

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», « Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 « Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» із змінами), від 18 липня 2007 року № 950 « Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» (із змінами), від 19 жовтня 2016 року № 736

“ Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”, від 17 січня 2018 року “ Деякі питання документування управлінської діяльності”, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Мін’юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпорядження голови районної державної адміністрації від 09 грудня 2016 року № 258-р “ Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Устинівській районній державній адміністрації”, Регламенту районної державної адміністрації затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації 09 липня 2018 року № 157-р, Положення про апарат Устинівської районної державної адміністрації від 09 липня 2018 року №158-р, Інструкції з діловодства в Устинівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 21 травня 2018 року № 111 -р.

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Устинівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 вересня 2016 року № 190-р « Про затвердження Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.АНІСІМОВА-ШИЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Устинівської районної
державної адміністрації
___ липня 2018 № ___-р

Положення про загальний відділ апарату Устинівської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Загальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Устинівської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті.

Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

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, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, а також цим Положенням.

Розподіл обов'язків працівників відділу затверджується керівником апарату районної державної адміністрації.

II. Основні завдання та функції відділу

3. Основними завданнями відділу є:

розроблення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ райдержадміністрації;
реєстрація та облік документів;

забезпечення надання методичної допомоги та контролю за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті;

організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного сектору райдержадміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та в установах, що належать до сфери її управління;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті райдержадміністрації а також в структурних підрозділах;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в райдержадміністрації;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організація нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації;

реалізація політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, з окремих питань, що належать до компетенції відділу;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства, регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;

2) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та забезпечує користування ним;

3) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію а також внутрішню документацію апарату райдержадміністрації реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, організовує електронний документообіг; забезпечує оперативний пошук документів;

4) попередньо розглядає та готує проекти резолюції до документів що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Устинівській районній державній адміністрації;

6) складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний сектор райдержадміністрації;

7) організовує електронний та паперовий документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

8) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

9) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

10) бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в райдержадміністрації;

11) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

12) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

13) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

14) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

15) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;

16) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

17) веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних ;

18) здійснює контроль:

за додержанням строків підготовки проектів розпорядження голови райдержадміністрації, матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації та за виконанням резолюцій голови райдержадміністрації;

за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації та технічних контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення і які не контролюються структурним підрозділом з питань контролю апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства ;

за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

19) організовує в райдержадміністрації роботу з документами, що містять службову інформацію, веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом « Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію в Устинівській райдержадміністрації;

Ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, в Устинівській районній державній адміністрації;

20) забезпечує разом з відділом організаційної роботи, комунікацій з громадськістю, інформаційної діяльності та звернень громадян та іншими відділами апарату райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, що проводить голова райдержадміністрації, а також інших заходів, що ним проводиться;

21) забезпечує коригування, візування і друкування проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, та інших супровідних документів до нього, реєстрацію, розсилання і у разі необхідності розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів селищної та сільських рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує голова райдержадміністрації;

22) організовує роботу бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

23) забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства у апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб відділів та управлінь районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування;

24) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

25) забезпечує схоронність печатки без зображення Державного Герба України «Загальний відділ» і штампу з головним найменуванням райдержадміністрації, а також зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови районної державної адміністрації;

26) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

5. Загальний відділ взаємодіє з цих питань з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, виконкомами селищної та сільських рад.

III. Права відділу

6. Відділ має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації;

4) повертати структурним підрозділам, відділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам селищної та сільських рад матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту районної державної адміністрації;

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Організація роботи відділу

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівникам відділу трудової та виконавської дисципліни ;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України « Про національний архівний фонд та архівні установи та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, іншими підрозділами і спеціалістами апарату райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами, має право повертати виконання проектів документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, в Устинівській районній державній адміністрації, візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації;

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

9) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також в нарадах за участю голови районної державної адміністрації ;

10) інформує керівництво райдержадміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

11) доповідає голові райдержадміністрації, заступникам голови та керівнику апарату райдержадміністрації про стан роботи з документами;

12) відповідає за зберігання печатки та правильність її використання;

13) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. органів місцевого самоврядування, які ведуть цю роботу;

14) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

15) вивчає досвід роботи загальних відділів апаратів інших райдержадміністрацій;

16) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

17) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій з діловодства;

18) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України « Про Національний архівний фонд і архівні установи»;

19) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

20) засвідчує копії документів печаткою “Загальний відділ”;

21) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця;

22) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації;

9. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

досвід роботи на посадах державної служби категорії « Б » чи « В » або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільно володіти державною мовою;

2) знати закони України, акти Президента України Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеженого доступу « Для службового користування » та секретними документами з грифом обмеженого доступу « Для службового користування » та секретними документами згідно з допуском;

3) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Начальник відділу взаємодіє з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до її сфери управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів.

11. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

12. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

13. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.
