

Харківська обласна державна адміністрація
Державний архів Харківської області
Відділ кадрової роботи
та діловодного забезпечення

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Державного архіву
Харківської області
від 22.10.2010 № 94

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення

«22» жовтня 2010 року
м. Харків

1. Загальні положення

1.1 Відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області, підпорядкованим директору архіву та заступнику директора архіву (окрім кадрових питань - за розподілом обов'язків).

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, національними стандартами України в сфері діловодства, актами і наказами Держкомархіву України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, регламентом держархіву, наказами директора держархіву, а також цим Положенням, Інструкцією з діловодства держархіву.

2. Основні завдання та функції

Основним завданням відділу є організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань державної служби, документальне оформлення проходження державної служби, контроль за своєчасним розглядом службових документів, організація ведення загального діловодства в держархіві області.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 Здійснює підготовку річних планів роботи з кадрових питань Держархіву Харківської області.

2.2 Надає інформацію до відповідних установ щодо наказів директора держархіву області, які підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у Харківській області.

2.3 Формує замовлення на підготовку та перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців і працівників архіву. Організовує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців на спеціальних курсах, в учбових закладах, здійснює організаційне забезпечення, підвищення кваліфікації у рамках щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець».

2.4 Бере участь у межах своєї компетенції в розробленні структури архіву та штатного розпису, контролює розроблення положень та посадових інструкцій у структурних підрозділах архіву та змін до них.

2.5 Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та контролює проведення атестації у підрозділах архіву.

2.6 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань.

2.7 Проводить аналіз і узагальнення статистичної звітності з кадрових питань в державному архіві області та підготовку відповідних матеріалів керівництву.

2.8 Проводить аналіз якісного складу службовців, готує документи для призначення на посаду та звільнення з посад працівників державного архіву області, організації стажування, здійснює контроль з його проведення проводить роботу з кадровим резервом архіву, контролює виконання особистих річних планів його підготовки, вносить директору держархіву пропозиції щодо кадрового резерву.

2.9 Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посади в архіві, роз'яснює встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного слкжбовця, контролює добір та розстановку кадрів відповідно до вимог законодавства.

2.10 Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів працівникам архіву – державним службовцям, вносить записи про всі зміни до трудових книжок.

2.11 Приймає від претендентів на посаду державних службовців відповідні документи та подає на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.12 Обчислює стаж роботи державним службовцям і службовцям архіву.

2.13 Готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам державного архіву області.

2.14 Здійснює ведення комп'ютерного обліку особових справ (особових карток) державних службовців для формування єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» та своєчасно готує і подає до Головдержслужби необхідну інформацію на паперових та електронних носіях у встановленому нею порядку.

2.15 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників державного архіву області.

2.16 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників архіву.

2.17 Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам держархіву, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

2.18 Готує документи для службових відряджень працівників, у т.ч відряджень за кордон.

2.19 У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням дисциплінарного впливу.

2.20 Здійснює облік військовозобов'язаних та заброньованих в архіві.

2.21 Забезпечує підготовку на розгляд матеріалів та готує документи для заохочення та нагородження працівників архіву, веде відповідний облік.

2.22 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї родини

2.23 Організовує розробку та забезпечує запровадження системи управління якістю в межах наданих повноважень, вносить зміни до існуючої документації. Здійснює дії щодо забезпечення функціонування системи в поточній діяльності. Забезпечує виконання та моніторинг процесів системи управління якістю, розроблених відділом відповідно до стандартів ISO 9001.

2.24 Організовує та систематично проводить роз'яснювальну роботу щодо запобігання проявам корупції.

2.25 Здійснює організаційне забезпечення діловодства в архіві, складає зведену номенклатуру справ.

2.26 Здійснює первинне опрацювання вхідних документів, реєстрацію вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

2.27 Здійснює опрацювання, зберігання, відправлення кореспонденції, оперативний розшук, інформування за документами, забезпечує дотримання єдиних вимог національних стандартів та Типової інструкції щодо оформлення організаційно-розпорядчих та інших документів.

2.28 Здійснює контроль за виконанням указів Президента України, доручень секретаріату Президента України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень і постанов Державного комітету архівів України, листів і запитів депутатів різних рівнів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації; за своєчасним розглядом інших службових документів.

2.29 Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування», здійснює контроль за дотриманням вимог щодо документів, які містять конфіденційну інформацію.

2.30 Організовує за дорученням керівництва держархіву ознайомлення працівників із законодавчими та іншими нормативними актами та службовими документами.

2.31 Організовує друкування вихідної кореспонденції, замовляє виготовлення і забезпечує зберігання їх бланків

2.32 Здійснює копіювання, тиражування й оперативне розмножування документів.

2.33 Бере участь у впровадженні електронної системи діловодства, здійснює та контролює електронний обмін службовими документами.

2.34 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Права

Відділ має право:

3.1 Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку, організацію ділових процесів.

3.2 Отримувати від структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Інформувати керівництво архіву про стан кадрової роботи і вносити пропозиції щодо її удосконалення.

3.4 Брати участь у розробці та удосконаленні організаційної структури, штатного розкладу, засіданнях дорадчих органів у разі розгляду на них питань із кадрової роботи.

3.5 Брати участь спільно з іншими відділами Державного архіву Харківської області, відповідно до стандартів ISO 9001, у проведенні наглядних аудитів системи управління якістю в держархіві.

3.6 Давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції відділу.

3.6 Вносити пропозиції щодо заохочення, а також дисциплінарних стягнень за порушення працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.7 Взаємодіяти з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу.

3.8 Вимагати від виконавців дотримання встановлених термінів виконання доручень та порядку оформлення службових документів.

4. Організація роботи відділу

4.1 Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з керівниками відповідних структурних підрозділів Державного комітету архівів України, обласної державної адміністрації, Головних управлінь юстиції, державної служби та статистики в Харківській області, з іншими відділами держархіву області.

4.2 Штат відділу визначається штатним розписом держархіву в межах граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ.

4.3 Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу затверджуються наказом директора держархіву.

4.4 Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом директора держархіву, за погодженням із відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації.

4.5 Працівники відділу призначаються на посади і звільнюються з посад наказами директора архіву за погодженням із начальником відділу.

4.6 Працівники відділу організовують свою діяльність за річним планом, що розробляється начальником відділу та затверджується директором держархіву.

4.7 Відділ має свою печатку, де вказане його найменування та найменування держархівута штампи, необхідні для роботи.

5. Начальник відділу

5.1 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність перед директором держархіву за виконання відділом основних завдань та функціональних обов'язків його працівників.

5.2 Визначає права та обов'язки працівників відділу, організовує розробку їх посадових інструкцій, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3 Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів.

5.4 Надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу або застосування до них дисциплінарних стягнень.

5.5 Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.6 Вносить пропозиції щодо вдосконалення системи управління якістю в держархіві відповідно до стандартів ISO 9001-2001.

5.7 Здійснює контроль за дотриманням у відділі законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», Регламенту Державного архіву Харківської області, Інструкції з питань діловодства в держархіві, Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

5.8 Проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, перевіряє рівень знань працівників

5.9 Виконує інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора держархіву області.

Н. М. Харченко

[illegible]