



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**02.03.2018**

**Харків**

**№ 8**

**Про введення в дію рішення колегії  
від 23.02.2018 № 1/4**

**«Про стан виконавської дисципліни у  
Державному архіві Харківської області у 2017 році»**

Відповідно до пункту 1 розділу 7 Положення про Державний архів Харківської області, затвердженого розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 637 та пункту 10 розділу 5 Положення про колегію Державного архіву Харківської області, затвердженого наказом директора Державного архіву Харківської області від 02 березня 2018 року № 4, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію рішення колегії Державного архіву Харківської області від 23.02.2018 № 1/4 «Про стан виконавської дисципліни у Державному архіві Харківської області у 2017 році» (додається).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Заступник директора Державного  
архіву Харківської області**

**Є.О. Куш**

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

23.02.2018

Харків

№ 1/4

Про стан виконавської дисципліни  
у Державному архіві Харківської області  
у 2017 році

Заслухавши і обговоривши доповідь начальника відділу інформації, використання документів та документального забезпечення Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) Ельксніт М.І., колегія відзначає, що 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 здійснюється відділом інформації, використання документів та документального забезпечення Державного архіву.

Начальник відділу інформації, використання документів та документального забезпечення Державного архіву Ельксніт М.І., – 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 обласної державної адміністрації, які знаходяться на виконанні або на подовженому контролі, особливу увагу приділяється останнім.

Станом на 01 січня 2018 року 47 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 2018 року виглядає таким чином:

- листи міністерств та відомств, що надійшли безпосередньо в управління –72;

- розпорядження голови обласної державної адміністрації - 205;

Загальна кількість контрольних документів - 277.

Аналіз роботи з контрольними документами проводиться щоквартально, за результатами Державний архів звітує відділу контролю та внутрішнього аудиту 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 інформації, використання документів та документального забезпечення Житнік Т.А. Контроль здійснюється, як за допомогою комп'ютерної програми, так і за допомогою реєстраційно-контрольних карток, що сортуються по місяцях і датах. За 2 дні до терміну виконання провідний архівіст відділу інформації, використання документів та документального забезпечення Державного архіву разом із начальником відділу з'ясовує стан виконання, у разі виникнення проблем – останні оперативно усуваються.

Державний архів щоквартально та щорічно надає обласній державній адміністрації довідки про підсумки роботи із зверненнями громадян за відповідний період з аналізом стану їх виконання, причин, що спричиняють появу повторних запитів.

Організація 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.

Ураховуючи викладене вище, **колегія вирішує:**

1. Інформацію «Про стан виконавської дисципліни у Державному архіві Харківської області за 2017 рік» взяти до відома.

2. Начальнику відділу інформації, використання документів та документального забезпечення Державного архіву (Ельксніт М.І.):

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 2019 року

**Голова колегії,  
заступник директора Державного архіву  
Харківської області**

  


**С.О. Куш**