

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Центрального державного архіву
зарубіжної україніки

1. Загальні положення

1.1. Положення про колегію (далі - Положення) визначає загальні засади утворення і діяльність колегії у Центральному державному архіві зарубіжної україніки (далі - ЦДАЗУ).

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

1.3. У своїй роботі колегія ЦДАЗУ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, наказами Укрдержархіву та цим Положенням.

1.4. Рішення про утворення колегії приймається директором архіву.

2. Функції колегії

2.1. Колегія ЦДАЗУ:

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

2) розглядає пропозиції щодо:
удосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції ЦДАЗУ;

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, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності ЦДАЗУ;

- 7) розглядає результати роботи ЦДАЗУ;
- 8) аналізує стан роботи ЦДАЗУ з питань забезпечення справ і свобод людини і громадянина;
- 9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на ЦДАЗУ.

3. Склад колегії

3.1. До складу колегії ЦДАЗУ 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 ЦДАЗУ затверджується наказом Укрдержархіву за поданням директора ЦДАЗУ.

4. 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 (квартал). 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 десять днів до чергового засідання.

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

4.6. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше 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:

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

проект 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 п'ять днів до чергового засідання. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

4.10. Керівники структурних підрозділів ЦДАЗУ, відповідальні за підготовку питання 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 її голова, а у разі 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 проекту 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, здійснюються 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 десяти 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 зацікавлених структурних підрозділів ЦДАЗУ, членами колегії і подає його на розгляд голови колегії.

5.11. Рішення колегії реалізується шляхом прийняття наказу директором архіву.

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 Укрдержархіву.

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

5.12. Рішення колегії оформляються протоколами, що підписуються головою 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 форм 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 ЦДАЗУ забезпечує секретар колегії.

5.16. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі, визначеному головою колегії.

5.17. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється архівом.

6. Контроль за виконанням рішень колегії

6.1. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює структурний підрозділ (окремий працівник), визначений директором архіву.

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