмотрение и согласование протоколов осуществляется в первоочередном порядке. В целях подготовки протоколов могут привлекаться заинтересованные структурные подразделения Агентства «Узархив».

55. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) коллегии и заверяются ее ответственным секретарем.

56. К протоколам прилагаются письменные доклады и выступления участников, другие документы, а по указанию председателя

(председательствующего) или решению коллегии могут прилагаться стенограммы заседаний.

57. Выписки из протоколов рассылаются руководителям центральных государственных архивов и территориальных управлений по архивному делу.

Выписки из протоколов заверяются ответственным секретарем коллегии.

6. Порядок доработки проектов решений и иных документов коллегии

58. Непосредственная доработка проектов решений, приказов, их объявляющих, иных документов, рассмотренных на заседании коллегии, их согласование возлагается на отделы-исполнителей. Сроки для доработки документов, как правило, не должны превышать 10 календарных дней, если этот срок не установлен отдельно.

Проекты документов подлежат повторному визированию, если в процессе доработки в них внесены существенные изменения.

Дополнительно к установленному порядку доработанные проекты документов проходят согласование и визирование членами коллегии, выступившими с замечаниями и предложениями, которые были рассмотрены в ходе заседания коллегии.

59. Ответственный секретарь коллегии участвует в доработке проектов документов, согласовании проектов, осуществляет контроль за полнотой реализации поступивших замечаний и предложений.

60. Подготовленные на подпись генерального директора Агентства «Узархив» решения, приказы, их объявляющие, представляются в отдел организационно-методической работы по архивному делу и вместе с протоколом докладываются в установленном порядке.

7. Контроль за исполнением решений коллегии

61. Непосредственный контроль за исполнением решений коллегии по существу содержания поручений возлагается на членов коллегии, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами коллегии в процессе текущей работы.

62. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегии, объявленных приказами Агентства «Узархив», по форме и срокам и поручений, содержащихся в протокольных решениях коллегии, возлагается на ответственного секретаря коллегии.

63. Коллегия регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых ею решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, начальников отделов Агентства «Узархив» и территориальных управлений по архивному делу о результатах проделанной работы. Периодически подводит итоги своей деятельности, а также рассматривает результаты работы членов коллегии при подготовке и реализации решений коллегии.

8. Ответственный секретарь коллегии

64. Ответственный секретарь коллегии определяется решением коллегии из числа начальников отделов центрального аппарата Агентства «Узархив».

65. Ответственный секретарь коллегии:

осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний коллегии Агентства «Узархив»;

готовит проекты планов работы коллегии Агентства «Узархив», согласованные с заместителем генерального директора Агентства «Узархив», начальниками отделов центрального аппарата, для утверждения генеральным директором Агентства «Узархив»;

обеспечивает контроль за представлением начальниками отделов центрального аппарата материалов на коллегию;

с согласия заместителя генерального директора возвращает для доработки некачественно подготовленные документы;

обеспечивает своевременное тиражирование материалов коллегии и рассылку их членам коллегии и другим лицам по указанию начальника отдела организационно-методической работы по архивному делу Агентства «Узархив»;

обеспечивает организацию проведения коллегии (подготовка зала, регистрация участников заседания, ведение протокола, аудиозапись и стенографирование заседаний коллегии);

готовит протоколы заседаний коллегии на подпись генерального директора Агентства «Узархив»;

обеспечивает доработку решений коллегии и принятых ею документов должностными лицами, представившими их на коллегию, с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками по обсуждавшимся вопросам;

обеспечивает представление подготовленных документов заместителю генерального директора для доклада на подпись председателю коллегии;

организует своевременное копирование подписанных председателем коллегии документов, направление их должностным лицам Агентства «Узархив», территориальным управлениям по архивному делу и архивным учреждениям для исполнения, а также при необходимости заинтересованным органам государственного и хозяйственного управления и государственной власти для информирования.

организует контроль за исполнением решений коллегии по форме и в установленные сроки.