

УДК 930.25(477.46)

Т. А. КЛИМЕНКО*

ВИКОНАННЯ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВИХ ЗАПИТІВ ДЕРЖАВНИМ АРХІВОМ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ: АНАЛІЗ СУЧАСНИХ ПІДХОДІВ

Висвітлено питання, пов'язані з виконанням соціально-правових запитів Державним архівом Черкаської області.

Ключові слова: Державний архів Черкаської області; звернення громадян; соціально-правові запити.

В умовах формування громадянського суспільства зростає значущість архівних установ, які надають соціальні послуги. До держархіву області активно звертаються громадяни України з різноманітними соціально-правовими запитами: про встановлення та підтвердження відомостей про стаж роботи та актів цивільного стану, заробітну плату, нагородження урядовими відзнаками, цивільний стан, реабілітацію жертв політичного терору 1930-х років, майнові питання, насильне вивезення на примусові роботи до Німеччини, перебування в евакуації, у гетто, участь у партизанському русі, роботу та навчання під час Другої Світової війни та ін.

Забезпечення всебічного розгляду звернень громадян щодо порушених проблем, оперативне їх розв'язання, стан організації роботи зі зверненнями постійно перебувають у центрі уваги керівництва державного архіву області. На виконання вимог Конституції України, Закону України "Про звернення громадян", Указів Президента України "Про додаткові заходи щодо реалізації громадянами конституційного права на звернення", "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", розпорядження голови облдержадміністрації "Про невідкладні заходи щодо удосконалення організації прийому громадян" в архіві створені належні умови щодо реалізації громадянами права на особисте звернення – обладнана окрема кімната прийому громадян. До роботи з відвідувачами залучаються кваліфіковані співробітники, добре обізнані зі складом і змістом архівних документів. Згідно із наказом держархіву області "Про вдосконалення роботи із зверненнями громадян" та затвердженим графіком особистого прийому громадян керівництвом архіву здійснюється

* *Клименко Тетяна Анатоліївна* – кандидат історичних наук, директор Державного архіву Черкаської області.

10 разів на місяць прийом громадян, в тому числі і в позаробочий час, а також виїзні прийоми громадян посадовими і службовими особами за місцем їх проживання та під час комплексних і контрольних перевірок роботи стану архівної справи у районах і містах області.

З метою посилення персональної відповідальності посадових та службових осіб згідно з Законом України “Про звернення громадян” на належну організацію роботи архів здійснює кваліфікований, об’єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян, за наслідками якого архівні довідки надаються авторам у встановлені законом строки.

З особливою увагою забезпечується першочерговий прийом та особистий розгляд звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни, ветеранів війни та праці, інвалідів та інших непрацездатних осіб, а також осіб, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, членів багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки.

Для визначення кількісного та якісного складу звернень щоквартально проводиться систематичний аналіз, ретельні контрольні перевірки і узагальнення, розгляд двічі на рік стану роботи зі зверненнями громадян на колегії державного архіву області. Вирішальним фактором успішної довідкової роботи є постійний неухильний контроль за її якістю та дотриманням строків виконання запитів.

Щорічно ведеться через засоби масової інформації оприлюднення результатів цієї роботи на сторінці “Державний архів Черкаської області” веб-сайту Черкаської обласної державної адміністрації. Крім того реалізуються додаткові заходи, спрямовані на підвищення соціального захисту громадян шляхом постійного проведення роз’яснювальної роботи з відвідувачами архіву.

У 2009 р. до державного архіву області з метою соціального захисту та забезпечення своїх законних інтересів звернулися близько 3 тис. громадян, крім того, у столі довідок було прийнято і проконсультовано понад 2,6 тис. заявників, понад 2,5 тис. громадян одержали консультації та роз’яснення по телефону.

З року в рік обсяги цієї роботи не зменшуються. Загальна кількість виконання запитів у 2010 р. очікується в тому ж обсязі. Разом з тим архів вкрай потребує збільшення штату для задоволення соціальних потреб громадян. Сучасне становище, що склалося, створює певні труднощі у плануванні структурних підрозділів архіву, а також приводить до нестабільності роботи відділів, оскільки обставини вимагають залучати співробітників більшості структурних підрозділів до виконання запитів громадян та концентрувати особливу увагу на довідковій роботі з метою недопущення їх великого накопичення та зриву виконання у встановлені законом строки.

Виконання запитів – процес дуже трудомісткий. Чимало зусиль і часу йде на перегляд документів. Для того, щоб встановити правильний напрям пошуку, працівнику необхідно дізнатися про історію установи, особливості її реорганізації, мати точні відомості про місце зберігання документів з особового складу установи. Необхідну допомогу в цьому надає науково-довідковий апарат державного архіву області.

