

Начальнику обласної
військової адміністрації
Сергію ГАМАЛІЮ

ЗВІТ

**за результатами проведення оцінки ефективності здійснення
контролю за виконанням завдань, визначених законами України,
постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями
Президента України, Кабінету Міністрів України
у Державному архіві Хмельницької області**

На виконання вимог розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 03.11.2022 №426/2022-р «Про проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України», проаналізовано роботу Державного архіву Хмельницької області (далі – Державний архів) щодо виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

У своїй діяльності Державний архів керується Регламентом обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства та відповідним Положенням (розпорядження начальника ОВА від 26.05.2022 № 96а/2022-р).

Встановлено, що Державний архів здійснює управління архівною справою і діловодством на території області, координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення обліку та постійне зберігання цих документів, а також використання відомостей, що в них містяться, проводить науково-методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження досягнень науки, техніки, передового досвіду у практику діяльності архівних установ.

Планування діяльності

В Державному архіві проводиться системна робота з планування заходів, спрямованих на розвиток архівної справи області.

Зокрема, у 2022 році виконувався:

- план розвитку архівної справи на 2022 рік;
- план наукової та методичної роботи на 2022 рік;
- план науково-публікаційної роботи на 2022 рік;
- план впровадження наукових та методичних розробок на 2022 рік.

Аналогічні плани готуються щорічно та надаються до Державної архівної служби України, відповідно до наказу Державної архівної служби України від 23 жовтня 2020 року №133.

Також надаються звіти про створення та організацію роботи архівних установ сільських, селищних, міських рад територіальних громад області та інформації про роботу архівних відділів районних адміністрацій, міських рад, трудових архівів.

Застосовується планування роботи і в структурних підрозділах Державного архіву, зокрема, з питань надання практичної та методичної допомоги, проведення перевірок та семінарів для працівників державних органів влади та органів місцевого самоврядування області.

Відповідно до розділу 2 Регламенту адміністрації Державним архівом надаються пропозиції для формування планів роботи обласної державної адміністрації.

Стан виконавської дисципліни

З початку поточного року Державному архіву, як головному виконавцю, направлено ряд документів, з яких 33 перебувало на контролі у системі електронного документообігу АСКОД. Переважну їх більшість виконано належним чином та у визначені терміни. Разом з тим, не забезпечено вчасне виконання:

- листа Офісу Президента України від 08.04.2022 № 56/2801-17/2022 щодо координації процесів ефективного розподілу гуманітарної допомоги (термін контролю – 12.04.2022, відповідь підготовлено 20.04.2022);

- звернення народного депутата України А.Клочко від 28.03.2022 №55/2237-17/2022 щодо виділення продуктів харчування для працівників вокзалу станції Київ-Пасажирський (термін контролю – 07.04.2022, відповідь підготовлено 20.04.2022);

- запиту Національного агентства з питань запобігання корупції від 08.08.2022 № 61/7998-36/2022 стосовно виїзду за межі України громадян України (термін контролю – 19.08.2022, відповідь підготовлено 30.08.2022).

Під час поглибленого вивчення причин невчасного виконання зазначених вище документів з'ясовано, що це було спричинено обмеженими термінами реалізації, тривалими повітряними тривогами із подальшим вимкнення електроенергії та, відповідно, відсутністю інтернету, а також додатковим навантаженням працівників Державного архіву питаннями гуманітарної допомоги, функціонування колл-центру, розгляду документів про виїзд за межі України водіїв гуманітарних вантажів тощо.

У Державному архіві для погодження вирішення питань, що належать до його компетенції, утворено колегію, склад якої затверджено розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 20.05.2021 № 506/2021-р.

Наказом директора від 27.12.2019 року № 68, затверджено Положення про колегію Державного архіву. З початку року проведено 6 засідань колегії. Засідання колегії оформлено відповідними протоколами.

Для проведення експертизи цінності документів Державний архів утворив експертно-перевірну комісію. Положення про комісію затверджено наказом директора від 11.01.2022 № 03, склад комісії – наказом від 11.04.2022 № 22.

З початку року проведено 14 засідань експертно-перевірної комісії. За результатами засідань оформлено протоколи, що відповідають вимогам Положення.

