

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ держархіву
Чернівецької області
від 12.07.18. № 79

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Державного архіву
Чернівецької області

1. Колегія Державного архіву Чернівецької області (далі – держархів) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, вільного колективного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

2. У своїй роботі колегія держархіву керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, розпорядженнями облдержадміністрації та цим положенням.

3. Рішення про утворення колегії приймається директором держархіву.

Функції колегії

4. Колегія держархіву:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності держархіву;

2) розглядає пропозиції щодо:
удосконалення архівного законодавства, що належить до компетенції держархіву;

забезпечення співпраці з Укрдержархівом, 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 діловодства, інші програми 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, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових архівів районних рад;

6) аналізує стан роботи держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових архівів районних рад з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад (в межах компетенції);

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

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

Склад колегії

5. До складу колегії держархіву входять:
директор держархіву (голова колегії), його заступники (за посадою), керівники структурних підрозділів держархіву;
у разі потреби – керівники облдержадміністрації, посадові особи органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою).

6. Кількісний та якісний склад колегії держархіву затверджується директором держархіву.

Організація роботи колегії

7. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на місяць, позапланові у разі потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також

спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

8. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік. У плані зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтована дата проведення засідань колегії.

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

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

11. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за п'ять днів до засідання подає його голові колегії для погодження, складає список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад, визначає необхідність забезпечення їх відповідними матеріалами.

12. 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, завізований усіма особами, які брали участь в підготовці питання, а також керівниками структурних підрозділів, які мають виконувати це рішення в разі його прийняття;

4) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

13. 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.

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

15. Керівники структурних підрозділів держархіву, відповідальні за

підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідання колегії

16. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків директора держархіву.

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

18. 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.

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

20. 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.

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

22. 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 рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

23. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

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.

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

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

25. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), 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, членами колегії і подає його на розгляд голови колегії.

26. Рішення колегії реалізується наказом директора держархіву.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення директор держархіву проводить у життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, керівництву обласної державної адміністрації. Члени колегії також можуть повідомити свою думку керівництву відповідного органу виконавчої влади вищого рівня.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

27. Рішення колегії оформляються протоколами, що підписуються головою на засіданні та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та секретарями колегій.

28. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, а також до керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

29. Рішення колегії з питань, запропонованих до розгляду органом виконавчої влади вищого рівня, доводяться до відома цього органу.

30. Стенографування (технічний запис) засідань колегії держархіву забезпечує секретар колегії.

31. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі, визначеному головою колегії або секретарем колегії.

32. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється держархівом.

Контроль за виконанням рішень колегії

33. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ (окремий працівник), визначений директором держархіву.

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

**Заступник директора-головний зберігач
фондів Державного архіву
Чернівецької області**



С. Виклюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Чернівецької області

„12” *липень* № 80

СКЛАД колегії Державного архіву Чернівецької області

- Сідляр Ігор Анатолійович** - директор Державного архіву Чернівецької області, **голова колегії**
- Неміш Надія Василівна** - головний спеціаліст відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату, **секретар колегії**
- Виклюк
Світлана Анатоліївна** - заступник директора-головний зберігач фондів
- Кіфічак
Тетяна Миколаївна** - начальник фінансового відділу-головний бухгалтер
- Баглей
Борис Михайлович** - начальник відділу використання інформації документів
- Головатий
Андрій Васильович** - начальник відділу формування НАФ та діловодства
- Ринжук
Галина Степанівна** - начальник відділу зберігання, обліку документів та довідкового апарату
- Малісвич Іван Аурелович** - начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та обслуговування приміщень
- Іващенко
Тетяна Анатоліївна** - начальник архівного відділу Чернівецької міської ради