

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

28.11.2014

Харків

№ 6/5

Про стан виконавської дисципліни у Державному архіві Харківської області за 9 місяців 2014 року

Заслухавши і обговоривши доповідь начальника відділу формування НАФ та діловодства Михасенко Л.О., колегія відмічає, що у Державному архіві Харківської області (далі – Державний архів) ведення загального діловодства в архіві та контролю за виконанням указів Президента України, доручень секретаріату Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень і наказів Державної архівної служби України, листів і запитів депутатів різних рівнів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, а також за своєчасним виконанням інших службових документів до 29 травня 2014 року здійснювалося відділом кадрової роботи та діловодного забезпечення Державного архіву, з 30 травня 2014 року – відділом формування НАФ та діловодства.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства Михасенко Л.О. – відповідальна за організацію роботи з контрольними документами, а провідний архівіст Маковецька К.А. – відповідальна за реєстрацію та контроль щодо термінів виконання контрольних документів. Маковецька К.А. підвищила кваліфікацію в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України на короткостроковому семінарі за темою «Організація державного контролю та забезпечення виконавської дисципліни в органах влади».

У Державному архіві функціонує комп'ютерна програма реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції та одночасно – журнальна, як дублюючий документ контролю, в якому фіксується, під підпис, отримання начальниками структурних підрозділів контрольних документів. Крім того, ведуться реєстраційно-контрольні картки на ці документи, згідно зі стандартами. Картки на контролі сортуються по місяцях і датах. Окремо виділений контроль по кварталах, півріччях і за рік.

Контроль за термінами виконання документів, які надійшли до Державного архіву, здійснюється щоденно, перевіряються як реєстраційно-контрольні 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 проводиться інвентаризація контрольних документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, які знаходяться на виконанні або на подовженому

контролі, особливу увагу приділено останнім. Станом на 1 січня 2014 року 49 документів минулих років були визначені, як контрольні, станом на 1 січня 2013 року таких документів було 47, тобто кількість аналогічних документів майже не зростає. Серед контрольних документів домінують довгострокові документи.

Окрім цього, упродовж 9 місяців надходили нові документи. В цілому картина з документами, які перебувають на контролі з початку року, станом на 01 жовтня 2014 року виглядає таким чином:

- листи міністерств та відомств, що надійшли безпосередньо в управління - 41
- розпорядження голови обласної державної адміністрації - 102;
- доручення голови обласної державної адміністрації - 2.

Загальна кількість контрольних документів 145.

Аналіз роботи з контрольними документами проводиться щоквартально, за результатами Державний архів звітує відділу контролю апарату обласної державної адміністрації.

Здійснюється також контроль за виконанням ще 4-х категорій запитів: соціально-правових, тематичних, іноземних, генеалогічних), а також звернень громадян до Урядової гарячої лінії, які також реєструються в електронному вигляді у відповідній програмі та одночасно заводяться реєстраційно-контрольні картки. Функції контролю за вчасним виконанням цих запитів покладені на провідного архівіста відділу формування НАФ та діловодства Івченко І.А. Контроль здійснюється, як за допомогою програми, так і реєстраційно-контрольних карток, що сортуються по місяцях і датах. За 2 дні до терміну виконання провідний архівіст разом із начальником відділу інформації та використання документів з'ясовує стан виконання. У разі наявності проблем – останні оперативно усуваються.

Щодо організації контролю за дотриманням термінів виконання внутрішніх документів, зокрема, при підготовці наказів з основної діяльності, доручень заступника директора держархіву області, наданих під час апаратних нарад, то вони носять, як правило, характер оперативного контролю і їх виконання контролюється на наступній нараді.

Враховуючи викладене вище, **колегія вирішує:**

1. Інформацію про стан виконавської дисципліни у Державному архіві Харківської області за 9 місяців 2014 року взяти до відома та використання в роботі.

2. Начальнику відділу формування НАФ та діловодства Михасенко Л.О. постійно контролювати та аналізувати роботу щодо виконання контрольних документів.

Термін виконання: постійно

3. Доповідати на засіданнях колегії Державного архіву про стан роботи з цього питання один раз на рік.

Термін виконання: лютий 2015 року

**Голова колегії,
Заступник директора архіву**

Є.О. Куц

Секретар колегії

О.С. Коптева