На належному рівні виконано вимоги розпорядження голови обласної державної адміністрації від 31.10.2019 № 768/2019-р «Про організацію та здійснення внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації». Зокрема, працівниками Державного архіву підготовлено один Адміністративний регламент.

Згідно з визначеними процесами діяльності, підготовлено інформацію про ідентифікацію та оцінку ризиків, забезпечено оцінювання ризиків згідно з матрицею оцінки ризиків та підготовлено План з реалізації заходів контролю та моніторингу впровадження їх результатів на 2023 рік.

Ведення діловодства

Наказом директора від 30.12.2020 № 88 відповідальними за організацію та ведення діловодства у Державному архіві визначено начальника відділу формування НАФ та діловодства В.Рагу та головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичної роботи Т.Корч, що передбачено посадовими інструкціями цих працівників.

Реєстрація вхідної та вихідної документації здійснюється за журнальною формою із застосуванням автоматизованої реєстрації документів. У 2022 році надійшло 1076 вхідних документів, крім цього, надійшло 2265 запитів від громадян, зареєстровано 450 вихідних документів. Усі документи зареєстровано вчасно, відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

Проаналізовано накази директора Департаменту. У поточному році прийнято 53 накази з основної діяльності, 25 з яких – про введення в дію рішення колегії Державного архіву. Накази упорядковано, вони завізовані виконавцями та іншими посадовими особами, які беруть участь у їх підготовці. Бланки наказів пронумеровані та обліковуються належним чином. Накази реєструються у журналах встановленої форми.

Державна служба та управління персоналом

З метою координації управлінських рішень і дій, встановлення персональної діяльності за конкретні питання, наказом директора від 08.12.2021 № 86 затверджено розподіл обов'язків між директором, заступником директора – начальником відділу організаційно-аналітичної роботи та заступником директора – начальником відділу забезпечення збереженості документів.

Наказом від 30.04.2021 № 01 затверджено структуру Державного архіву. Зокрема до нього входять 7 відділів, а саме: відділ організаційно-аналітичної роботи, відділ формування НАФ та діловодства, відділ забезпечення збереженості документів, відділ обліку та довідкового апарату, відділ використання інформації документів, відділ публікаційної та науково-

видавничої роботи, фінансово-господарський відділ та 1 сектор цифрових та інформаційних технологій. Наказами директора затверджені Положення про структурні підрозділи Державного архіву.

Згідно із затвердженим штатним розписом в Державному архіві працює 44 штатних одиниці: 11 посад державної служби категорії «Б», 13 посад категорії «В», 15 посад службовців та 5 посад робітників, що відповідає вимогам пункту 3 статті 6 Закону України «Про державну службу».

Відповідно до статті 18 Закону України «Про державну службу», Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 року № 47, в штатному розписі Державного архіву є посада головного спеціаліста з питань персоналу. Наказом директора від 26.09.2022 №60-к затверджено Положення про службу управління персоналом, де зазначено про пряме підпорядкування директору, що відповідає вищезазначеним нормам чинного законодавства.

Ранги державним службовцям Державного архіву присвоєні з дотриманням вимог статті 39 Закону України «Про державну службу» та Порядку присвоєння рангів державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306.

Протягом 10 місяців 2022 року було звільнено 1 державного службовця. Звільнення відбулось з дотриманням вимог чинного законодавства. На виконання вимог статті 89 Закону України «Про державну службу» до особової справи звільненого працівника долучено акт, що засвідчує факт передачі справ і майна, підписаний уповноваженими особами та звільненим працівником.

Станом на 10.11.2022 вакантних посад в Державному архіві немає.

Відповідно до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого наказом НАДС від 11.09.2019 № 172-19 в Державному архіві області розроблені та затверджені посадові інструкції на всі посади державної служби категорій «Б» та «В».

На виконання статті 47 Закону України «Про державну службу» зборами трудового колективу Державного архіву (протокол № 1 від 22.09.2020) затверджено правила внутрішнього службового розпорядку з урахуванням внесення змін до Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 року № 50, зокрема щодо гнучкого графіку роботи державних службовців.

