

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

27.06.2014

Харків

№ 3/3

Про стан виконавської дисципліни,
організацію роботи з кадровим резервом,
підготовку і проведення підвищення
кваліфікації у Державному архіві
Харківської області в I півріччі 2014 року

Заслухавши і обговоривши доповідь завідувача сектору кадрової роботи Буличевої О.О., колегія відмічає, що у Державному архіві Харківської області (далі – Державний архів) робота з кадрами здійснюється згідно з законодавчими та нормативно-правовими актами. Державний архів проводить відповідні заходи, спрямовані на вдосконалення роботи з кадрами, підвищення ефективності державної служби, поповнення кваліфікованими кадрами, організацію їх навчання. Всі кадрові питання розглядаються на апаратних нарадах і контролюються заступником директора Державного архіву. Упродовж I півріччя 2014 року, згідно із затвердженим заступником директора Державного архіву річним планом роботи з кадрами на 2014 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. У разі потреби, інформація використовується в роботі: визначення загального стажу та стажу державної служби, встановлення рангу, надання відпустки тощо.

Згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 16 травня 2014 року № 196 «Про затвердження граничної чисельності працівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій» була скорочена гранична чисельність працівників Державного архіву на 5 одиниць, в тому числі була скорочена одна посада державного службовця. На сьогодні за штатним розписом Державного архіву значиться 54 одиниці, з них державних службовців – 24. Є дві вакантні посади – директора Державного архіву та провідного спеціаліста сектору кадрової роботи. Остання вакантна посада виникла у зв'язку з перебуванням працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Також 3 службовці перебувають у відпустці по вагітності і пологам. Інших вакансій немає.

Упродовж I півріччя 2014 року були прийняті на роботу 2 особи, проте було звільнено з Державного архіву 6 осіб або 11 %: 2 особи – за власним бажанням; 2 особи – за угодою сторін, ще 2 особи – у зв'язку з виходом на

пенсію. Четверо звільнених працювали у Державному архіві менше року. Крім того, упродовж I півріччя 2014 року було переведено 8 осіб, один державний службовець був призначений на посаду за результатами стажування. Всі переведення відбулися у зв'язку зі змінами у структурі та штатному розписі Державного архіву.

Важлива роль відводиться формуванню кадрового резерву для державних службовців. Ставка робиться на професійно підготовлених працівників, які успішно виконують свої службові обов'язки, виявляють ініціативу, мають організаторські здібності та необхідний досвід роботи. В січні 2014 року були переглянуті та затверджені списки державних службовців, зарахованих до кадрового резерву на посади директора Державного архіву та його заступників на 2014 рік. Також був затверджений наказом заступника директора кадровий резерв на посади керівників структурних підрозділів та спеціалістів на 2014 рік. До кадрового резерву на посади державних службовців включені практично всі молоді спеціалісти. У зв'язку зі змінами у структурі та штатному розписі Державного архіву у червні 2014 року були внесені зміни до кадрового резерву на посади керівників структурних підрозділів та спеціалістів.

Значна увага приділяється підготовці та підвищенню кваліфікації співробітників Державного архіву. Упродовж I півріччя 2014 року підвищили кваліфікацію та отримали відповідне посвідчення у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президенті України за програмою короткотермінового семінару «Закупівля товарів, робіт та послуг за державні кошти» – Харченко А.А., за темою «Реформування системи публічних послуг в Україні» – Макарова М.М., за темою «Реалізація державної кадрової політики в Україні з урахуванням вимог нового законодавства про державну службу» – Харченко Н.М. На жаль, у 2014 році у Державному архіві не проводився I тур Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець», так як не виявилось бажаючих взяти у ньому участь.

У червні 2014 року Гриньова Ю.С. закінчила ХНПУ ім. Сковороди, де отримала повну вищу філологічну освіту.

Достатньо високий рівень освіти серед співробітників у Державному архіві: з 58 осіб 41 має вищу освіту, 5 – середню спеціальну, або 79 % від загальної кількості. Шість співробітників Державного архіву мають другу повну вищу освіту; 1 кандидат наук.

Щодо стану виконавської дисципліни, то Державний архів надає інформацію про стан виконання контрольних документів щоквартально відділу контролю апарату обласної державної адміністрації.

Ведення загального діловодства в архіві та контроль 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 контроль за своєчасним виконанням інших службових документів до 29 травня 2014 року здійснювалося відділом кадрової роботи та діловодного забезпечення Державного архіву, з 30 травня

2014 року – відділом формування НАФ та діловодства.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства Михасенко Л.О. наказом по Державному архіву призначена відповідальною за організацію роботи з контрольними документами, а провідний архівіст Ліщина Я.О. – відповідальною 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 структурних підрозділів контрольних документів. Крім того, ведуться реєстраційно-контрольні 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 до Державного архіву, здійснюється щоденно, перевіряються як реєстраційно-контрольні 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 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 01 січня 2014 року 49 документів минулих років визначені як контрольні, станом на 01 січня минулого року таких документів було 47, тобто кількість аналогічних документів майже не зросла. Серед контрольних документів домінують довгострокові документи.

Окрім цього упродовж I кварталу 2014 року надходили нові документи. В цілому картина з контрольними документами станом на 01 червня 2014 року виглядає таким чином:

- контрольних документів, які надійшли з Державної архівної служби України – 25;

- розпоряджень голови обласної державної адміністрації – 63;

- доручень голови обласної державної адміністрації – 3.

Загальна кількість контрольних документів – 91.

Аналіз роботи з контрольними документами проводиться щоквартально; за результатами Державний архів звітує відділу контролю обласної державної адміністрації.

Здійснюється також контроль за виконанням 4-х категорій запитів (соціально-правових, тематичних, іноземних, генеалогічних), а також звернень громадян до Урядової гарячої лінії, які також реєструються в електронному вигляді у відповідній програмі та на які одночасно заводяться реєстраційно-контрольні картки. Функції контролю за вчасним виконанням цих запитів до 29 травня 2014 року покладалися на завідувача канцелярії відділу кадрової роботи та діловодного забезпечення, з 20 травня цього ж року – на провідного архівіста

відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву. Контроль здійснюється за допомогою комп'ютерної програми реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції та реєстраційно-контрольних карток, що формуються по місяцях і датах. За 2 дні до терміну виконання документу провідним архівістом разом із начальником відділу інформації та використання документів з'ясовується стан виконання запитів, у ході чого оперативно усуваються виявлені проблеми.

Щодо організації контролю за додержанням термінів виконання внутрішніх документів, зокрема, при підготовці наказів з основної діяльності, доручень заступника директора Державного, наданих під час апаратних нарад, то вони носять, як правило, характер оперативного контролю і їх виконання контролюється на наступній нараді.

Враховуючи викладене вище, **колегія вирішує:**

1. Інформацію щодо стану виконавської дисципліни, організацію роботи з кадровим резервом, підготовку і проведення підвищення кваліфікації у Державному архіві Харківської області у I півріччі 2014 року взяти до відома.

2. Сектору кадрової роботи (Буличевій О.О.) здійснювати контроль за виконанням плану роботи з кадровим резервом та плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців і службовців Державного архіву.

Термін виконання: постійно

3. Начальнику відділу формування НАФ та діловодства Михасенко Л.О. здійснювати контроль та аналіз роботи щодо виконання контрольних документів.

Термін виконання: постійно

4. Доповідати на засіданнях колегії Державного архіву про стан роботи з цих питань двічі на рік.

Голова колегії,
Заступник директора архіву

Секретар колегії



Є.О. Куш



О.С. Коптєва