

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
Центрального державного
електронного архіву України
29.05.2017 № 35

ПОЛОЖЕННЯ

про колегію Центрального державного електронного архіву України

Загальні положення

1. Колегія Центрального державного електронного архіву України (ЦДЕА України) утворюється для погодження вирішення питань, що належать до його компетенції, колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності ЦДЕА України.

2. У своїй роботі колегія ЦДЕА України керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, ЦДЕА України, іншими актами законодавства України та цим Положенням.

3. Рішення про утворення колегії приймається директором архіву.

Функції колегії

4. Колегія ЦДЕА України:

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

2) розглядає пропозиції щодо:

– удосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції ЦДЕА України;

– забезпечення співпраці з Державною архівною службою України, державними архівами, органами державними влади, науковими інститутами;

– участі у реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства, з питань впровадження електронного документообігу, зберігання електронних документів та використання їх інформації;

– здійснення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи, діловодства, електронного документообігу.

3) обговорює прогнози і проекти програм розвитку архівної справи, діловодства з питань створення, обліку, зберігання, користування архівними електронними документами та електронними інформаційними ресурсами, впровадження електронного документообігу, електронного цифрового підпису, інформаційно–комунікаційних технологій;

4) аналізує стан дотримання законодавства з питань архівної справи, діловодства, державної служби, організаційно–кадрової роботи та виконавської дисципліни;

5) аналізує стан науково- методичної роботи, надає методичну допомогу з питань своєї діяльності державним архівам, органам державної влади,

місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності;

6) розглядає питання про стан дотримання ЦДЕА України фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

7) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності ЦДЕА України;

8) розглядає результати роботи ЦДЕА України;

9) аналізує стан роботи ЦДЕА України з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

10) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на ЦДЕА України.

Склад колегії

5. До складу колегії входять:

– директор архіву (голова колегії) та його заступники, керівники структурних підрозділів архіву;

– представники громадськості та наукових установ.

6. Кількісний та персональний склад колегії визначається директором ЦДЕА України та затверджується наказом Укрдержархіву.

Організація роботи колегії

7. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається головою колегії. Засідання колегії проводяться два рази на квартал, позапланові – у разі потреби.

8. 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.

9. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії.

10. Проект плану проведення засідань колегії формується на основі пропозицій голови та членів колегії, керівників структурних підрозділів.

11. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, керівникам структурних підрозділів ЦДЕА України не пізніше ніж за 5 днів до початку року.

12. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови

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

14. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій здійснюється секретарем колегії, який подає його голові 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.

15. На розгляд колегії подаються:

- 1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;
- 2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;
- 3) проект рішення колегії;
- 4) довідкові матеріали, які безпосередньо стосуються порядку денного.

16. Позачергові засідання, у разі необхідності, призначаються головою колегії або на вимогу не менше як половини її складу. Секретар колегії своєчасно інформує усіх членів колегії, а також працівників структурних підрозділів про внесені зміни до плану роботи.

17. 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.

18. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за чотири дні до чергового засідання та несуть персональну відповідальність за своєчасність і якість їх підготовки.

19. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних документів.

Порядок проведення засідання колегії

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

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

22. 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.

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

24. Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії. Ці особи також не беруть участі у голосуванні під час прийняття рішень колегії.

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

26. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд порядку денного. Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

27. Час для доповіді на засіданні колегії визначається в межах 20 хв., для співдоповіді – до 10 хв., для виступу під час обговорення – до 5 хв., для довідок

– до 3 хв. У разі потреби головуючий може змінити тривалість виступів. Дебати припиняються за пропозицією головуючого.

28. Пропозиції та зауваження, висловлені учасниками та особами, запрошеними на засідання колегії, під час обговорення питання формуються у письмовій формі і подаються секретарю колегії. У разі схвалення ці пропозиції та зауваження вносяться до проекту рішення колегії.

29. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним. 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.

30. Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

Підготовка питань для розгляду

31. Особи, які відповідають за підготовку конкретних питань для розгляду на засіданнях колегії, визначають план (порядок) підготовки питання, безпосередніх виконавців і організують вивчення питання. У разі необхідності для вивчення питання і підготовки його для розгляду на засіданні колегії наказом ЦДЕА України може бути створена спільна робоча група.

32. Безпосередні виконавці узагальнюють результати вивчення питання у довідці (до 20 сторінок друкованого тексту) і готують проект рішення колегії (до 3 сторінок).

33. Проекти рішень повинні містити чіткі обґрунтовані оцінки стану питання, що розглядається, зазначати чинники, які забезпечили успіхи і досягнення, причини встановлених недоліків та порушень і осіб, винних у цьому, визначати конкретні заходи щодо виправлення ситуації, їх виконавців і строки виконання, а також зазначати посадових осіб, на яких має бути покладено контроль за виконанням.

34. Документи, внесені з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються. Особи, які відповідають за підготовку зазначених документів, подають голові колегії пояснювальну записку про причини порушень.

35. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє наявність усіх необхідних документів, правильність їх оформлення, візує їх, організовує тиражування і забезпечення ними членів колегії, осіб, запрошених на засідання.

36. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням пропозицій та зауважень, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

37. Текст доопрацьованого рішення узгоджується з секретарем колегії на відповідність внесеним зауваженням, правилам оформлення, а також на визначення термінів виконання завдань.

38. Остаточний текст рішення візується керівником структурного підрозділу, який готував питання, підписується секретарем колегії, після чого подається голові колегії на затвердження.

39. Затверджені рішення колегії надаються секретарю колегії. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасністю оформлення і підписання документів після засідання колегії.

40. Рішення колегії ЦДЕА України можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу.

41. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем колегії. Оформлений протокол секретар колегії подає на підпис голові колегії не пізніше ніж через 5 днів після засідання.

42. Відповідальність за ведення та зберігання протоколів покладається на секретаря колегії.

43. Матеріально–технічне забезпечення засідань колегії здійснюється ЦДЕА України.

Контроль за виконанням рішень колегії

44. Контроль за виконанням рішень колегії здійснюється особою, відповідальною за організацію роботи з контролю за виконанням документів у ЦДЕА України.

45. Контроль за виконанням рішень колегії покладається на окремих посадових осіб, структурні підрозділи або їх працівників, визначених у рішенні колегії, затвердженому наказом ЦДЕА України.

46. Колегія систематично розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.