

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ заступника директора
Державного архіву
Харківської області

Від 05.04.2013 року № 19

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової роботи та
діловодного забезпечення

«05» квітня 2013 року
м. Харків

1. Загальні положення

1. Відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів), підпорядкований директору Державного архіву та заступнику директора Державного архіву (окрім кадрових питань) згідно з розподілом обов'язків.

2. Відділ у своїй діяльності 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, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Державний архів Харківської області, регламентом Державного архіву Харківської області, наказами директора Державного архіву, Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, а також цим Положенням

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

- 1) організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю;
- 2) контроль за своєчасним розглядом службових документів;
- 3) організація ведення загального діловодства в держархіві області;
- 4) впровадження в практику передового досвіду з профільних відділу питань.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Укрдержархіву, інших центральних органів виконавчої влади, наказів директора Державного архіву;
- 2) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 3) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 4) надає інформацію до відповідних установ щодо наказів директора Державного архіву Харківської області, які підлягають державній реєстрації в Головному управлінні юстиції у Харківській області;
- 5) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Державного архіву інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву Державного архіву;
- 6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 7) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 8) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 9) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 10) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 11) забезпечує захист персональних даних;
- 12) здійснює підготовку річних планів роботи з кадрових питань Державного архіву;
- 13) формує замовлення на підготовку та перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців і працівників Державного 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»;
- 14) бере участь у межах своєї компетенції в розробленні структури Державного архіву та штатного розпису, контролює розроблення положень та посадових інструкцій у структурних підрозділах Державного архіву і змін до них;
- 15) здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та контролює проведення атестації у підрозділах Державного архіву;
- 16) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність із кадрових питань.

17) проводить аналіз і узагальнення статистичної звітності з кадрових питань у Державному архіві та підготовку відповідних матеріалів керівництву;

18) проводить аналіз якісного складу службовців, готує документи для призначення на посаду та звільнення з посад працівників Державного архіву, організації стажування, здійснює контроль з його проведення, проводить роботу з кадровим резервом архіву, контролює виконання особистих річних планів його підготовки, вносить директору Державного архіву пропозиції щодо кадрового резерву;

19) вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посади в Державному 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;

20) оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів працівникам Державного архіву – державним службовцям, вносить записи про всі зміни до трудових книжок.

21) приймає від претендентів на посаду державних службовців відповідні документи та подає на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; організовує проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави;

22) обчислює стаж роботи державним службовцям і службовцям Державного архіву;

23) 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 Голодержслужби необхідну інформацію на паперових та електронних носіях у встановленому нею порядку;

24) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графік щорічних відпусток працівників Державного архіву;

25) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ працівників Державного архіву;

26) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам Державного архіву, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності;

27) готує документи для службових відряджень працівників, у тому числі відряджень за кордон;

28) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням дисциплінарного впливу;

29) здійснює облік військовозобов'язаних та заброньованих в Державному архіві;

30) забезпечує підготовку на розгляд матеріалів та готує документи для заохочення та нагородження працівників Державного архіву, веде відповідний облік.

31) 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;

32) здійснює організаційне забезпечення діловодства в Державному архіві, складає зведену номенклатуру справ;

33) здійснює первинне опрацювання вхідних документів, реєстрацію вхідних, вихідних і внутрішніх документів;

34) 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;

35) здійснює контроль за виконанням указів Президента України, доручень секретаріату Президента України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень і наказів Укрдержархіву, листів і запитів депутатів різних рівнів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації; за своєчасним розглядом інших службових документів;

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

37) організовує за дорученням керівництва Державного архіву ознайомлення працівників із законодавчими та іншими нормативними актами та службовими документами;

38) організовує друкування вихідної кореспонденції, замовляє виготовлення і забезпечує зберігання їх бланків

39) здійснює копіювання, тиражування й оперативне розмножування документів;

40) бере участь у впровадженні електронної системи діловодства, здійснює та контролює електронний обмін службовими документами;

41) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду;

42) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

43) організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду з профільних відділу питань;

44) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права та обов'язки відділу

1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього трудового розпорядку, організацію ділових процесів;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від інших

структурних підрозділів Державного архіву, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) інформувати керівництво архіву про стан кадрової роботи і вносити пропозиції щодо її удосконалення;

4) брати участь у розробці та удосконаленні організаційної структури, штатного розкладу, засіданнях дорадчих органів у разі розгляду на них питань із кадрової роботи;

5) давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції відділу;

6) вносити пропозиції щодо заохочення, а також дисциплінарних стягнень за порушення працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) вимагати від виконавців дотримання встановлених термінів виконання доручень та порядку оформлення службових документів;

8) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, та іншими технічними засобами;

9) здійснювати в установленому порядку ділові стосунки з архівними, науковими та іншими установами з питань, що входять до компетенції відділу;

10) скликати в установленому порядку наради відділу;

11) брати участь у семінарах та конференціях із профільних відділу питань.

2. Відділ для здійснення повноважень та завдань, що визначені, зобов'язаний:

1) забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

2) аналізувати результати роботи і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

3) дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки;

4) виконувати інші обов'язки, покладені на нього директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків;

5) всі обов'язки відділу випливають із завдань, визначених цим Положенням.

5. Керівництво

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву Харківської області за поданням заступника директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків.

2. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво відділом, несе персональну

відповідальність перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) подає на затвердження директору Державного архіву Положення про відділ кадрової роботи та діловодного забезпечення;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Державного архіву;

5) вживає заходів по удосконаленню організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) здійснює контроль якості виконаних робіт;

7) звітує перед директором та заступником директора Державного архіву згідно з розподілом обов'язків про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) може входити до складу дорадчих органів Державного архіву;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Державного архіву питань, що належать до компетенції відділу;

10) 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»

11) Проводить первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж із питань охорони праці, перевіряє рівень знань працівників відділу з програм інструктажів та контролює дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки працівниками відділу.

12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

13) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до законодавства.

6. Організація роботи відділу

Відділ для організації здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені:

1) здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення, річного плану роботи відділу та посадових інструкцій працівників відділу;

2) штат відділу визначається штатним розписом Державного архіву в межах визначеної граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів роботи, що виконує відділ;

3) відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Державного архіву за погодженням із відділом кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації;

4) положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу

затверджуються наказом директора держархіву.

5) працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказами директора Державного 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 Державного архіву і штампи, необхідні для роботи.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Державного архіву

Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з керівниками відповідних структурних підрозділів Укрдержархіву, обласної державної адміністрації, Головних управлінь юстиції, державної служби та статистики в Харківській області, з іншими структурними підрозділами Державного архіву з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення позапланових заходів.

**Начальник відділу кадрової роботи
та діловодного забезпечення**

Хар

Н.М. Харченко

ПОГОДЖЕНО



**Заступник директора
Державного архіву
Харківської області**

Л.М. Юдіна
Л.М. Юдіна 2013 р.