

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Одеської області від

16.07.2023 № 68

ПОЛОЖЕННЯ **про колегію Державного архіву Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Колегія Державного архіву Одеської області (далі – колегія) є дорадчим органом, утвореним для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції Державного архіву Одеської області (далі – Держархів) та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку архівної справи та діловодства в області.

1.2. У своїй роботі колегія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, нормативно-правовими актами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Держархіву та цим Положенням.

1.3. Рішення про утворення колегії приймається директором Держархіву.

2. Функції колегії

2.1. Колегія Держархіву:

2.1.1. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Держархіву та архівних установ Одеської області.

2.1.2. Розглядає пропозиції щодо:

- подання пропозицій відповідним органам стосовно удосконалення законодавства та нормативно-правових актів з питань, що регулюють діяльність у галузі архівної справи та діловодства;

- забезпечення співпраці з Одеською обласною державною адміністрацією (далі – облдержадміністрація), Укрдержархівом, структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування у сфері архівної справи та діловодства;

- розширення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи та діловодства.

2.1.3. Обговорює прогнози і проекти програм розвитку архівної справи та діловодства, інші програми та визначає шляхи їх реалізації Держархівом та архівними установами області.

2.1.4. Аналізує стан дотримання законодавства з питань архівної справи та діловодства, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни у Держархіві та архівних установ області.

2.1.5. Розглядає питання про стан дотримання Держархівом фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

2.1.6. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових архівів.

2.1.7. Розглядає результати роботи Держархіву, архівних установ, трудових архівів, архівних підрозділів підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності й підпорядкування (у межах компетенції).

2.1.8. Аналізує стан роботи Держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових і приватних архівів з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина з усіх напрямів діяльності.

2.1.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Держархів.

3. Склад колегії

3.1. До складу колегії входять:

- директор Держархіву (голова колегії), його заступники, керівники структурних підрозділів Держархіву;
- представник профспілки;
- керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, посадові особи органів місцевого самоврядування, начальники архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад (за згодою);
- представники вищих навчальних закладів, громадських організацій (за згодою).

3.2. Кількісний та персональний склад колегії визначається директором Держархіву.

4. Організація роботи колегії

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

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

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

4.4. Проект плану проведення засідань колегії формується на основі рекомендацій Укрдержархіву, доручень голови облдержадміністрації, пропозицій керівників структурних підрозділів Держархіву та членів колегії.

4.5. Пропозиції до плану засідання колегії Держархіву надаються не пізніше ніж за 30 днів до початку року секретарю колегії.

4.6. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного за рішенням голови не пізніше ніж за десять

днів до чергового засідання (у разі невідкладної потреби цей термін може коригуватися).

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

4.8. Підготовка проєкту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій готується секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження. У проєкті порядку денного визначається доповідач з кожного питання. Секретар складає та надає список запрошених, визначає необхідність забезпечення їх відповідними матеріалами.

4.9. На розгляд голові та членам колегії подаються:

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

2) довідка щодо стану справ з питання, що розглядається, з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (за необхідності), матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти тощо), які безпосередньо стосуються питання, що розглядається;

3) проєкт рішення колегії, погоджений особами, які брали участь у підготовці питання, а також начальниками структурних підрозділів, які мають виконувати це рішення у разі його прийняття;

4) список членів колегії та запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ та імен, місця роботи та займані посади.

4.10. Позачергові засідання, у разі необхідності, призначаються головою колегії або на вимогу не менше як половини складу колегії. Секретар колегії своєчасно інформує всіх членів колегії, а також керівників структурних підрозділів про внесені зміни до плану роботи.

4.11. Керівники структурних підрозділів Держархіву, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

4.12. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє наявність усіх необхідних документів та правильність їх оформлення. Організовує тиражування матеріалів, забезпечує ними членів колегії та осіб, запрошених на засідання колегії. Голові колегії матеріали подаються не пізніше ніж за три дні до проведення засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

4.13. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за чотири дні до чергового засідання та несуть персональну відповідальність за своєчасність і якість їх підготовки.

5. Порядок проведення засідання колегії

5.1. Засідання колегії веде її голова (директор Держархіву), а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків директора

Держархіву.

5.2. Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів колегії.

5.3. 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.

5.4. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування. 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 в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування. Протокол та рішення підписує голова колегії та секретар.

5.5. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

5.6. Голова колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного. Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що ухвалюються, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Після засідання секретар колегії доопрацьовує протягом двох робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проєкт рішення колегії з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного та подає на підпис голові колегії.

5.8. Час для доповіді на засіданні колегії визначається в межах до 20 хв., для співповіді – до 10 хв., для виступу під час обговорення – до 5 хв., для довідок – до 3 хв. У разі потреби голова може змінити тривалість виступів. Дебати припиняються за пропозицією голови.

5.9. Пропозиції та зауваження, висловлені учасниками та особами, запрошеними на засідання колегії, під час обговорення питання, оформлюються у письмовій формі і подаються секретарю колегії. У разі схвалення, ці пропозиції та зауваження вносяться до проєкту рішення колегії.

5.10. У разі проведення спільних засідань колегії двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

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

5.12. Рішення колегії впроваджуються наказом директора Держархіву. Проєкт наказу готується керівником структурного підрозділу Держархіву, відповідальним за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, протягом двох робочих днів після засідання колегії.

5.13. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії Держархіву.

5.14. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється

відділом фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення Держархіву.

6. Контроль за виконанням рішень колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії покладається на осіб, визначених у цих рішеннях, та на секретаря колегії.

6.2. Колегія систематично розглядає на своїх засіданнях інформацію про стан виконання прийнятих нею рішень.
