



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

**02.03.2018**

**Харків**

**№ 4**

**Про затвердження Положення  
про колегію Державного архіву  
Харківської області**

Відповідно до Положення про організацію роботи архівів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 року № 797/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 травня 2015 року за № 624/27069, пункту 1 розділу 7 Положення про Державний архів Харківської області, затвердженого розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 637, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про колегію Державного архіву Харківської області (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Заступник директора Державного  
архіву Харківської області**

**Є.О. Куш**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора  
Державного архіву  
Харківської області  
від 02.03.2018 р. № 4

## **ПОЛОЖЕННЯ про колегію Державного архіву Харківської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів).

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

1.3. У своїй роботі колегія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області та цим Положенням.

1.4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається головою обласної державної адміністрації за пропозицією директора Державного архіву.

### **2. Функції колегії**

2.1. Колегія відповідно до покладених на неї та Державний архів завдань:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Державного архіву та архівних установ області;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення архівного законодавства з питань, що належать до компетенції Державного архіву;

забезпечення співпраці з Державною архівною службою України, обласною та районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування 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 і проекти програм розвитку архівної справи на території області, інші державні програми та визначає шляхи їх реалізації;

4) розглядає питання про стан дотримання Державним архівом фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

5) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Державного архіву та архівних установ області;

6) аналізує стан роботи Державного архіву та архівних установ області з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи Державного архіву та архівних установ області, архівів інших підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву;

8) аналізує стан дотримання в Державному архіві законодавства з питань державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Державний архів.

### **3. Склад колегії**

3.1. Кількісний та персональний склад колегії затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням директора Державного архіву.

3.2. До складу колегії входять:

директор Державного архіву (голова колегії), заступники директора, керівники структурних підрозділів Державного архіву, інші працівники Державного архіву;

у разі потреби, заступник голови, керівник апарату обласної державної адміністрації та керівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, начальники архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення; представники профспілок, члени громадських організацій, працівники наукових установ та інших організацій (за згодою).

### **4. Організація роботи колегії**

4.1. Організація роботи колегії визначається цим Положенням.

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

У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

4.3. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, в якому зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

4.4. Проект плану засідань колегії формується на основі рекомендацій Державної архівної служби України, доручень голови обласної державної адміністрації, пропозицій голови та членів колегії.

4.5. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку року членам колегії, архівним установам області.

4.6. 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).

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

4.8. 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.

4.9. На розгляд колегії подаються:

- 1) проект порядку денного 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, завізований усіма особами, які брали участь у підготовці питання, а також керівниками структурних підрозділів Державного архіву, які мають виконувати це рішення в разі його прийняття;
- 4) список членів колегії;
- 5) 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;
- 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються питань порядку денного.

4.10. 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.

4.11. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за п'ять днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

4.12. Керівники структурних підрозділів Державного архіву, 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 веде голова колегії, а у разі його відсутності – член колегії, що за посадою є заступником директора Державного архіву, або начальник відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату Державного архіву.

5.2. Засідання колегії є легітимним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини від загальної кількості членів колегії.

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

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

5.4. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто. У разі коли член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції з питань порядку денного в письмовій формі.

5.5. Членами колегії затверджується порядок денний засідання і рішення колегії шляхом голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного, подана в письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

5.6. 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.

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

За рішенням головуючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

5.8. У разі проведення спільних засідань колегій Державного архіву та інших органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

5.9. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом п'яти робочих днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує із керівниками структурних підрозділів Державного архіву, членами колегії, іншими особами (які значаться в рішенні колегії) і подає його на розгляд голови колегії.

5.10. Рішення колегії вводяться в дію наказом директора Державного архіву.

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

5.11. Рішення колегії оформляються протоколами, які складаються секретарем колегії, та підписуються головою колегії та секретарем колегії. У протоколі зазначаються його номер, дата, час проведення засідання, прізвища, ініціали, посади присутніх членів колегії та запрошених, перелік питань, які розглядалися, хто доповідав і брав участь в обговоренні, зміст рішень, підсумки голосування з кожного питання.

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. Члени колегії також можуть повідомити свою думку керівництву органу вищого рівня.

Рішення спільних засідань колегій оформлюються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади.

5.12. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників відповідних структурних підрозділів Державного архіву, керівників архівних установ області, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

5.13. Стенографування (технічний запис) засідань колегії забезпечує секретар колегії.

5.14. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у секретаря колегії.

5.15. Організаційно-технічне забезпечення засідань колегії здійснює відділ організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату та відділ фінансово-господарського забезпечення Державного архіву.

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

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

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

Заступник директора Державного архіву  
Харківської області, голова колегії

Є.О. Куш