



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом директора  
державного архіву  
Тернопільської області  
від 16 травня 2013 року №36

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про колегію державного архіву Тернопільської області**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у державному архіві Тернопільської області (далі – держархів).

2. Колегія держархіву є дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належить до його компетенції, вільного колективного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

3. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної архівної служби України, розпорядженнями облдержадміністрації та цим положенням.

4. Рішення про утворення колегії приймається директором державного архіву Тернопільської області.

### **Функції колегії**

5. Колегія держархіву області:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

удосконалення архівного законодавства;

забезпечення співпраці з Державною архівною службою України, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування під час виконання покладених на них завдань;

формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства;

розширення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи та діловодства;

3) обговорює прогнози, проекти програм, плани розвитку архівної справи 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) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій, Тернопільської міської ради;

6) аналізує стан роботи держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та Тернопільської міської ради з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та Тернопільської міської ради (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 держархів.

## Склад колегії

6. До складу колегії входять:

директор держархіву області (голова колегії), його заступники за посадою та керівники структурних підрозділів держархіву;

у разі потреби – керівники облдержадміністрації, посадові особи органів місцевого самоврядування, громадських організацій (за згодою).

7. Члени колегії держархіву затверджуються та увільняються від обов'язків головою обласної державної адміністрації за поданням директора держархіву.

## Організація роботи колегії

8. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз на квартал, позапланові – у міру 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 колеґіями інших органів виконавчої влади.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань.

10. 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).

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

12. 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.

13. 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 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;
- 5) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

14. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – пізніше ніж за один день до засідання.

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

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

### Порядок проведення засідання колегії

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

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

19. Члени колегії беруть участь у засіданні колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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 заінтересованих структурних підрозділів держархіву, членами колегії і подає його на розгляд голови колегії.

27. Рішення колегії проводяться у життя наказом директора держархіву.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення директор держархіву проводить у життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, керівництву Державної архівної служби України, обласній державній адміністрації. Члени колегії також можуть повідомити свою думку керівництву відповідного органу виконавчої влади вищого рівня.

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

28. Рішення колегії оформляються протоколами, що підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії.

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

29. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів держархіву, архівних відділів райдержадміністрацій та Тернопільської міської ради, а також до керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

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

31. Стенографування (технічний запис) засідань колегії держархіву забезпечує секретар колегії.

32. Матеріали засідань колегії зберігаються в установленому порядку у структурному підрозділі, визначеному головою колегії або секретарем колегії.

33. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється держархівом.

### Контроль за виконанням рішень колегії

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

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

Начальник відділу організації  
і координації архівної справи



Т.В.Фурдак