

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

26.04.2013

Харків

№ 2/1

Про стан роботи щодо контролю
за виконанням документів
у Державному архіві Харківської області
за I квартал 2012 року

Розглянувши і обговоривши доповідь колегія визначає, що у Державному архіві Харківської області приділяється значна увага питанням підвищення рівня виконавської дисципліни в роботі з документами, здійснення постійного контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації.

Відділом кадрової роботи та діловодного забезпечення держархіву області, здійснюється ведення загального діловодства в архіві та контролю за своєчасним виконанням відповідних документів.

Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М. призначена відповідальним за організацію роботи з контрольними документами, а провідний спеціаліст того ж відділу Буличева О.О. – відповідальна за реєстрацію та контроль щодо термінів виконання контрольних документів.

У держархіві області функціонує програма реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції. Журнальна форма реєстрації залишилась, як дублюючий документ контролю, в якому фіксується, під розпис, отримання начальниками підрозділів контрольних документів. Крім того, ведуться контрольно-реєстраційні картки на ці документи, згідно зі стандартами. Картки на контролі відсортовуються по місяцях і датах. Окремо виділений контроль по кварталах, півріччях і за рік.

Контроль за термінами виконання документів, які надійшли в держархів області, здійснюється щоденно, перевіряються як контрольно-реєстраційні картки, так і дати контролю в електронній версії, за 2-3 дні до контрольної дати, якщо відповідь не надійшла, у телефонному режимі здійснюється нагадування відповідальному за виконання документу. Випадків порушення термінів виконання контрольних документів не було.

На початку кожного року відділом проводиться інвентаризація контрольних документів органів вищого рівня влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, які знаходяться на виконанні або на подовженому контролі, особливу увагу приділено останнім. На 1 січня 2013 року 47 документів минулих років визначені, як контрольні, станом на 1 січня минулого року таких документів було 17, тобто кількість аналогічних документів зростає майже у 3 рази. Серед контрольних документів домінують довгострокові

документи.

Окрім цього упродовж I кварталу надходили нові документи. В цілому порівняння першого кварталу 2012 та 2013 року виглядає таким чином:

- контрольних документів, які надійшли з Державної архівної служби України у 2013 році майже на 50% менше ніж за цей час у 2012 році;

- розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що перебували на контролі у I кварталі 2013 року також у порівнянні з минулим роком зменшилось на 25 % ;

- доручень голови обласної державної адміністрації за I квартал минулого року не було, за I квартал 2013 року взято на контроль 2 доручення.

Але загальна кількість контрольних документів у I кварталі 2013 року збільшилась на 20 % у порівнянні з минулим роком за рахунок довгострокових документів минулого року.

На кінець кварталу у минулому році було знято з контролю 62 відсотків контрольних документів, у цьому році 50 %. Тобто тенденція надходження довгострокових для виконання і контролю документів залишається, при зменшенні кількості термінових запитів.

Аналіз контрольних документів I кварталу 2013 років показує наступне: 38 % із загальної кількості припадало на відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення, 18 % – відділ інформації та використання документів, 8% – на відділ організації та координації архівної справи; 5 % на інші відділи; 23 % – безпосередньо на заступника директора. Контрольні документи, за які були відповідальні заступники директора держархіву разом з начальниками відділів склали 8 %.

Аналіз роботи з контрольними документами проводиться щоквартально, за результатами держархів області звітується відділу контролю обласної державної адміністрації.

Здійснюється також контроль за виконанням ще 4-х категорій запитів (соціально-правових, тематичних, іноземних, генеалогічних), які також реєструються в електронному вигляді у відповідній програмі та одночасно заводяться контрольні-реєстраційні картки.

Контроль за додержанням термінів виконання внутрішніх документів, зокрема, доручень заступника директора держархіву області, наданих під час нарад, то вони носять, як правило, характер оперативного контролю і їх виконання контролюється на наступній нараді.

Враховуючи вищевикладене, колегія вирішує:

1. Інформацію «Про стан роботи щодо контролю за виконанням документів у Державному архіві Харківської області за I квартал 2013 року» взяти до відома.

2. Начальнику відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.:

- 2.1. щоквартально аналізувати і звітувати до відділу контролю апарату обласної державної адміністрації щодо виконання контрольних документів;

2.2. доповідати на засіданнях колегії архіву про стан роботи з цього питання двічі на рік.

Головуючий на колегії,
заступник директора архіву

Секретар колегії

Handwritten signatures in blue ink. The top signature is for L.M. Yudin, and the bottom signature is for O.S. Gnedilo.

Л.М. Юдіна

О.С. Гнезділо