Державних службовців, які працювали дистанційно, протягом звітного періоду, не було. Працівників, які перебувають у простой або у відпустці без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану теж не було.

Особові справи державних службовців ведуться з дотриманням вимог статті 37 Закону України «Про державну службу» та Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджених наказом НАДС від 19.05.2020 № 77-20. Форма особової картки державного службовця відповідає вимогам наказу НАДС від 20.04.2016 № 306.

Протягом 10 місяців 2022 року працівників Державного архіву, які б притягувалися до дисциплінарної відповідальності не було.

Правова робота

Наказом директора Державного архіву від 30.04.2021 № 52-к на посаду провідного юрисконсульта відділу організаційно-аналітичної роботи переведено О.Оліщука з 01 липня 2021 року.

Відповідно до Положення про відділ організаційно-аналітичної роботи, затвердженого наказом директора Державного архіву від 02.07.2021 № 42, встановлено, що одним із основних завдань відділу є: забезпечення організаційно правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів.

Відповідно до посадової інструкції, затвердженої 01 липня 2021 року, юрисконсульт у своїй діяльності здійснює організацію правової роботи, спрямованої на правильне та неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативно-правових актів працівниками Державного архіву під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів у судах.

Юрисконсультом проводиться перевірка проектів усіх наказів директора Державного архіву на відповідність законодавству і міжнародним договорам України та здійснюється їх візування.

Судові позови щодо оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб Державного архіву відсутні.

Розгляд звернень громадян

Питання належної організації роботи із зверненнями громадян перебувають під постійним контролем з боку керівництва Державного архіву.

У вестибюлі Державного архіву, на офіційній сторінці facebook та на сайті розміщено інформаційні стенди з правилами та режимом роботи, графіком особистого прийому громадян. На сайті розміщена інформація про переліки запитів, що виконуються безкоштовно та на платній основі.

У Державному архіві встановлено графік особистого прийому громадян керівництвом, який затверджений наказом директора Державного архіву області від 01.06.2021 року № 32.

Згідно з графіком:

- директор Державного архіву К.Бурдуваліс здійснює прийом щопонеділка з 11.30 до 13.00 год та першої середи місяця з 9.30 до 11.30 год.;
- заступник директора архіву – начальник відділу організаційно-аналітичної роботи М.Коваленко здійснює особистий прийом громадян щочетверга з 9:30 до 11:00 год та останнього вівторка місяця з 14:30 до 15:30;
- заступник директора архіву – начальник відділу забезпечення збереженості документів О.Войтович здійснює особистий прийом громадян щочетверга з 9:00-10:00 год та останньої п'ятниці місяця з 11:30 до 12:30 год.

Для прийому громадян у відділі використання інформації документів визначено 2 дні: вівторок та четвер з 9.00 до 18 год. Пільгові категорії громадян приймаються позачергово.

З метою запобігання можливого поширення гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19 та у зв'язку із прийняттям Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» особисті прийоми громадян обмежено.

З початку року до Державного архіву особисто звернулося 12 громадян.

Реєстрація та облік письмових звернень громадян і звернень, отриманих на особистих прийомах, здійснюється в окремих журналах.

Наказом директора від 01.11.2022 № 52 відповідальними за організацію роботи зі зверненнями громадян призначено начальника відділу використання інформації документів Н.Кузьміну та провідного юрисконсульта відділу організаційно-аналітичної роботи Державного архіву О.Оліщука.

Реєстрація звернень фізичних і юридичних осіб здійснюється у відповідних журналах працівником відділу організації та координації архівної справи, який відповідає за відповідну ділянку роботи.

Станом на 10 листопада 2022 року зареєстровано 1956 звернень від фізичних осіб та 763 – від установ, 309 консульських запитів, в тому числі до Державного архіву надійшло 6 скарг від громадян та 21 звернення скеровано обласною державною адміністрацією.

За тематикою переважають звернення біографічного характеру, щодо підтвердження стажу роботи, виплати заробітної плати громадянам для призначення пенсій за вислугу років та інші.

У результаті вибіркового аналізу звернень громадян, що надійшли до Державного архіву, порушень термінів їх розгляду не виявлено, дотримується порядок закриття звернень.

