ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ м. КИЄВА

НАКАЗ

07.03.2018 № 11

Про колегію Державного
архіву м. Києва

Відповідно до пункту 11 Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 24 червня 2003 року № 1136 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29.11.2013 № 2186)

НАКАЗУЮ:

1. Утворити колегію Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у складі згідно з додатком, що додається.
2. Затвердити Положення про колегію Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно з додатком, що додається.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву м. Києва від 22 жовтня 2015 року № 60 "Про колегію Державного архіву м. Києва".
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора архіву О.Я.Панченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державного архіву м. Києва
від 07.03.2018 № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про колегію Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - державний архів).

1.2. Колегія державного архіву є дорадчим органом і утворюється для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, вільного колективного обговорення найважливіших напрямів його діяльності.

1.3. У своїй роботі колегія державного архіву керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), рішеннями Київради та розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цим положенням.

1.4. Рішення про утворення колегії приймається директором державного архіву.

2. Функції колегії

2.1. Колегія державного архіву:

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

2) розглядає пропозиції щодо: удосконалення архівного законодавства; забезпечення співпраці з Укрдержархівом, 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 державного архіву, архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій;

6) аналізує стан роботи державного архіву, архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій з питань забезпечення прав та свобод людини і громадянина;

7) розглядає результати роботи державного архіву, архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій (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.

3. Склад колегії

3.1. До складу колегії державного архіву входять: директор державного архіву (голова колегії), його заступники (за посадою), керівники структурних підрозділів державного архіву; посадові особи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій (за згодою), представники наукової громадської (за згодою).

3.2. Персональний склад колегії затверджується наказом директора державного архіву.

4. Організація роботи колегії

4.1. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Засідання колегії проводяться, як правило, один раз в 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 колегіями інших органів виконавчої влади.

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

4.3. 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).

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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.

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.

Керівники структурних підрозділів державного архіву, 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 його відсутності - особа, на яку покладено виконання обов'язків директора держархіву.

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.

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

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

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. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 державного архіву, членами колегії і подає його на розгляд голови колегії.

5.12. Рішення колегії проводяться у життя наказом директора державного архіву. У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення директор державного архіву проводить у життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, керівництву Укрдержархіву, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській 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).

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

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

5.15. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників структурних підрозділів державного архіву, архівних відділів районних в місті Києві державних адміністрацій, а також до керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.

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

5.17. Стенографування (технічний запис) засідань колегії державного архіву забезпечує секретар колегії.

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

5.19. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється секретарем колегії за участі сектору матеріально-технічного забезпечення і обслуговування державного архіву.

6. Контроль за виконанням рішень колегії

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

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

В.о. директора архіву О.Я.Панченко