

Додаток І
до Типового порядку
(в редакції Установи Кабінету Міністрів України
від 10 лютого 2019 р. № 59) *

ЗАВДАННЯ

і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії "А", на 2020 рік*

Прізвище, ім'я, по батькові

Хромов Анатолій Володимирович

Найменування посади

Болова Державної архівної служби України

Завдання:

первинне передлянуто за результатами I кварталу II кварталу III кварталу

Порядковий номер	Найменування завдання	Ключові показники результативності, ефективності та якості**	Строк виконання
1	Організація ефективної роботи апарату Державної архівної служби України	<p>1) не менш як 80 відсотків запланованих на звітний період заходів та заходів у рамках плану діяльності Державної архівної служби України виконано</p> <p>2) проведено функціональне обстеження Державної архівної служби України (щодо відповідності завдань і функцій Державної архівної служби України законодавству, відповідності структури Державної архівної служби України покладеним на неї завданням і функціям з метою усунення дублювання, нецільових функцій та таких, що не належать до сфери її повноважень), сформовано структуру Державної архівної служби з урахуванням результатів функціонального обстеження та вимог законодавства по такій структурі</p> <p>3) внесено організаційні зміни до положень про структурні підрозділи Державної архівної служби України: ліквідовано, об'єднано, розширено або переведено державних службовців Державної архівної служби України відповідно до вимог законодавства</p> <p>4) порядок надання не менш як 70 відсотків якісних рішень з конкурсних та інших</p>	<p>протягом звітного періоду</p> <p>II квартал</p> <p>III квартал</p> <p>протягом</p>

		<p>публічних послуг, що надаються Державною архівною службою України, спрощено: такі послуги надаються на основі лише одного документа — запити, а вимога щодо надання інших документів реалізується за допомогою електронної інформаційної взаємодії за допомогою системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта".</p>	звітном періоду
		<p>5) не менш як 30 підрозділів адміністративних, соціальних та інших публічних послуг, що надаються Державною архівною службою України, надаються в електронному вигляді через Єдиний державний веб-портал електронних послуг "Дія".</p>	протягом звітного періоду
2	Забезпечення управління персоналом	<p>1) забезпечено стратегічний розвиток управління персоналом Державної архівної служби України (розроблено стратегію управління персоналом, яка, зокрема, містить стратегічні цілі, брешні Державної архівної служби України, механізм реалізації цієї стратегії та її моніторинг)</p>	протягом звітного періоду
		<p>2) утворено службу управління персоналом Державної архівної служби України, спроможну реалізувати ключові інструменти управління персоналом (добір та підбір державної служби Державної архівної служби України, а також призначення осіб, мотивація професійний розвиток, оцінювання результатів службової діяльності, професійна культура та комунікації державних службовців Державної архівної служби України)</p>	протягом звітного періоду
		<p>3) забезпечено підвищення престижу Державної архівної служби України як роботодавця (організовано поширення інформації про конкурси на посади державної служби Державної архівної служби України для цільових кандидатів на такі посади у зв'язі з конкурсів на посади державної служби Державної архівної служби України, крім участі не менше трьох кандидатів на одну посаду)</p>	протягом звітного періоду
		<p>4) проведено оцінювання та проаналізовано рівень спроможності залученості, задоволеності умовами державної служби, потреби у професійному розвитку державних службовців Державної архівної служби України, складено аналітичний звіт та план заходів щодо розв'язання виявлених проблем та задоволення виявлених потреб</p>	Іквартал

		5) проведено повторне опитування та проаналізовано результативність реалізації плану заходів	Підсумок
3	Вдосконалення умов формування та зберігання НАФ	1) удосконалено відомий інформаційно-технологічний систему створення, приймання та передавання на постійне зберігання електронних документів НАФ (на базі пилотного проекту Центрального державного електронного архіву України) (за умови належного фінансування)	протягом звітного періоду
		2) реалізовано систему електронного документообігу в апараті Державної архівної служби України (за умови належного фінансування)	протягом звітного періоду
		3) забезпечено оповіщення нормативно-правових актів відносно до зміни у законодавстві у сфері електронного документообігу, забезпечення нормативних актів з регламентації впровадження та зберігання електронних документів	протягом звітного періоду
4	Забезпечення розвитку системи страхового фонду документації (СФД)	1) розроблено, подано на розгляд Міністерству та забезпечено супроводження компанії реформування системи СФД	протягом звітного періоду
		2) визначено місце розташування баз зберігання СФД та пункту управління СФД	протягом звітного періоду
		3) забезпечено виконання Державної програми формування страхового фонду документації на предметно-оборнотній мобілізаційною армією на 2015-2020 роки, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 29.04.2014 № 258-рз (із змінами) у обсязі не менше 100 тис. арк. формату А-4	протягом звітного періоду
		4) забезпечено виготовлення копій документів страхового фонду документації, що містять інформацію про музейні предмети, які перебувають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, у місцевих пунктах Донецької та Луганської областей, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження в обсязі 30 тис. арк. формату А-4 (відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.04.2014 № 241-рз) за допомогою Міністерства культури, молоді та спорту (наказом Міністерства культури, молоді та спорту України від 05.04.2014 № 241-рз)	протягом звітного періоду

5	Повідомлення про зовнішні комунікації	<p>1) проведено не менше 3-х громадських слухань, семінарів, круглих столів з питань реформування архівної галузі</p> <p>2) надано не менше 3-х інтерв'ю засобам масової інформації з питань реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства створення та формування системи страхового фонду документації</p> <p>3) підписано не менше 3-х договорів з міжсфєрними архівними інституціями</p>	<p>протягом звітного періоду</p> <p>протягом звітного періоду</p> <p>протягом звітного періоду</p>
---	---------------------------------------	---	--

Міністр освіти України

(найменування посади, обсяг, який визначено завданням і ключові показники)

дата підписання завдання і ключових показників

(підпис)

Макошко Д. П.

(підписати прізвище)

Однієї з функцій державного службовця

24.12.19
(дата)

(підпис)

(підписати прізвище)

* У разі некористування даною формою для проведення повторного оцінювання результатів службовця (якщо він в певний період знаходиться у відпустці, в армії, за кордоном, в зоні бойових дій тощо) - 20 років.

** Задля чого вказується кількість підписів, необхідно відповісти результати виконання завдання за кожним відповідатимуться результати службовця (строк, кількість, цілісність, кількість допустимих відхилень, умови, що стосуються прозорості тощо).

