

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного архіву Івано-Франківської області
18 квітня 2012 року № 38

ПОЛОЖЕННЯ про колегію Державного архіву Івано-Франківської області

1. Це положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у державному архіві області.
2. Колегія державного архіву області є дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, вільного колективного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.
3. У своїй роботі колегія державного архіву області керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями облдержадміністрації та цим Положенням.
4. Рішення про утворення колегії приймає директор державного архіву області.

ФУНКЦІ КОЛЕГІЇ

5. Колегія державного архіву області:
 - 1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності держархіву області;
 - 2) розглядає пропозиції щодо:
 - удосконалення архівного законодавства;
 - забезпечення співпраці з Державною архівною службою України, місцевою облдержадміністрацією;
 - 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 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 державного архіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення;

6) аналізує стан роботи державного архіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи державного архіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення;

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 державний архів області.

СКЛАД КОЛЕГІЇ

6. До складу колегії державного архіву області входять: директор державного архіву області (голова колегії), його заступники (за посадою), начальники структурних підрозділів державного архіву. До складу колегії можуть входити керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, представники наукових установ, громадських організацій (за згодою).

7. Склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора державного архіву області.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОЛЕГІЇ

8. 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 колегами інших органів виконавчої влади.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань.

10. 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).

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

12. 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.

13. 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 зазначенням їх прізвищ, імен по батькові, місця роботи та займаних посад;

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

14. 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.

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

16. Керівники структурних підрозділів державного архіву області, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ КОЛЕГІЇ

17. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на

яку покладено виконання обов'язків директора архіву.

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

19. 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.

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

21. Члени колегії, які беруть участь у засіданні, реєструються.

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

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

23. 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.

24. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшості 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.

25. Рішення колегії оголошуються до виконання наказом директора державного архіву області.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення директор державного архіву області оголошує своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, керівництву Державної архівної служби України, облдержадміністрації.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань

вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

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

27. Рішення колегії доводиться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів державного архіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення, а також до керівників інших органів виконавчої влади.

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

29. Стенографування (технічний запис) засідань колегії державного архіву області забезпечує секретар колегії.

30. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку в архівосховищі.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ КОЛЕГІЙ

32. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює секретар колегії, а на час відсутності секретаря колегії – начальник організаційно-аналітичного та режимно-секретного відділу держархіву області.

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