

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

25.10.2013

Харків

№ 5/3

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

Розглянувши і обговоривши доповідь колегія відзначає, що у Державному архіві Харківської області робота з кадрами здійснюється згідно з законодавчими та нормативно-правовими актами. Всі кадрові питання розглядаються на апаратних нарадах і контролюються директором держархіву. Упродовж року, згідно із затвердженим директором держархіву області 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 щодо заміщення вакантної посади державного службовця – провідного спеціаліста відділу інформації та використання документів. За результатами іспитів та співбесіди, після 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 розпорядження 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 дві вакантні посади — директора Державного архіву та провідного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку. Остання вакантна посада виникла у зв'язку з перебуванням працівника у відпустці по догляду за дитиною.

Були прийняті на роботу 14 осіб, це близько 24 % від загальної кількості працівників, з них 3 до відділу забезпечення збереженості документів; 2 — до відділу формування Національного архівного фонду та діловодства; 2 — до відділу обліку та довідкового апарату; 2 — до відділу кадрової роботи та

діловодного забезпечення, 2 — до відділу виготовлення копій та реставрації документів; 2 — до відділу матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень; один — до відділу організації та координації архівної справи. Тобто із 9 структурних підрозділів — 7 поповнилося новими кадрами.

Упродовж 2013 року було звільнено з Державного архіву 13 осіб або близько 22 %: 11 з яких — за власним бажанням; дві особи — за угодою сторін. П'ятеро звільнених працювали у Державному архіві менше року. Дві особи звільнились за власним бажанням, не приступивши до роботи після закінчення відпустки по догляду за дитиною до 3-х років; шестеро звільнених осіб на час звільнення були пенсіонерами.

Важлива роль відводиться формуванню кадрового резерву для державних службовців. Ставка робиться на професійно підготовлених працівників, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності та необхідний досвід роботи. В 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. Затверджений наказом заступника директора кадровий резерв на начальників відділів та спеціалістів на 2013 рік. До кадрового резерву на посади державних службовців включені практично всі молоді спеціалісти.

У 2013 році було переведено 8 осіб, семеро — за ротацією, один — державний службовець, що перебував у кадровому резерві на посаду, на яку і був переведений. Всі переведення пов'язані з підвищенням якості як роботи відділів, так і професійним зростанням безпосередньо працівників.

Значна увага приділяється підготовці та підвищенню кваліфікації державних службовців. У 2013 році закінчила навчання у магістратурі ХарРІ НАДУ начальник відділу організації та координації архівної справи Гнезділо О.С.

У 2013 року підвищили кваліфікацію та отримали відповідне посвідчення у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України за програмою короткотермінових семінарів 4 співробітника У травні-червні та вересні 2013 року 19 державних службовців навчалися на одноденному тематичному семінарі з питань запобігання та протидії корупції. У 2013 році два державних службовця підвищили кваліфікацію у ХарРІ НАДУ за професійною програмою. У квітні 2013 року проводився 1 тур Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” у номінації “Кращий спеціаліст”, в якому два державних службовця брали участь, переможець 1 туру Буличева О.О. взяла участь у II турі конкурсу, де посіла III місце серед державних службовців області.

Крім того, один співробітник підвищив кваліфікацію на курсах з охорони праці. Два співробітника Державного архіву заочно навчаються: Фрунт О.С. отримує другу вищу освіту, історичну; Гриньова Ю.С. має базову філологічну освіту і продовжує навчатися за цим фахом для отримання повної вищої.

Достатньо високий рівень освіти серед працюючих у Державному архіві: з 57 осіб 43 мають вищу освіту, 5 — середню спеціальну, або 84% від загальної кількості. Шість співробітників Державного архіву мають другу повну вищу освіту; два кандидати наук.

Щодо стану виконавської дисципліни, то Державний архів Харківської області надає інформацію про стан виконання контрольних документів поквартально для обласної державної адміністрації.

Відділом кадрової роботи та діловодного забезпечення Державного архіву, здійснюється 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.

Начальник відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н.М. — відповідальна за організацію роботи з контрольними документами, а провідний спеціаліст Буличева О.О. — 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 начальниками підрозділів контрольних документів. Крім того, ведуться контрольні-реєстраційні 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 в держархів області, здійснюється щоденно, перевіряються як контрольні-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 не було.

На початку кожного року відділом проводиться інвентаризація контрольних документів органів вищого рівня влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, які знаходяться на виконанні або на подовженому контролі, особливу увагу приділено останнім. На 1 січня 2013 року 47 документів минулих років визначені, як контрольні, станом на 1 січня минулого року таких документів було 17, тобто кількість аналогічних документів зросла майже у 3 рази. Серед контрольних документів домінують довгострокові документи.

Окрім цього упродовж 2013 року надходили нові документи. В цілому картина з контрольними документами станом на 1 жовтня 2013 року виглядає таким чином:

- контрольних документів, які надійшли з Державної архівної служби України 21;
- розпоряджень голови обласної державної адміністрації, 106;

- доручень голови обласної державної адміністрації 1.

Загальна кількість контрольних документів 128.

Крім того у держархіві області здійснюється контроль за виконанням ще 4-х категорій запитів (соціально-правових, тематичних, іноземних, генеалогічних), які також реєструються в електронному вигляді у відповідній програмі та одночасно заводяться контрольньо-реєстраційні картки. Функції контролю за цими запитами покладені на завідувача канцелярії відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення. Контроль здійснюється, як за допомогою програми, так і контрольньо-реєстраційних карток, що сортуються по місяцях і датах. За 2 дні до терміну завідувачем канцелярії разом із начальником відділу інформації та використання документів з'ясовується стан виконання, оперативно усуваються проблеми.

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 2013 році” прийняти до відома.

2. Начальнику відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н. М. постійно контролювати виконання плану роботи з кадровим резервом та плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців і службовців держархіву області.

3. Начальнику відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення Харченко Н. М. постійно контролювати та аналізувати роботу щодо виконання контрольних документів.

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

**Головуючий на колегії,
заступник директора архіву**

Л.М. Юдіна

Секретар колегії

О.С. Гнезділо