



УКРАЇНА

ГОРОДОЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 січня 2017 року

Городок

№ 29

**Про затвердження Положення
про відділ діловодства і документообігу апарату
Городоцької районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5,6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 23 червня 2016 року № 288 «Про впорядкування структури районної державної адміністрації»

1. Затвердити Положення про відділ діловодства і документообігу апарату Городоцької районної державної адміністрації.

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядженням голови райдержадміністрації від 18.01.2013 № 24 «Про затвердження Положення про загальний відділ районної державної адміністрації»

3. Контроль за виконання даного розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Б.Степаняка.

Голова районної
державної адміністрації

В.Ременяк

Затверджено
розпорядженням районної
державної адміністрації
від _____ 2017р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства і документообігу апарату
райдержадміністрації

1. Відділ діловодства і документообігу апарату Городоцької районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, який утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямків діяльності..

4. Основними завданнями відділу є:

4.1. Встановлення єдиного порядку документування й роботи з документами в апараті райдержадміністрації на основі використання сучасної оргтехніки, автоматизованої технології роботи з документами. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрацій актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4.2. Надання методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату з питань організації діловодства.

4.3. Ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті райдержадміністрації.

5.2. Розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації.

5.3. Забезпечує відповідно до чинних правил організацію в апараті райдержадміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію.

5.4. Здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до райдержадміністрації, і тих, що створюються в ній.

5.5. Підготує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів та інформує керівництво про їх виконання.

5.6. Здійснює редагування проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, листів, доручень, які підписуються головою райдержадміністрації, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного їх оформлення.

5.7. Здійснює реєстрацію розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим відділам, управлінням, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з планом розсилки.

5.8. Забезпечує спільно з організаційним, іншими відділами, секторами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку нарад, а також інших заходів, що проводить голова райдержадміністрації.

5.9. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни, проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків та керівника апарату про неможливість їх додержання;

5.10. Здійснює друкування, копіювання, та розсилання документів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

5.11. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації.

5.12. Забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, які створюються під час діяльності апарату райдержадміністрації, для передачі на державне зберігання.

5.13. Організовує роботу архіву апарату райдержадміністрації.

5.14. Забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату райдержадміністрації з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі в районний архів.

5.15. Уніфікує системи документації з урахуванням можливостей їх автоматизованої обробки, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів.

5.16. Здійснює контроль стосовно відповідності документів, які підписує голова райдержадміністрації, вимогам інструкції з діловодства, вживає заходів щодо скорочення термінів їх опрацювання, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.

5.17. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в апараті райдержадміністрації.

5.18. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації, інші нормативи в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації.

5.19. Готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства.

5.20. Надає практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації.

5.21. Створює реєстраційні картки вхідних та вихідних документів за допомогою автоматизованої системи та формує облікову картотеку згідно з номенклатурою справ.

5.22. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства.

5.23. Передає /відповідальному за розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації/ перелік прийнятих розпоряджень головою райдержадміністрації і скановані нормативні документи.

5.24. Виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

6.1. Вносити на розгляд голови, заступників голови, керівнику апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень та доручень з питань, що належать до компетенції відділу.

6.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених інструкцією з діловодства.

6.4. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації та його заступників, керівнику апарату доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.5. Перевіряти стан роботи з ведення діловодства у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами, усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до компетенції відділу.

6.6. Проводити в установленому порядку семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

6.7. Залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

6.8. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату,

органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. Критеріями оцінки діяльності відділу є:
відсутність порушень трудової дисципліни працівниками відділу;
відсутність дисциплінарних або адміністративних стягнень у працівників відділу;
відсутність обґрунтованих скарг на дії працівників відділу;
належна організація діловодства в апараті райдержадміністрації;
якісне надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, з питань діловодства;

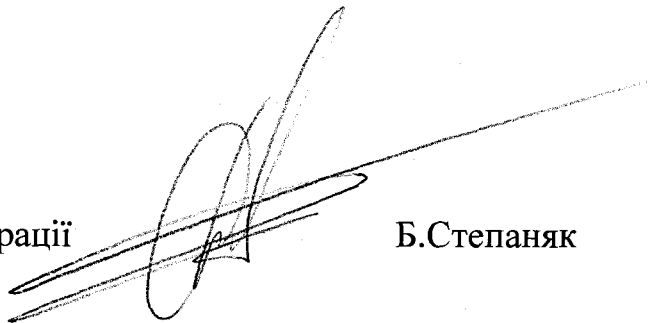
своєчасне та якісне проведення експертизи цінності та науково-технічного впорядкування документів апарату райдержадміністрації.

9. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації в порядку, установленому чинним законодавством України.

10. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання;
виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Б.Степаняк