



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 01.08.2019

Миколаїв

№ 133-р

Про затвердження Положення про відділ діловодства апарату Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, на виконання розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 05.07.2019 № 113-р «Про упорядкування структури апарату Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ діловодства апарату Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 07.05.2018 № 96-р «Про затвердження Положення про відділ діловодства і контролю апарату Миколаївської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Перший заступник голови районної державної адміністрації, виконувач функцій і повноважень голови районної державної адміністрації

О. БРОДЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Миколаївської районної  
державної адміністрації  
від 01.08.2019 № 133-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ діловодства апарату Миколаївської**  
**районної державної адміністрації**

1. Відділ діловодства апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), який утворюється головою райдержадміністрації і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ діловодства завдань.

2. Відділ діловодства безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ діловодства у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу діловодства є:

1) встановлення в апараті райдержадміністрації єдиного порядку документування;

2) забезпечення реалізації вимог Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних»;

3) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови, керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, селищній, сільським радам з питань організації діловодства, роботи із зверненнями громадян та запитами на

інформацію;

5) ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації;

6) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів.

5. Відділ діловодства відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організацію ведення діловодства в райдержадміністрації згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Миколаївській районній державній адміністрації (далі - Інструкція з діловодства);

2) здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організації ділових процесів в апараті райдержадміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства;

3) здійснює оформлення, облік і зберігання в установлені терміни розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів;

4) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію райдержадміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

5) відповідає за своєчасність доведення документів до виконавців;

6) здійснює друкування розпоряджень, листів та інших документів в райдержадміністрації, своєчасно доводить їх до структурних підрозділів райдержадміністрації, селищної, сільських рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян, в необхідних випадках видає копії, витяги й довідки з прийнятих розпоряджень та інших актів;

7) здійснює перевірки, аналіз та надає оцінку стану діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, селищній, сільських радах;

8) проводить кількісний аналіз та узагальнення розпоряджень голови райдержадміністрації за напрямками соціально-економічної діяльності;

9) здійснює аналіз документообігу райдержадміністрації;

10) складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи та передає в архівний сектор райдержадміністрації;

- 11) готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;
- 12) забезпечує цільове використання та збереження бланків, печаток, штампів, факсимільних відбитків;
- 13) здійснює прийом та обробку електронної пошти;
- 14) спільно з сектором юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує підготовку та направлення розпоряджень голови райдержадміністрації на державну реєстрацію;
- 15) забезпечує належний розгляд звернень громадян відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян»;
- 16) здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг та інформуванням голови райдержадміністрації про результати розгляду цих звернень;
- 17) забезпечує організацію особистого та виїзного прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 18) забезпечує направлення матеріалів щодо розгляду звернень громадян у відповідні інстанції для вирішення згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації;
- 19) здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян»;
- 20) забезпечує надання консультацій та роз'яснень громадянам про стан та порядок розгляду їх звернень;
- 21) готує та надає голові райдержадміністрації довідки про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян;
- 22) здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль за задоволенням запитів на інформацію та наданням відповідей на такі запити виконавцями в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- 23) веде облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію відповідно Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ і видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять

службову інформацію, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893;

24) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

25) забезпечує в межах своїх повноважень захист персональних даних;

6. Відділ діловодства має право:

1) вносити на розгляд голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

2) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства;

3) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування перевірки стану ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться райдержадміністрацією, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у сфері діловодства, роботи із зверненнями громадян та запитами на інформацію;

6) одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів і органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

7) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, фахівців та працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів;

8) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.

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

8. На посаду начальника та головних спеціалістів відділу діловодства ї призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

9. Начальник відділу діловодства:

1) здійснює керівництво відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ діловодства;

3) організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу діловодства, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи;

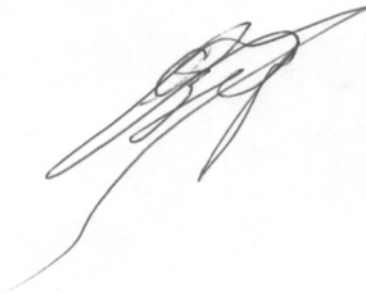
5) забезпечує дотримання працівниками відділу діловодства правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

10. Відділ діловодства має власну печатку.

11. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу діловодства, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



А. ОЗЕРЯНОВ