

- складає зведену номенклатуру справ;
- згідно із встановленими нормами формує документи у справи та готує їх до передачі в державний архів;
- надає допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, управлінь, відділів райдержадміністрації, інших служб у підготовці і належному оформленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;
- реєструє розпорядження голови райдержадміністрації, забезпечує їх зберігання, своєчасне направлення копій адресатам згідно з реєстром розсилки;
- організовує стенографування засідань колегії райдержадміністрації, нарад, зборів та інших заходів, які проводяться в райдержадміністрації;
- видає з дозволу керівництва райдержадміністрації довідки, витяги, копії з документів, що знаходяться у відділі;
- забезпечує друкування службових документів, підготовлених структурними підрозділами апарату райдержадміністрації;
- веде облік листів, заяв і скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації, особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, його заступниками, здійснює контроль за строками їх розгляду, забезпечує їх збереження та складання статистичної звітності;
- здійснює методичне керівництво організацією роботи з документами та зверненнями громадян в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, надає практичну допомогу в удосконаленні цієї роботи та здійснює перевірку стану діловодної справи і роботи із зверненнями громадян в них. Організовує навчання працівників діловодних служб, по роботі із зверненнями громадян, вивчає досвід роботи з документами та зверненнями громадян в органах державної виконавчої влади інших районів;
- здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в апараті райдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та інструкцією з діловодства в апараті районної державної адміністрації;
- інформує голову райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;
- сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб відділів, управлінь райдержадміністрації;
- разом з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації бере участь у розробці та виданні довідників, інформаційних бюлетенів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших документів з питань діяльності райдержадміністрації.

б) з питань контролю:

- 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 заступників 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 здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;
- проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, в органах місцевого самоврядування.

4. Відділ має право:

- одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, інформацію та документи необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- брати участь у засіданнях колегій, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;
- залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації для проведення перевірок стану організації діловодства, роботи із зверненнями громадян та подавати відповідні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків;
- проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень

голів обласної та районної державних адміністрацій та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, правоохоронних та інших органів державної виконавчої влади, військових частин та установ відомості, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати, за згодою керівництва районної державної адміністрації, працівників інших структурних підрозділів для консультацій, розробки та реалізації відповідних документів і заходів;

- брати участь у засіданнях колегіальних органів та нарадах, які проводяться за участю районної державної адміністрації, при розгляді на них питань профілактики правопорушень, корупції, боротьби зі злочинністю, взаємодії з правоохоронними органами, військовими частинами та установами;

- ознайомлюватись з повідомленнями, які надходять до районної державної адміністрації від правоохоронних органів, органів юстиції, суду, військових частин та установ;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

- подавати в установленому порядку пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

- готувати і доводити іншим структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки для впровадження в життя рішень з питань планування, методичного забезпечення мобілізаційної підготовки в районі.

5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та відділами, управліннями і іншими службами райдержадміністрації, представницькими органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами юстиції, суду, а також з підприємствами, установами і організаціями на відповідній території.

6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

7. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій. Забезпечує виконання планів роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються відділу та планів роботи відділу. Вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

- визначає права та обов'язки працівників відділу;