

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

14.06.2013

Харків

№ 3/4

Про стан виконавської дисципліни,  
організацію роботи з кадровим резервом,  
підготовку і проведення підвищення  
кваліфікації у Державному архіві  
Харківської області

Заслухавши і обговоривши доповідь начальна відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Державного архіву Харківської області Харченко Н.М. колегія відмічає, у Державному архіві Харківської області (далі – Держаний архів) робота з кадрами здійснюється згідно із законодавчими та нормативно-правовими актами. Всі кадрові питання розглядаються на апаратних нарадах і контролюються директором Державного архіву. Упродовж звітного року, згідно із затвердженим директором Державного архіву річним планом роботи з кадрами на 2013 рік, здійснювалися відповідні заходи.

Особові справи і трудові книжки ведуться згідно з чинним законодавством; до них своєчасно вносяться нові записи. До інформаційної системи “Картка”, що є аналогом особистої справи державного службовця, постійно вносяться зміни, які раз на квартал передаються до Управління державної служби в Харківській області.

11 лютого 2013 року у Державному архіві проводився конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця – провідного спеціаліста відділу інформації та використання документів. За результатами іспитів, співбесіди та проведення спеціальної перевірки згідно з чинним законодавством, на вищезазначену посаду була рекомендована Долуда О.О., архівіст 1 категорії відділу забезпечення збереженості документів Державного архіву. Згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 березня 2013 року № 119 «Про утворення Департаменту екології та природних ресурсів Харківської обласної державної адміністрації» була скорочена гранична чисельність працівників Державного архіву на три одиниці; скорочення проходило за рахунок вакантних посад державних службовців, у тому числі і вищевказаної посади, тому прийом був призупинений. На сьогодні за штатним розписом Державного архіву значиться 59 одиниць, з них державних службовців — 25. Є 3 вакантні посади — директора Державного архіву, провідного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та провідного архівіста відділу формування Національного архівного фонду та діловодства. Останні дві посади вакантні у зв'язку з перебуванням працівників у відпустці по догляду за дитиною.

Були прийняті на роботу 4 особи, з них 2 – до відділу забезпечення збереженості документів, один до відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, один — завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень.

Упродовж I півріччя 2013 року було звільнено з Державного архіву 3 особи, одна з яких – за власним бажанням, дві – за угодою сторін. Всі три звільнені особи працювали у Державному архіві менше півроку.

Важлива роль у Державному архіві приділяється питанню формування кадрового резерву для державних службовців. У цьому напрямі важлива роль відводиться професіоналізму працівників, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності та необхідний досвід роботи. У січні 2013 року були переглянуті та затверджені списки державних службовців, зарахованих до кадрового резерву на посади директора Державного архіву та його заступників на 2013 рік. Наказом директора Державного архіву затверджений кадровий резерв на посади керівників структурних підрозділів та спеціалістів Державного архіву на 2013 рік. До кадрового резерву на посади державних службовців включені практично всі молоді спеціалісти.

У першому півріччі 2013 року було переведено 6 осіб, п'ятеро – за ротацією, один – державний службовець, що перебував у кадровому резерві на посаду, на яку і був переведений.

Значна увага приділяється підготовці та підвищенню кваліфікації державних службовців. У 2013 році закінчила навчання у магістратурі Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – ХарРІ НАДУ) начальник відділу організації та координації архівної справи Гнезділо О.С.

У I півріччі 2013 року підвищили кваліфікацію та отримали відповідне посвідчення у ХарРІ НАДУ за програмою короткотермінових семінарів три службовця. У травні-червні 2013 року 14 державних службовців навчалися на одноденному тематичному семінарі з питань запобігання та протидії корупції. У лютому-квітні 2013 року начальник відділу обліку та довідкового апарату Пантелеєва Л.Є. підвищила кваліфікацію у ХарРІ НАДУ за професійною програмою, за аналогічною програмою продовжує навчання ще один державний службовець.

У квітні 2013 року проводився I тур Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” у номінації “Кращий спеціаліст”, у якому взяли участь два державних службовця; переможець I туру конкурсу Буличева О.О. взяла участь у II турі конкурсу, у якому посіла III місце.

Щодо стану виконавської дисципліни, то Державний архів щоквартально надає обласній державній адміністрації інформацію про стан виконання контрольних документів.

В 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 Державного архіву контрольних документів. Крім того, ведуться контрольно-реєстраційні картки на ці документи згідно зі стандартами. Картки на контролі формується 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 контрольно-реєстраційні картки, так і дати контролю в електронній версії, 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 за останні роки не було.

На початку кожного року відділом кадрової роботи та діловодного забезпечення проводиться інвентаризація контрольних документів органів вищого рівня влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, які знаходяться на виконанні або на подовженому контролі (особлива увага приділяється останнім). Станом на 1 січня 2013 року 47 документів минулих років визначені як контрольні; станом на 01 січня минулого року їх кількість становила 17, тобто кількість аналогічних документів зросла майже у 3 рази. Серед контрольних документів домінують довгострокові документи.

Аналіз контрольних документів 2013 року показує наступне: 38 % із загальної кількості припало на відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення Державного архіву, 18 % – відділ інформації та використання документів, 8% – на відділ організації та координації архівної справи; 5 % на інші відділи; 23 % – безпосередньо на заступника директора Державного архіву. Контрольні документи, за які були відповідальні заступники директора Державного архіву разом із керівниками структурних підрозділів, склали 8 %.

Крім того, у Державному архіві здійснюється контроль за виконанням ще 4-х категорій запитів (соціально-правових, тематичних, іноземних, генеалогічних), які також реєструються в електронному вигляді у відповідній програмі та на які одночасно заводяться контрольно-реєстраційні картки.

Враховуючи вищевикладене, колегія **вирішує:**

1. Рішення колегії Державного архіву Харківської області “Про стан виконавської дисципліни, організацію роботи з кадровим резервом, підготовку і проведення підвищення кваліфікації у держархіві області у I півріччі 2013 року” прийняти до відома.

2. Начальнику відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М.:

2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням плану роботи з кадровим резервом та планом-графіком підвищення кваліфікації державних службовців і службовців Державного архіву.

2.2. З метою додержання термінів виконання контрольних документів, що надходять до Державного архіву, здійснювати постійний контроль за їх виконанням.

2.3. Доповідати на засіданнях колегії Державного архіву про стан роботи з цього питання двічі на рік.

**Головуючий на колегії,  
заступник директора архіву**

**Л.М. Юдіна**

**Секретар колегії**

**О.С. Гнезділо**