

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Кіровоградської області  
29.10.2015 №109

ПОЛОЖЕННЯ  
про колегію Державного архіву Кіровоградської області

1. Це положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у Державному архіві Кіровоградської області (далі Держархів області).

2. Колегія Держархіву області є консультативно дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Держархівом області своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія Держархіву області керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, нормативно правовими актами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії Держархіву області приймається директором Держархіву області.

Функції колегії

5. Колегія Держархіву області:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Держархіву області, його структурних підрозділів, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення архівного законодавства з питань, що належать до компетенції Держархіву області;

забезпечення співпраці з Державною архівною службою України, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства;

розширення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи та діловодства;

3) обговорює прогнози, проекти програм, плани розвитку архівної справи та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держархіву області, його структурних підрозділів, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з питань, що належать до сфери його управління;

6) аналізує стан роботи Держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи Держархіву області, його структурних підрозділів, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, архівних підрозділів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування (в межах компетенції);

8) аналізує стан дотримання чинного законодавства з питань державної служби, організаційно кадрової роботи та виконавської дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Держархів області.

#### Склад колегії

6. До складу колегії Держархіву області входять:

директор Держархіву області (голова колегії); заступник директора - головний зберігач фондів; заступник директора - начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, спеціальних фондів та страхового фонду документації; керівники структурних підрозділів Держархіву області; заступник начальника відділу фінансово-економічної роботи, служби персоналу, організації та координації архівної справи в області Держархіву області, у разі потреби посадові особи органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою).

7. Кількісний та персональний склад колегії Держархіву області затверджує голова обласної державної адміністрації за поданням директора Держархіву області.

### Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, який є складовою частиною плану звіту організаційної роботи Держархіву області на рік. У плані зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, місяць поточного року, на який заплановано проведення засідання.

10. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за 5 днів до початку року членам колегії, керівникам архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад.

11. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання (у разі невідкладної потреби цей термін може коригуватися).

12. Дата, час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (при необхідності);

3) проект рішення колегії;

4) список членів колегії;

5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. Позачергові засідання, у разі необхідності, призначаються головою колегії або на вимогу не менше як половини її складу. Секретар колегії своєчасно інформує усіх членів колегії про внесені зміни до плану роботи.

16. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання не пізніше ніж за один день до засідання.

17. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання, який контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

18. Керівники структурних підрозділів Держархіву області, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

#### Порядок проведення засідання колегії

19. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності заступник директора - головний зберігач фондів Держархіву області.

20. Засідання колегії проводиться у разі, коли у ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

21. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

22. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

23. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії. Ці особи не беруть участі у голосуванні під час прийняття рішень колегії.

24. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

25. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішення, що приймаються, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

26. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним. За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування. Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

27. У разі проведення спільних засідань колегій двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

28. Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно, відео, фотозйомки і звукозапису.

29. Після закінчення колегії начальник структурного підрозділу, відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом п'яти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Держархіву області, членами колегії і подає його на розгляд голови колегії.

30. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання наказу директора Держархіву області. Рішення колегії з процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

31. Рішення колегії оформляються протоколами, що підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та працівником, який веде протокол.

32. Накази директора Держархіву області, видані за наслідками розгляду питань на засіданні колегії, доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів Держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, а також до керівників органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується не пізніше ніж у двотижневий строк після засідання колегії.

33. Стенографування (технічний запис) засідань колегій Держархіву області забезпечує секретар колегії.

34. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі, визначеному головою колегії.

35. Матеріально технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Держархівом області.

#### Контроль за виконанням рішень колегії

36. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює відділ організаційно фінансового забезпечення Держархіву області.

37. Колегія розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

---