



УКРАЇНА

ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 11.08.2008 № 400

м. Донецьк

Про колегію державного архіву 7
Донецької області

З метою погодженого вирішення питань, що належать до компетенції державного архіву області, та для колективного обговорення найважливіших напрямків діяльності, перспектив розвитку архівної справи та діловодства, керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 31.10.2002 № 1641 «Про затвердження Типового положенням про державний архів області, міста Києва і Севастополя» (із змінами і доповненнями), від 02.10.2003 № 1569 «Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації» (із змінами і доповненнями:

1. Утворити колегію державного архіву Донецької області та затвердити склад колегії та Положення про неї, що додаються.

2. Вважати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 18.11.2004 № 461 «Про колегію Державного архіву Донецької області», від 11.07.2006 № 316 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 18.11.2004 № 461».

Голова облдержадміністрації



В.І.Логвиненко

ПОЛОЖЕННЯ про колегію державного архіву Донецької області

Загальні положення

1. Колегія державного архіву Донецької області (далі – колегія) є постійним консультативно-дорадчим органом, який утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції державного архіву, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку архівної справи та діловодства.

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Держкомархіву України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про державний архів Донецької області та цим Положенням.

3. Рішення про утворення колегії державного архіву приймається головою облдержадміністрації.

Функції колегії

4. Колегія державного архіву:

4.1. Обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності державного архіву та архівних установ області.

4.2. Розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства;
- забезпечення співпраці з Держкомархівом України, облдержадміністрацією, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених завдань;
- формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства;
- розширення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи та діловодства.

4.3. Обговорює прогнози і проекти програм розвитку архівної справи та діловодства, інші програми та визначає шляхи їх реалізації.

4.4. Аналізує стан дотримання державним архівом та архівними установами області законодавства з питань архівної справи, діловодства, державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни.

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

4.6. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

4.7. Розглядає результати роботи державного архіву, місцевих архівних установ, трудових архівів, архівів інших підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності й підпорядкування (в межах компетенції).

4.8. Аналізує стан роботи державного архіву, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, а також трудових архівів з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

4.9. Розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на державний архів.

Склад колегії

5. До складу колегії входять:

- директор державного архіву (голова колегії), перший заступник та директора (за посадою), керівники структурних підрозділів державного архіву Донецької області;

- у разі потреби — керівники обласної та районних держадміністрацій, а також установ, що належать до сфери управління державного архіву, народні депутати України, представники інших органів державної влади (за згодою).

6. Склад колегії затверджується головою облдержадміністрації.

Організація роботи колегії

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

8. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік (квартал), який є складовою частиною річного плану-звіту організаційної роботи державного архіву на рік (квартал). У плані зазначаються питання, що необхідно розглянути, строк подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

9. Проект плану проведення засідань колегії формується на основі рішень колегії Держкомархіву України, доручень облдержадміністрації, пропозицій голови та членів колегії, керівників структурних підрозділів, які попередньо погоджують їх з відповідними заступниками директора.

10. Затверджений план засідань колегії роздається членам колегії, начальникам відділів державного архіву, місцевим архівним установам не пізніше ніж за два тижні до початку року (кварталу).

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.

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

14. На розгляд колегії подаються:

14.1. Проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання.

14.2. Довідка з питань порядку денного засідання колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій.

14.3. Проект рішення колегії, завізований усіма особами, які брали участь у підготовці питання, а також керівниками відділів, які мають виконувати це рішення в разі його прийняття.

14.4. Довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

14.5. Списки членів колегії та запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен по батькові, місця роботи та займаних посад.

15. Позапланові 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 начальників відділів про внесені зміни до плану роботи.

16. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позапланового 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 та несуть персональну відповідальність за своєчасність і якість їх підготовки.

18. 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

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

20. Засідання колегії проводиться у разі, коли в 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 затверджується 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 рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

26. Час для доповіді на засіданні колегії визначається в межах 20 хв., для співповіді - до 10 хв., для виступу під час обговорення — до 5 хв., для довідок - до 3 хв. У разі потреби головууючий може змінити тривалість виступів. Дебати припиняються за пропозицією головууючого.

27. Пропозиції та зауваження, висловлені членами колегії 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.

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

За рішенням головууючого 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.

29. 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

30. 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 директора державного архіву може бути створена спеціальна робоча група.

31. Безпосередні виконавці узагальнюють результати вивчення питання у довідці (до 4 сторінок друкованого тексту) і готують проект рішення колегії (до

3 сторінок).

32. Проекти рішень повинні містити чіткі обґрунтовані 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.

33. Проекти рішень, що містять доручення конкретним структурним підрозділам державного архіву або державним архівним установам, обов'язково повинні бути погоджені з їх керівниками і завізовані юрисконсультом держархіву області.

34. 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.

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

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

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

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

39. Затверджені рішення колегії надаються секретарю колегії. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасністю оформлення і підписання документів після засідання колегії, організовує їх тиражування і розсилку.

40. Рішення колегії проводяться в життя, як правило, наказом директора державного архіву.

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, керівництву облдержадміністрації. Члени колегії також можуть повідомити свою думку керівництву облдержадміністрації.

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

41. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою 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.

42. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів державного архіву, архівних установ, а також 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.

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

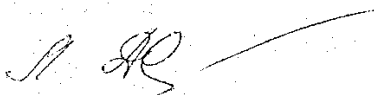
44. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється державним архівом.

Контроль за виконанням рішень колегії

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

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

Заступник голови-
керівник апарату
облдержадміністрації



Л.І.Давиденко

Положення розроблено
державним архівом
Донецької області

Директор архіву



Н.Д.Буценко