



УКРДЕРЖАРХІВ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ВИЩИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ
(ЦДАВО УКРАЇНИ)

НАКАЗ

24.11.2020

Київ

№ 24

Про внесення змін до Положення
про колегію ЦДАВО України

Відповідно до п. 12 Положення про Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.05.2012 № 756/5 (із змінами від 29.12.2016 № 3909/5) та Примірного положення про колегію центрального державного архіву, затвердженого наказом Державної архівної служби України від 28.12.2012 № 193, з метою удосконалення організації роботи колегії ЦДАВО України,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до “Положення про колегію ЦДАВО України”, затвердженого наказом ЦДАВО України від 23.12.2019 № 23, виклавши його у новій редакції (додається).

2. Секретарю колегії Савченко Н. В. довести “Положення про колегію ЦДАВО України” до відома членів колегії ЦДАВО України.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

Директор архіву


Олександр БУХАНЕЦЬ

Провідний спеціаліст,
секретар колегії


Н. В. Савченко

“24” 11 2020

24.11.2020 № 24

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України (далі — ЦДАВО України).

1.2. Колегія ЦДАВО України є консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

1.3. У своїй роботі колегія ЦДАВО України керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів) та цим положенням.

1.4. Рішення про утворення колегії приймається директором архіву.

II. Функції колегії

2.1. Колегія ЦДАВО України :

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності ЦДАВО України;

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції архіву;

забезпечення співпраці з Укрдержархівом 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, проекти програм розвитку архівної справи та діловодства, інші програми 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) аналізує стан дотримання законодавства з питань державної служби, організаційної, кадрової роботи та виконавської дисципліни;

6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності ЦДАВО України;

7) розглядає результати роботи ЦДАВО України;

8) аналізує стан роботи ЦДАВО України з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на ЦДАВО України.

III. Склад колегії

3.1. До складу колегії ЦДАВО України входять:

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

керівники Укрдержархіву, посадові особи органів місцевого самоврядування, представники профспілки, громадських організацій (за згодою).

3.2. Кількісний та якісний склад колегії ЦДАВО України затверджується наказом Укрдержархіву за поданням директора архіву.

IV. Організація роботи колегії

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

4.2. 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. У плані зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

4.4. 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).

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

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

4.7. На розгляд колегії подаються:

проєкт порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проєкт 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;

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

4.8. 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.

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

4.10. Керівники структурних підрозділів ЦДАВО України, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних матеріалів.

V. Порядок проведення засідання колегії

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

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

5.3. 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.

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

5.5. 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.

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

У разі схвалення ці пропозиції та зауваження вносяться до проєкту рішення.

5.7. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю 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.

5.8. 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.

5.9. У разі проведення спільних засідань колегій 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.

5.10. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом п'яти 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 інших структурних підрозділів ЦДАВО України, членами колегії і подає його на розгляд голови колегії.

5.11. Рішення колегії реалізується шляхом прийняття наказу директором ЦДАВО України.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення, директор архіву реалізує шляхом прийняття наказу своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, керівництву Укрдержархіву. Члени колегії також можуть повідомити свою думку керівництву органу вищого рівня.

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

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

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

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

5.14. Рішення колегії з питань, запропонованих до розгляду органом вищого рівня, доводяться до відома цього органу.

5.15. Стенографування (технічний запис) засідань колегії ЦДАВО України забезпечує секретар колегії.

5.16. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється ЦДАВО України

VI. Контроль за виконанням рішень колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється працівниками, визначеними відповідними наказами.

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