

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про колегію державного архіву Харківської області**

**I. Загальні положення**

1. Колегія державного архіву Харківської області (далі – колегія) є дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції державного архіву Харківської області, та для вільного, колективного 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 Державної архівної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про державний архів Харківської області та цим Положенням.

3. Рішення про утворення колегії приймається головою обласної державної адміністрації за пропозицією директора державного архіву Харківської області (далі – державний архів).

**II. 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. Вносить та розглядає пропозиції щодо:  
удосконалення законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність галузі архівної справи та діловодства;  
забезпечення ефективної співпраці з Державною архівною службою України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на нього 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, проекти програм, плани розвитку архівної справи та діловодства, інші програми та визначає шляхи їх реалізації.

4.4. Розглядає питання про стан дотримання державним архівом фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного

майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків.

4.5. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення.

4.6. Аналізує стан роботи державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення, а також трудових архівів з усіх напрямів діяльності.

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

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

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

### **III. Склад колегії**

5. До складу колегії входять:

директор державного архіву (голова колегії), його заступники (за посадою), керівники структурних підрозділів державного архіву;

у разі потреби – керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації, посадові особи органів місцевого самоврядування, начальники архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення (за згодою), представники вищих навчальних закладів, громадських організацій (за згодою).

6. Члени колегії державного архіву затверджуються та звільняються від обов'язків головою обласної державної адміністрації за поданням директора державного архіву.

### **IV. Організація роботи колегії**

7. Організація роботи колегії визначається Положенням про державний архів Харківської області та цим Положенням.

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на два місяці, 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 колегіями інших органів виконавчої влади.

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

10. Проект плану засідань колегії формується на основі рекомендацій Державної архівної служби України, доручень голови обласної державної адміністрації, пропозицій структурних підрозділів державного архіву та членів колегії.

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

11. Затверджений план засідань колегії на початку року надається членам колегії, керівникам відділів державного архіву.

12. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені за рішенням її голови не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання (у разі невідкладної потреби цей термін може коригуватися).

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

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

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 п'ять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

У проекті порядку денного визначається доповідач із кожного питання.

15. На розгляд колегії подаються:

проект порядку денного з визначенням доповідача з кожного питання; довідка щодо стану справ із питання, що розглядається, з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій (при необхідності);

проект рішення колегії, у якому **подаються** обґрунтована оцінка стану справ із питання, що розглядається, причини встановлених недоліків, визначаються конкретні заходи щодо виправлення ситуації, виконавці та строки виконання;

довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються питань порядку денного, візуються виконавцем, заступником директора державного архіву відповідно до розподілу обов'язків);

список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи, займаних посад.

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

17. 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. При розгляді на засіданні колегії планових питань матеріали надаються за два дні до засідання, позапланових – у день проведення.

18. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання.

## **V. Порядок проведення засідання колегії**

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

20. Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини від 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 надати 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 питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії.

24. Члени колегії та особи, запрошені для участі у розгляді 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 чинного законодавства України.

26. Рішення колегії приймаються окремо 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.

27. 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 та звукозапису.

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

29. Рішення колегії проводяться в життя наказом директора державного архіву.

Проекти наказів директора державного архіву готуються керівниками структурних підрозділів держархіву, відповідальними за підготовку питань для розгляду на засіданні колегії, протягом чотирьох робочих днів після засідання колегії.

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 обласної державної адміністрації.

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

Контроль за своєчасним доопрацюванням проекту рішення колегії здійснює секретар колегії.

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

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

Протокол засідання колегії складається протягом п'яти робочих днів після засідання колегії.

31. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, начальників структурних підрозділів державного архіву, 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 десятиденний строк після засідання колегії.

32. Рішення колегії з питань, запропонованих до розгляду органом виконавчої влади вищого рівня, доводяться до відома цього органу (на його вимогу).

33. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організації та координації архівної справи державного архіву.

34. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється відділом матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень.

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

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

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

**Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**В.В. Хома**

Момот Л.М.