

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Сумської обласної державної  
адміністрації  
03.09.2013 № 374-ОД

## **Положення про колегію Державного архіву Сумської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Державного архіву Сумської області (далі – колегія держархіву).

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

1.3. У своїй роботі колегія держархіву керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

### **2. Функції колегії**

2.1. Колегія держархіву:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення архівного законодавства з питань, що належать до компетенції держархіву;

забезпечення співпраці з Державною архівною службою України, обласною та районними державними адміністраціями, міськвиконкомом під час виконання покладених на них завдань;

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, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад;

6) розглядає результати роботи держархіву області, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад (у межах компетенції),

аналізує стан роботи держархіву та архівних відділів з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

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

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

### **3. Склад колегії**

3.1. До складу колегії входять: директор держархіву (голова колегії), заступники директора архіву, керівники структурних підрозділів держархіву; керівники структурних підрозділів Сумської обласної державної адміністрації, посадові особи органів місцевого самоврядування, представники громадських організацій (за згодою).

3.2. Кількісний та персональний склад колегії держархіву затверджується розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації за поданням директора держархіву.

### **4. Організація роботи колегії**

4.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання, що проводяться, як правило, один раз на місяць, позапланові – у міру потреби. Голова колегії може визначити іншу періодичність проведення засідань колегії.

За необхідності можуть проводитися розширені та виїзні засідання, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

4.2. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік.

4.3. За рішенням голови колегії до порядку денного можуть бути включені додаткові питання не пізніше ніж за п'ять днів до проведення чергового засідання.

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

4.5. 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.

4.6. 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 запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із визначенням їх прізвищ, імен по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

4.7. 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.

4.8. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за три дні до чергового засідання.

4.9. Керівники структурних підрозділів держархіву, відповідальні за підготовку питань на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

## **5. Порядок проведення засідання колегії**

5.1. Засідання колегії держархіву веде її голова, у разі його відсутності – член колегії, що за посадою є заступником директора держархіву, на якого покладено виконання обов'язків директора держархіву.

5.2. Засідання колегії є правоможними за умови участі не менше ніж двох третин загальної кількості її членів.

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 в письмовій формі.

5.4. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджується членами колегії шляхом голосування.

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

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду інших питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань з дозволу голови колегії.

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

5.7. За наявності визначених чинним законодавством підстав 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.

5.8. 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.

Пропозиції відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подані в письмовій формі, розглядаються на засіданні колегії і враховуються під час голосування.

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

5.10. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом п'яти днів (якщо головою 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.

5.11. Рішення колегії, як правило, приводяться в життя наказом директора держархіву.

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

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

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

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

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

5.15. Стенографування (технічний запис) засідань колегії забезпечує її секретар.

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

5.17. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється держархівом.

## **6. Контроль за виконанням рішень колегії**

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює відділ організації і координації архівної справи.

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