

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької
райдержадміністрації
28.01.2020 № 29

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної адміністрації

1. Загальні засади:

1.1. Це Положення про сектор документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності сектору документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Сектор).

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і у своїй діяльності з питань контролю за виконанням документів підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань – керівникові апарату райдержадміністрації

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Робота Сектору планується на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації, завдань Сектору.

2. Основними завданнями Сектору є:

встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації;

розроблення інструкції з діловодства райдержадміністрації та номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

забезпечення реєстрації та ведення обліку документів;

організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

забезпечення впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог інструкції з діловодства,

Регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;

забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в системі електронного документообігу АСКОД (далі – СЕДО);

забезпечення опрацювання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, протоколів засідання колегії райдержадміністрації;

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

інформування голови райдержадміністрації про стан виконавської дисципліни;

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

організація роботи із зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

організація роботи з документами, що містять службову інформацію;

надання методичних рекомендацій в питаннях ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

здійснення взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату, райдержадміністрації організаційно-технічного (матеріального) забезпечення заходів, що проводяться головою райдержадміністрації та його заступником.

3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації відповідно до чинних норм і правил, забезпечує впровадження вимог Інструкції та надає їм практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства, роботи в СЕДО;

здійснює документування діяльності райдержадміністрації, реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації;

здійснює документування нарад при голові райдержадміністрації (за винятком галузевих);

здійснює реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності, інших службових документів, своєчасне доведення їх до відома виконавців, у необхідних випадках видає копії, витяги й довідки з документів, завіряє їх;

складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації,

забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

організовує роботу архівного підрозділу апарату відповідно до Закону України "Про національний архівний фонд і архівні установи", бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату райдержадміністрації проектів актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

забезпечує культуру діловодства, дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу в апараті райдержадміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які займаються діловодством;

опрацьовує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації. Опрацювання полягає у перевірці правильності написання та оформлення суб'єктами правової ініціативи документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо), у відповідності до вимог Інструкції та Регламенту, надає допомогу структурним підрозділам, апарату райдержадміністрації у правильному їх оформленні;

засвідчує печаткою Сектору копії документів, створених в райдержадміністрації;

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування, попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови райдержадміністрації, його заступника та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

розробляє і вносить пропозиції з питань удосконалення організації