



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.09.2021

м. Харків

№ 54

**Про затвердження Положення
про відділ документального забезпечення
апарату Харківської районної державної
адміністрації Харківської області**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації (зі змінами), розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 16 січня 2021 року № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 10.01.2020 № 5 «Про затвердження Положення про сектор документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Харківської районної державної адміністрації Тетяну ПЛАХТІЙ.

Заступник голови районної
державної адміністрації



Оксана МАЛИШЕВА

000311

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження заступника голови
районної державної адміністрації

24.09.2021

№ 54

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документального забезпечення
апарату Харківської районної державної
адміністрації Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області (далі-Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2 Відділ утворюється для документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, забезпечення чіткої організації діловодства, надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.3 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Харківської районної державних адміністрацій, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Харківської районної державної адміністрації Положенням про апарат Харківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській районній державній адміністрації, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Харківській районній державній адміністрації та цим Положенням.

1.4 Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, що затверджуються відповідно до Регламенту Харківської районної державної адміністрації.

1.5 Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.6 Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 Веде діловодство в апараті районної державної адміністрації.

2.2 Здійснює контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації актів і доручень Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, розпоряджень голів обласної, районної державних адміністрацій та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – контрольні документи).

2.3 Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів.

2.4 Надає методичну допомогу працівникам апарату, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному оформленні проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, листів та інших документів.

2.5 Реєструє розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації та здійснює своєчасне розсилання їх копій адресатам.

2.6 Забезпечує в апараті районної державної адміністрації роботу з документами, які містять службову інформацію (здійснення обліку (реєстрації), зберігання, контроль проходження та виконання документів з грифом «Для службового користування»).

2.7 Надає методичну допомогу та контролює ведення діловодства у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.8 Забезпечує зберігання, облік, науково-технічне опрацювання та використання документів.

2.9 Приймає вхідну і відправляє вихідну кореспонденцію, здійснює реєстрацію, попередній розгляд, розподіл та доставку керівництву районної державної адміністрації, структурним підрозділам службових документів.

2.10 Опрацьовує розглянуті керівництвом районної державної адміністрації документи, розмножує їх у необхідній кількості та передає за призначенням для виконання.

2.11 Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації; печаткою Відділу документального забезпечення – копії документів, створені та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

2.12 Складає щомісячні довідки про документообіг в апараті районної державної адміністрації.

2.13 Складає зведену номенклатуру справ апарату, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в Державний архів.

2.14 Здійснює контроль за формуванням і зберіганням справ у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.15 Передає на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації документи постійного зберігання, готує описи справ постійного зберігання та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.16 Здійснює облік бланків районної державної адміністрації.

2.17 Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.18 Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших документів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів.

2.19 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, які відносяться до компетенції Відділу.

2.20 Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків має право:

3.1 При вирішенні питань, які відносяться до його компетенції, взаємодіяти з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

3.2 Запитувати від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації необхідні матеріали (доповідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень, доручень, наказів тощо).

3.3 Повертати відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації документи, подані з порушенням вимог Інструкції з питань діловодства.

3.4 Контролювати виконання відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації доручень щодо своєчасного вирішення питань, які порушувалися у листах.

3.5 Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6 Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1 Відділ очолює начальник.

4.2 Начальник і працівники Відділу призначаються на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

4.3 Структура і чисельність працівників Відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

4.4 На посади начальника та інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1 Здійснює безпосереднє керівництво Відділом, організовує планування роботи Відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

5.2 Планує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи Відділу, організовує підготовку відповідних звітів.

5.3 Визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення його ділової кваліфікації.

5.4 Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції спеціалістів Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5 Несе відповідальність за збереження печаток: «Відділ документального забезпечення райдержадміністрації», «Для пакетів».

5.6 Здійснює контроль за дотриманням у Відділі Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання Харківською районною державною адміністрацією документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

5.7 Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

5.8 Несе персональну відповідальність за результати та організацію діяльності Відділу.

5.9 На час відсутності начальника Відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або інший працівник, визначений керівником апарату.

5.10 Виконує інші доручення і розпорядження керівництва районної державної адміністрації.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Тетяна ПЛАХТІЙ