Значне збільшення обсягу довідкової роботи поставило перед архівом завдання подальшого вдосконалення роботи столу довідок. З урахуванням того, що значна частина запитів стосується підтвердження трудового стажу роботу ліквідованих установах, підприємствах і організаціях, у столі довідок та у відділі забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату створено понад 20 картотек, зокрема: обліку ліквідованих та реорганізованих установ; осіб, які працювали в установах окупаційної влади; насильно вивезених на примусові роботи до Німеччини і евакуйованих громадян під час Другої Світової війни; нагороджених трудовими орденами і медалями та багатодітних матерів, нагороджених орденами і медалями; рішень про заселення житлових будинків у м. Черкаси; партизан, підпільників та учасників інших форм боротьби проти німецьких загарбників; особових, номенклатурних справ партійних працівників Черкаського обкому, міськкому та райкомів Компартії України, комсомольських працівників та голів колгоспів; Героїв Радянського Союзу – уродженців та визволителів області; Героїв Соціалістичної Праці – уродженців та таких, які отримали звання на території області; винищувальних батальйонів; осіб, що постраждали в період тоталітарного режиму у 1930-х рр. та ін. Складено переліки установ, підприємств і організацій документи з особового складу яких перебувають на зберіганні в архіві, у правонаступників, організаціях вищого рівня, місцевих радах чи інших установах; центральних і відомчих архівів, у документах яких є відомості соціально-правового характеру та показчики бухгалтерських звітів колгоспів; списки працездатного населення м. Черкаси у 1944 р.; релігійних конфесій до документів генеалогічного характеру, крім того, три показчики та шість оглядів до фондів, інформація документів яких часто використовується в роботі.

Картотеки, переліки та показчики систематично поповнюються і вдосконалюються, що значною мірою сприяє підвищенню оперативності пошуку необхідної інформації під час наведення довідок. Для зменшення витрат часу при наведенні довідок використовуються фондова картотека, картотека справ з особового складу та фондів, які вибули з архіву, довідкові картотеки до ряду фондів. Створювані та існуючі картотеки дають змогу значно скоротити терміни підготовки довідок.

При проведенні аналізу часу витрат співробітником для наведення довідки за допомогою картотеки і при безпосередньому перегляді

справ було зафіксовано значну економію часу. Завдяки удосконаленню форм довідкової роботи можна досягти позитивних результатів і в обслуговуванні громадян. Для підвищення якості довідкової роботи проводиться постійне вдосконалення науково-довідкового апарату.

З метою уніфікації роботи в архіві застосовуються 26 різноманітних видів бланків, для наведення позитивних, негативних відповідей, а також переадресування повідомлень у разі непрофільних та додаткових запитів, що потребують уточнення відомостей.

Досвід роботи з заявами та творчий розвиток методики їх виконання постійно вивчається і знаходить оформлення в інструкціях з виконання запитів, розроблених державним архівом області. Так, широко використовуються в роботі “Інструкція з виконання запитів, пов’язаних з перебуванням громадян на примусових роботах у Німеччині під час Другої Світової війни”, “Інструкція з виконання запитів, пов’язаних з фактами розкуркулення, вилучення майна, адміністративних та судових репресій у 1920–1940 рр.”, “Інструкція з виконання запитів соціально правового характеру”, “Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в державному архіві Черкаської області”, “Інструкція з виконання запитів за документами органів РАЦС” та ін., які слугують добрими посібниками для навчання та підвищення кваліфікації співробітників.

Систематичний аналіз, що проводиться в архіві дає можливість визначити кількість негативних відповідей, які не залишаються поза увагою виконавців та керівництва архіву. На службових нарадах і засіданнях колеги державного архіву області розглядаються питання про пошуки шляхів зменшення кількості негативних відповідей. Аналіз таких відповідей показує, що переважна їх більшість підготовлена за заявами, що надійшли до архіву не за призначенням, а також через відсутність у документах відомостей або неповно викладеної заявником інформації.

Підвищення ефективності довідкової роботи прямо залежить і від чіткого обліку запитів, що надходять до архіву. У зв’язку із збільшенням документообігу та з метою вдосконалення реєстрації і обліку та посилення контролю за виконанням запитів з 2000 р. архів перейшов на карткову форму реєстрації запитів, крім того створена спеціальна електронна довідникова картотека з обліку надходження і виконання запитів архіву.

Правильна організація довідкової роботи неможлива без проведення підвищення кваліфікації співробітників, вивчення досвіду довідкової роботи державних архівів України. Цьому напряму роботи приділяється значна увага. Щорічно архів отримує подяки від громадян за якісне виконання їх запитів, що є важливим фактором стимуляції роботи співробітників у виконанні довідкової роботи.

Загалом організація роботи з виконання запитів великою мірою залежить від успішного виконання комплексу заходів, які спільно здійснюють усі структурні підрозділи архіву – дотримання належних умов зберігання документів та вдосконалення науково – довідкового апарату до них.

Практика свідчить, що звернення громадян до державного архіву області як органу виконавчої влади мають важливе суспільне значення, адже вони привертають увагу до поліпшення аналітичної роботи з вчасного розв’язання проблем.

Освещены вопросы, связанные с выполнением социально-правовых запросов Государственным архивом Черкасской области.

Ключевые слова: Государственный архив Черкасской области; обращения граждан; социально-правовые запросы.

The questions related to the satisfying of socio-legal inquiries by State Archives of Cherkasy region are discussed in the article.

Keywords: State Archives of Cherkasy region; appeals; socio-legal inquiries.