



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

01.03.2019

Харків

№ 7

Про введення в дію рішення
колегії від 22.02.2019 № 1/3
«Про стан виконавської
дисципліни у Державному архіві
Харківської області у 2018 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 5.10 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», **н а к а з у ю:**

1. Ввести в дію рішення колегії Державного архіву Харківської області від 22.02.2019 № 1/3 «Про стан виконавської дисципліни у Державному архіві Харківської області у 2018 році» (додається).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Заступник директора архіву

Є. КУЩ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

22.02.2019

Харків

№ 1/3

Про стан виконавської дисципліни у Державному архіві Харківської області у 2018 році

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

Начальник відділу інформації, використання документів та документального забезпечення Державного архіву Ельксніт М. – відповідальна за організацію роботи з контрольними документами, а провідний архівіст цього ж відділу Долженко В. 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 2019 року 34 документи за минулий рік були визначені, як контрольні, це довгострокові документи.

Окрім цього, упродовж 2018 року надходили нові документи. У цілому картина з документами, які перебувають на контролі, станом на 02 січня 2019 року виглядає таким чином:

– листи міністерств та відомств, що надійшли безпосередньо до Державного архіву – 46;

– розпорядження голови обласної державної адміністрації – 173.

Загальна кількість контрольних документів – 219.

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 5-х категорій запитів: соціально-правових, тематичних, іноземних, біографічних, 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 архівіста 1 категорії відділу інформації, використання документів та документального забезпечення Державного архіву Твердохліб С.

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 архівіст 1 категорії відділу інформації, використання документів та документального забезпечення Державного архіву Твердохліб С. разом із начальником відділу з'ясовує стан виконання, у разі виникнення проблем – останні оперативно усуваються.

Контроль за дотриманням термінів виконання внутрішніх документів, зокрема, при підготовці наказів з основної діяльності, доручень заступника директора Державного архіву, наданих під час апаратних нарад, носить, 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 у 2018 році» взяти до відома.

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

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: I квартал 2020 року

Голова колегії, заступник
директора Державного архіву
Харківської області

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned over a horizontal line.

Є. КУЩ