

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційного забезпечення,
управління персоналом та діловодства

1. Загальні положення

1.1 Відділ організаційного забезпечення, роботи з персоналом та діловодства (далі – Відділ) у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції, Укрдержархіву, Положенням про ЦДАВО України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.2 Відділ є окремим структурним підрозділом ЦДАВО України, який підпорядковується директору ЦДАВО України (далі – Директор).

1.3 Діяльність працівників Відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Директором.

2. Основні завдання Відділу

2.1 Координація взаємодії між Директором та його заступниками з керівниками структурних підрозділів ЦДАВО України, здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності керівництва архіву.

2.2 Здійснення організаційного забезпечення діяльності архіву під час виконання ним завдань, визначених законодавством, забезпечення реалізації керівництвом архіву державної політики щодо управління персоналом.

2.3 Організація роботи зі зверненнями фізичних та юридичних осіб, що надходять до ЦДАВО України, забезпечення особистого прийому громадян керівництвом архіву.

2.4 Організація діловодства та документування управлінської інформації, зберігання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності архіву.

2.5 Забезпечення організаційно-технічної підготовки загальних засідань та нарад ЦДАВО України.

2.6 Здійснення контролю за додержанням чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту. Організація створення безпечних умов праці, проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганда безпечних методів праці.

3. Основні функції Відділу

3.1. Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю Директора та його заступників у нарадах, конференціях, інших заходах, бере участь у підготовці матеріалів для проведення таких заходів.

3.2. За дорученням Директора контролює своєчасне виконання структурними підрозділами вимог актів президента України та Кабінету Міністрів України, законодавства про працю та державну службу, інших нормативно-правових актів міністерств, наказів, доручень (рішень) і рекомендацій Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, дотримання правил внутрішнього службового/трудоного розпорядку, інформує Директора про результати контролю.

3.3. За дорученням Директора, заступників Директора веде протоколи нарад та засідань, організовує доведення прийнятих на цих заходах рішень, наданих доручень, рекомендацій та здійснює контроль за їх виконанням.

3.4. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням наказів Директора/ЦДАВО України (із загальних питань), наказів, якими введені в дію рішення колегій, окремих доручень.

3.5. Організовує роботу зі зверненнями громадян, що надходять до ЦДАВО України, забезпечує прийом громадян, які звернулись до ЦДАВО України, надає у межах повноважень відповідні роз'яснення.

3.6. Здійснює контроль за дотриманням визначених актами законодавства порядку і термінів розгляду та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян, що надійшли на адресу ЦДАВО України, та одержані під час особистого прийому.

3.7. Розглядає за дорученням Директора, заступників Директора звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій.

3.8. Вивчає за дорученням керівництва ЦДАВО України стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах ЦДАВО України.

3.9. Готує питання, пов'язані з діяльністю відділу для розгляду на засідання колегії ЦДАВО України.

3.10. Бере участь у підготовці звітів ЦДАВО України/Директора, надає у межах повноважень пропозиції до проєктів планів роботи, готує звіти про їх виконання відділом.

3.11. Здійснює документування управлінської документації та реєстрацію наказів з основної діяльності, приймає від структурних підрозділів на зберігання архівні документи.

3.12. Здійснює облік, зберігання, використання документів, видань та інших матеріальних носіїв з грифом «Для службового користування».

3.13. Контролює розроблення керівниками структурних підрозділів архіву положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій державних службовців ЦДАВО України, які затверджує Директор, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.14. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.15. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в ЦДАВО України та вносить відповідні пропозиції Директору.

3.16. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.17. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

3.18. Виконує за дорученням Директора інші накази, завдання та функції, що впливають з покладених на ЦДАВО України завдань.

4. Правила Відділу

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів ЦДАВО України інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

4.2. У межах компетенції брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться у структурних підрозділах ЦДАВО України (з питань, що належать до повноважень відділу).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів ЦДАВО України з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Брати за дорученням керівництва ЦДАВО України участь у нарадах та інших заходах, які відносяться до компетенції відділу, що проводяться у Міністерстві юстиції, Укрдержархіві, інших органах виконавчої влади, державних архівах.

4.5. Користуватися відповідними інформаційними ресурсами ЦДАВО України, телекомунікаційними мережами та іншими технічними засобами.

4.6. Надавати методичну і практичну допомогу структурним підрозділам ЦДАВО України з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Перевіряти дотримання працівниками архіву виконавської дисципліни, трудового розпорядку, стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах ЦДАВО України та вносити в установленому порядку відповідні пропозиції Директору.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади Директором ЦДАВО України у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- розробляє та подає на затвердження Директору посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- вносить пропозиції керівництву ЦДАВО України щодо вдосконалення роботи відділу;
- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи ЦДАВО України;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії ЦДАВО України питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень та бере участь у засіданнях колегії ЦДАВО України;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами ЦДАВО України;
- контролює своєчасне виконання в межах повноважень відділу законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств, наказів та доручень Міністерства юстиції, Укрдержархіву;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень, запитів на публічну інформацію юридичних та фізичних осіб з питань, що стосуються діяльності відділу;
- виконує за дорученням керівництва ЦДАВО України завдання, у тому числі отримані від центральних органів виконавчої влади, готує та організовує підготовку проектів наказів та рішень колегії;
- подає, відповідно до законодавства, пропозиції Директору ЦДАВО України про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує питання службової діяльності, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу вимог законодавства в сфері трудових відносин, з питань державної служби та антикорупційного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку ЦДАВО України;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. Інші питання

6.1. Відділ створює належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

6.2. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань за дорученням керівництва архіву взаємодіє в установленому порядку з державними органами влади, місцевого самоврядування, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності з питань, що стосуються компетенції ЦДАВО України та з усіма структурними підрозділами архіву.

6.3. На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, інші причини) його обов'язки виконують державні службовці відділу.

**Начальник відділу організаційного
забезпечення, управління персоналом
та діловодства**



Тетяна МІРЧУК