У відділі використання інформації документів для зручності в роботі впроваджено електронний облік звернень громадян і контролю за їх виконанням.

Електронною поштою та по телефону при необхідності надаються роз'яснення та уточнення щодо звернень громадян.

Доступ до публічної інформації

Наказом директора Державного архіву від 27.12.2019 року № 67 визначено особу, відповідальну за реєстрацію, опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відомостей, а також за ведення та надання реєстру публічної інформації, що знаходиться у володінні Державного архіву.

З початку року до Державного архіву, через сектор забезпечення доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації, надійшло 24 запити на інформацію.

Реєстр публічної інформації, який знаходиться у володінні Державного архіву надається в електронному вигляді в повному обсязі (вихідна, вхідна документація та накази з основної діяльності).

Сформовано папку із запитами на інформацію, які зареєстровані та відповідно до резолюції направлені виконавцю, а також підкріплено вихідну інформацію. Створено місце, де запитувачі можуть ознайомитися із документами.

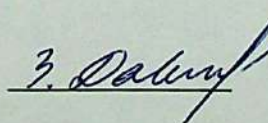
Необхідно відмітити, що з початку введення воєнного стану в Україні Державним архівом додатково до основних функцій, здійснюється координація роботи щодо:

- діяльності колл-центру;
- функціонування пункту видачі одягу та речей домашнього вжитку для забезпечення потреб внутрішньо переміщених осіб;
- розгляду документів про виїзд за межі України водіїв, які здійснюють перевезення медичних вантажів, гуманітарної допомоги автомобільними транспортними засобами для потреб Збройних Сил України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також населення України, через державний кордон;
- підготовки проєктів наказів начальника обласної військової адміністрації про виїзд за межі України водіїв, які здійснюють перевезення медичних вантажів, гуманітарної допомоги автомобільними транспортними засобами;
- отримання гуманітарної допомоги для забезпечення потреб внутрішньо переміщених осіб, Збройних Сил України, населення області, а також налагодження роботи щодо надання гуманітарної допомоги, відповідно до листів-прохань та наявності.

Загалом, аналіз стану фактичного виконання вимог контрольних документів органів влади вищого рівня та обласної державної адміністрації свідчить про достатній рівень виконавської дисципліни, спостерігається позитивна тенденція в удосконаленні форм і методів контролю за ходом реалізації документів.

За результатами проведеної оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, зважаючи на виконання додаткових функцій, діяльність Державного архіву Хмельницької області визначається як ефективна, за умови усунення виявлених недоліків та недопущення їх в майбутньому.

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації,
керівник робочої групи

 Зоряна ДАВИДЧУК

Начальник відділу контролю
апарату обласної державної
адміністрації, заступник керів-
ника робочої групи

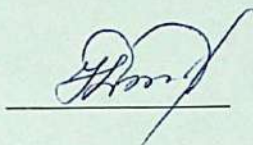
 Геннадій МАТКОВСЬКИЙ

Начальник загального відділу
апарату обласної державної
адміністрації



Любов ГУДЛОВСЬКА

Начальник відділу роботи із
зверненнями громадян апарату
обласної державної адміністрації



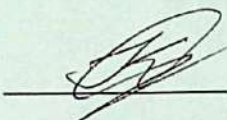
Ірина ЗАДОРОЖНА

Головний спеціаліст відділу
контролю апарату обласної
державної адміністрації



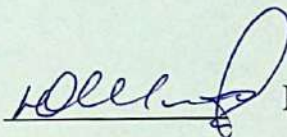
Роман КОСТЮК

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації



Іван КОСЯК

Начальник відділу з питань
персоналу та нагород апарату
обласної державної адміністрації



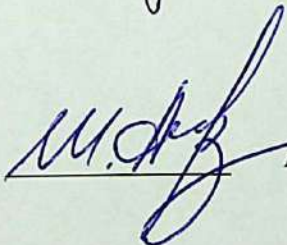
Юрій МАМЧУР

Начальник юридичного управління апарату обласної державної адміністрації



Світлана СКОРОХОД

Завідувач сектору забезпечення
доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації



Альона ШЕВЧУК