

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

26.02.2016

Харків

№ 1/2

Про стан виконавської дисципліни
у Державному архіві Харківської
області у 2015 році

Заслухавши і обговоривши доповідь начальника відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Харківської області (далі — Державний архів) Михасенко Л.О., колегія відзначає, що ведення загального діловодства у Державному 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 здійснюється відділом формування НАФ та діловодства Державного архіву.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Михасенко Л.О. — відповідальна за організацію роботи з контрольними документами, а провідний архівіст Долженко В.М. — відповідальна за реєстрацію та контроль щодо термінів виконання контрольних документів.

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 керівниками 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 програмі реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції. 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 приділяється останнім.

Станом на 01 січня 2016 року 49 документів за минулі роки були визначені, як контрольні. Серед них домінують довгострокові документи.

Окрім цього, упродовж року надходили нові документи. У цілому картина з документами, які перебувають на контролі з початку року, станом на

01 січня 2016 року виглядає таким чином:

- листи міністерств та відомств, що надійшли безпосередньо в управління – 75;
- розпорядження голови обласної державної адміністрації - 81;
- доручення голови обласної державної адміністрації - 2.

Загальна кількість контрольних документів - 158.

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. Останні 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 Камишанську В.А. Контроль здійснюється, як за допомогою програми, так і за допомогою 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 виникнення проблем - останні оперативно усуваються.

Щодо організації контролю за додержанням 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 2015 рік» взяти до відома.

2. Начальнику відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Михасенко Л.О.:

2.1. Контролювати та аналізувати роботу щодо виконання контрольних документів.

Термін виконання: постійно

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

Термін виконання: лютий 2017 року

**Голова колегії,
заступник директора архіву**

Є.О. Куш