

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
07 лютого 2020 року № 49-р

ПОЛОЖЕННЯ про сектор документообігу та контролю апарату Вільшанської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор документообігу та контролю (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Вільшанської районної державної адміністрації, який утворюється її головою для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, організації електронного документообігу, контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті; здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та звернень громадян.

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

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції сектору

3. Основними завданнями сектору є:

з питань діловодства:

розроблення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форм 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 відділу 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 та проведення в райдержадміністрації семінарів з питань діловодства;

підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, зокрема з питань, що належать до компетенції сектору;

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

з питань контролю:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і

доручень голови районної державної адміністрації (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів, а також щодо розгляду та звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

інформування голови та керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів, роботу на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

з питань діловодства:

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 районної державної адміністрації; реєструє вихідну кореспонденцію, організовує електронний документообіг, забезпечує оперативний пошук документів;

4) попередньо розглядає та готує проєкти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Вільшанській районній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації;

6) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ 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 розпорядження, підписані керівництвом 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 розпоряджень 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 районної державної адміністрації та технічний 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 відповідальною особою з питань контролю апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

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 ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації.

Ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, що мають право 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 матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації, під розпис;

20) забезпечує разом з сектором з питань організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи та іншими відділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, що проводить голова районної державної адміністрації, а також інших заходів, що ним проводяться;

21) забезпечує коригування, візування і друкування проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших супровідних документів до нього, реєстрацію, розсилання, і у разі необхідності розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів 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 підписують голова районної державної адміністрації, його заступник та керівник апарату райдержадміністрації;

22) організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

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

24) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації та сектору з документообігу та контролю;

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

26) забезпечує схоронність круглої печатки без зображення Державного Герба України «Служба діловодства» і штампю з найменуванням райдержадміністрації, а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

27) 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;

28) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи сектору з документообігу та контролю апарату райдержадміністрації;

з питань контролю:

29) 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, звернення громадян, контроль за якими покладено на підрозділ;

30) здійснює перевірку стану виконавської дисципліни структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

31) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

32) забезпечує підготовку та надання структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування - попередження про закінчення строків виконання документів;

33) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

34) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

35) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян та своєчасно інформує голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

36) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування та про стан роботи із зверненнями громадян;

37) виконує інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

5. Сектор документообігу та контролю взаємодіє з цих питань з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, виконками селищної та сільських рад.

III. Права сектору

6. Сектор має право:

з питань діловодства:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, виконкомів селищної та сільських рад 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 районної державної адміністрації;

4) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам 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, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації;

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

6) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

7) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору;

з питань контролю:

8) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

9) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

10) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

11) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

12) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити

і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

13) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

14) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян.

IV. Організація роботи сектору

7. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Завідувач сектору має головного спеціаліста, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

8. Завідувач сектору:

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

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівника сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівника сектору; визначає завдання і повноваження працівника сектору, розподіляє обов'язки, розробляє посадову інструкцію працівника сектору і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ним 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 сектору із структурними підрозділами райдержадміністрації, спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції сектору;

б) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і

вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, в Вільшанській районній державній адміністрації; візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації;

7) щодня готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

9) забезпечує схоронність печатки, штампів, бланків, що знаходяться у секторі, та правильне їх використання;

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

11) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також в нарадах за участю голови районної державної адміністрації і нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

12) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор обов'язків;

13) доповідає голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації про стан роботи з документами;

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

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

16) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

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

18) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства, інструкцій та правил;

19) організовує збереження документаційного фонду районної державної адміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;

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

21) засвідчує круглою печаткою без зображення Державного Герба України «Служба діловодства» копії документів, підписаних керівництвом райдержадміністрації;

22) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця працівнику сектору;

23) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також заступником голови районної державної адміністрації.

На період відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, довготерміновим відрядженням, хворобою тощо його обов'язки покладаються на головного спеціаліста цього ж сектору відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

9. Завідувач сектору повинен відповідати таким вимогам:

1) мати повну 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 обмеження доступу «Для службового користування»;

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

10. Завідувач сектору взаємодіє з:

1) керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів;

2) відділом управління персоналом, правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень та з правової роботи, пов'язаних з підготовкою документів;

3) сектором з питань організаційно-інформаційної діяльності, цифрового розвитку, захисту персональних даних, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегій, нарад; з питань функціонування системи електронного документообігу в райдержадміністрації, комп'ютерної техніки у секторі та удосконалення програмного забезпечення;

4) сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань забезпечення засобами оргтехніки та канцелярським приладдям.

11. Завідувач сектору в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

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

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

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Олена КУЦАРЕВА