

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

„11” березня 2013 р.

м. Луганськ

№ 9

Про затвердження нової редакції
положення про колегію
Державного архіву
Луганської області

На підставі Типового Положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1569, з послідовними змінами до неї,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нову редакцію положення про колегію Державного архіву Луганської області (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



К.М.Безгинська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Державного
архіву Луганської області

від 11.03.13 2013р. № 9

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Державного архіву Луганської області

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у Державному архіві Луганської області.

2. Колегія Державного архіву Луганської області (далі—колегія) є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання Державним архівом Луганської області своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами Державної архівної служби України, розпорядженнями Луганської облдержадміністрації та цим Положенням.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії приймається директором Державного архіву Луганської області.

Функції колегії

5. Колегія Державного архіву Луганської області:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

- удосконалення законодавства у сфері архівної справи та діловодства;
- забезпечення співпраці з Державною архівною службою України, архівними установами України і Луганської області, Луганською обласною держадміністрацією, районними держадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями області під час виконання покладених на них завдань;
- реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства на території Луганської області;

3) обговорює хід виконання програми розвитку архівної справи у Луганській області, інших державних програм та надає пропозиції щодо 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 архівних установ Луганської області, архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій підприємств, установ і організацій області;

6) аналізує стан роботи архівних установ Луганської області, підприємств, установ і організацій області з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи архівних установ Луганської області, підприємств, установ і організацій області (в межах компетенції);

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 Луганської області.

Склад колегії

6. До складу колегії входять:

директор (голова колегії), його заступники, керівники структурних підрозділів, за згодою – керівники та посадові особи облдержадміністрації, районних держадміністрацій та органів місцевого самоврядування, керівники архівних установ області, представники громадських організацій, творчих спілок, наукових установ тощо.

Секретар колегії не є її членом.

7. Кількісний та персональний склад колегії затверджується головою Луганської обласної держадміністрації за поданням директора Державного архіву Луганської області.

Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою, але не рідше ніж раз у квартал.

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

10. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж з два тижні до початку року членам колегії та керівникам архівних установ області.

11. 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.

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

13. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження.

14. 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 членів колегії;
- 5) список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;
- 6) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

15. 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.

16. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за сім днів до чергового засідання.

Секретарь контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє правильність їх оформлення.

17. Відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів Державного архіву і архівних установ області, залучених до підготовки необхідних матеріалів.

Порядок проведення засідань колегії

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

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

20. 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.

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

22. 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.

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

24. 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.

25. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії.

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.

26. У разі проведення спільних засідань колегій 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 і звукозапису.

27. Після засідання колегії відповідальні за підготовку питань порядку денного, доопрацьовують протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення, погоджує із керівниками заінтересованих структурних підрозділів Державного архіву, архівних установ Луганської області, членами колегії і подає його на розгляд голови колегії.

28. Рішення колегії реалізуються шляхом видання відповідного наказу директора Державного архіву Луганської області.

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

29. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

Рішення спільних засідань колегій оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та секретарем, який веде протокол.

30. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів Державного архіву Луганської області, архівних відділів, секторів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів Луганської області, а також до керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

31. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у відділі організації, координації архівної справи, правового, діловодного забезпечення та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області.

32. Технічний запис засідань колегії забезпечує секретар колегії.

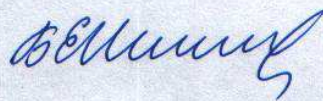
33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Державним архівом Луганської області.

Контроль за виконанням рішень колегії

34. Контроль за виконанням рішень колегії здійснює відділ організації, координації архівної справи, правового, діловодного забезпечення та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області.

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

Директор



К.М. БЕЗГІНСЬКА