

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Державної архівної служби України

Загальні положення

1. Колегія Державної архівної служби України (Укрдержархіву) є консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку архівної справи, діловодства та системи страхового фонду документації (СФД).
2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, іншими актами законодавства України та цим положенням.
3. Рішення про утворення колегії приймається Головою Укрдержархіву.

Функції колегії

4. Колегія Укрдержархіву:

- 1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Укрдержархіву, архівних установ, установ СФД;
- 2) розглядає пропозиції щодо:
 - удосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву;
 - забезпечення співпраці з Секретаріатом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування;
 - реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства та системи СФД, забезпечення її реалізації;
 - розширення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи, діловодства та СФД;
- 3) обговорює прогнози і проекти програм розвитку архівної справи, діловодства та СФД, інші програми та визначає шляхи їх реалізації;
- 4) аналізує стан дотримання законодавства з питань архівної справи, діловодства, СФД, державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;
- 5) розглядає питання про стан дотримання Укрдержархівом та центральними державними архівами, установами СФД фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;
- 6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Укрдержархіву, архівних установ, установ СФД;
- 7) розглядає результати роботи Укрдержархіву, архівних установ, установ СФД, інших підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності й підпорядкування (в межах компетенції);
- 8) аналізує стан роботи Укрдержархіву, архівних установ та установ СФД з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;
- 9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Укрдержархів.

Склад колегії

5. До складу колегії входять:

- Голова Укрдержархіву (голова колегії), заступники Голови Укрдержархіву, керівники самостійних структурних підрозділів Укрдержархіву;
 - посадова особа Міністерства юстиції, визначена Міністром юстиції;
 - за згодою (у разі потреби) – керівники установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, представники інших державних органів, громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, профспілок, інші особи.
6. Кількісний та персональний склад колегії визначається Головою Укрдержархіву.

Організація роботи колегії

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

8. 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 (квартал), який є складовою частиною плану-звіту організаційної роботи Укрдержархіву на рік (квартал). У плані зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. Проект плану проведення засідань колегії формується на основі пропозицій голови та членів колегії, керівників структурних підрозділів, які попередньо погоджують їх з відповідними заступниками Голови Укрдержархіву.

11. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву, архівним установам не пізніше ніж за 5 днів до початку року (кварталу).

12. 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.

13. Час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

14. 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, складає список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад, визначає необхідність забезпечення їх відповідними матеріалами.

15. На розгляд колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проект рішення колегії, завізований усіма особами, які брали участь у підготовці питання, а також керівниками структурних підрозділів, які мають виконувати це рішення в разі його прийняття;
- 4) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

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

17. 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.

18. 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.

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

Порядок проведення засідання колегії

20. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Укрдержархіву.

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

22. 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.

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

24. 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 також не беруть участі у голосуванні під час прийняття рішень колегії.

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

26. 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.

27. Час для доповіді на засіданні колегії визначається в межах 20 хв., для співдоповіді - до 10 хв., для виступу під час обговорення - до 5 хв., для довідок - до 3 хв. У разі потреби головуєчий може змінити тривалість виступів. Дебати припиняються за пропозицією головуєчого.

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

29. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуєчого є вирішальним.

За рішенням головуєчого 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.

30. У разі проведення спільних засідань колегії 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.

Підготовка питань для розгляду

31. Особи, які відповідають за підготовку конкретних питань для розгляду на засіданнях колегії, визначають план (порядок) підготовки питання, безпосередніх виконавців і організують вивчення питання.

У разі необхідності для вивчення питання і підготовки його для розгляду на засіданні колегії наказом Укрдержархіву може бути створена спеціальна робоча група.

32. Безпосередні виконавці узагальнюють результати вивчення питання у довідці (до 20 сторінок друкованого тексту) і готують проект рішення колегії (до 3 сторінок).

33. Проекти рішень повинні містити чіткі обгрунтовані оцінки стану питання, що розглядається, зазначати чинники, які забезпечили успіхи і досягнення, причини встановлених недоліків та порушень і осіб, винних у цьому, визначати конкретні заходи щодо виправлення ситуації, їх виконавців і строки виконання, а також зазначати посадових осіб, на яких має бути покладено контроль за виконанням.

34. Проекти рішень, що містять доручення конкретним структурним підрозділам Укрдержархіву або центральним державним архівним установам, обов'язково повинні бути погоджені з їх керівниками і завізовані юридичною службою Укрдержархіву.

35. Документи, внесені з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються. Особи, які відповідають за підготовку зазначених документів, подають голові колегії пояснювальну записку про причини порушень.

36. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє наявність усіх необхідних документів, правильність їх оформлення, візує їх, організує тиражування і забезпечення ними членів колегії, осіб, запрошених на засідання.

37. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням пропозицій та зауважень, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

38. Текст доопрацьованого рішення узгоджується з секретарем колегії на відповідність внесеним зауваженням, правилам оформлення, а також на визначення термінів виконання завдань.

39. Остаточний текст рішення візується керівником структурного підрозділу, який готував питання, підписується секретарем колегії, після чого подається голові колегії на затвердження.

40. Затвержені рішення колегії надаються секретарю колегії. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасністю оформлення і підписання документів після засідання колегії, організує їх тиражування і розсилку.

41. Рішення колегії проводяться в життя, як правило, наказом Голови Укрдержархіву.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голова колегії проводить у життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про

розбіжності, що виникли, Міністру юстиції. Члени колегії також можуть повідомити свою думку Міністру юстиції.

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

42. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії. Оформлений протокол секретар колегії подає на підпис голові колегії не пізніше ніж через 7 днів після засідання.

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

43. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів Укрдержархіву, керівників архівних установ, а також керівників інших 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.

44. Відповідальність за ведення та зберігання протоколів покладається на секретаря колегії.

45. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Укрдержархівом.

Контроль за виконанням рішень колегії

46. Контроль за виконанням рішень колегії покладається на осіб, визначених у цих рішеннях.

47. Колегія систематично розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.