



СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12 березня 2018 року

№ 138

Про затвердження Положення про відділ організації діловодства апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 31 грудня 2010 року № 31 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

від 07 травня 2015 року № 285 «Про внесення змін до Положення про відділ організації діловодства апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

В. Каретко

Згідно з оригіналом:
Начальник відділу
організації діловодства



[Handwritten signature]
18.03.2018

Т. Лозова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

12 березня 2018 року № 138

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації діловодства апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – районної в місті Києві державної адміністрації), створено з метою організації діловодства апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та здійснення контролю за виконанням службових документів.

2. Відділ підпорядковується керівникові апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Регламент), цим Положенням.

З питань організації та методики ведення діловодства і архівної справи відділ керується постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.02.2012 № 320 «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», наказами і методичними рекомендаціями Державного архіву України, розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 березня 2012 року № 155

«Про затвердження Інструкції з діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації» (зі змінами) (далі – Інструкція з діловодства) та іншими нормативними актами.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері:

забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами, побудови інформаційно-пошукових систем, контролю за виконанням і підготовкою документів на архівне зберігання в районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах;

удосконалення форм і методів роботи з документами;

скорочення документообігу;

уніфікації форм документів;

розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами у районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах;

впровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

забезпечує контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті районної в місті Києві державної адміністрації;

здійснює літературне редагування проектів вихідної кореспонденції, розпоряджень та доручень голови районної в місті Києві державної адміністрації;

розробляє проекти розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації, інструкцій, методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує приймання, попередній розгляд, реєстрацію, облік та контроль за проходженням службових документів, їх зберіганням та передачею в установленому порядку до архівного відділу;

здійснює приймання, реєстрацію, облік та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» та «Для службового користування» літер М, згідно з вимогами законодавства;

організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна в місті Києві державна адміністрація;

здійснює контроль за розглядом, опрацюванням, обліком, систематизацією, аналізуванням та наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної в місті Києві державної адміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів;

розглядає за дорученням голови звернення народних депутатів України, запити депутатів Київської міської ради, звернення громадян, установ і організацій, запити на інформацію, що належать до компетенції відділу;

забезпечує регулярний прийом інформації від органів державної влади вищого рівня та здійснює передачу інформації, підготовленої структурними підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації за допомогою електронної пошти;

забезпечує перевірку організації діловодства структурними підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації;

забезпечує проведення випереджувального моніторингу строків виконання службових документів та своєчасне інформування голови районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

організовує облік і контроль за виконанням службових документів структурними підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації, а також аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозицій щодо їх усунення;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації про стан діловодства і виконання службових документів;

забезпечує підготовку і завчасне та систематичне надання структурним підрозділам районної в місті Києві державної адміністрації щотижневих письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання службових документів;

забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для голови районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату щодо виконання службових документів;

забезпечує розробку та подання в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

забезпечує підготовку пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії районної в місті Києві державної адміністрації питань про стан ведення діловодства і виконання службових документів у структурних підрозділах районної в місті Києві державної адміністрації;

забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

забезпечує захист персональних даних;

здійснює контроль за додержанням вимог до підготовки та погодження розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації;

здійснює реєстрацію, тиражування розпоряджень голови районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь, інших структурних підрозділів районної в місті

Києві державної адміністрації і організацій, видачу копій та витягів з виданих розпоряджень;

надає методичну допомогу під час ознайомлення з виданими документами;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

сприяє впровадженню нових інформаційних технологій у сфері електронного документообігу;

вживає заходів до скорочення документообігу, а також обсягів копіювально-розмножувальних робіт;

забезпечує складання зведеної номенклатури справ апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації;

забезпечує ведення єдиної системи обліку бази даних службової кореспонденції, розпорядчих документів, запитів на публічну інформацію, розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації;

забезпечує видачу та здійснення контролю за використанням бланків Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

забезпечує надання практичної та методичної допомоги з ведення діловодства та здійснення контролю управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної в місті Києві державної адміністрації;

вивчає досвід діловодних служб структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм методичну допомогу щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами, сприяє підвищенню професіоналізму працівників, які займаються діловодством у структурних підрозділах районної в місті Києві державної адміністрації;

забезпечує зберігання печатки та штампів відділу, передбачених цим Положенням та завіряє печаткою документи у випадках передбачених Інструкцією з діловодства;

виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань;

проводити в структурних підрозділах районної в місті Києві державної адміністрації перевірки з питань організації діловодства;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо

оперативного усунення виявлених недоліків в організації діловодства і виконання службових документів;

одержувати від структурних підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок щодо організації діловодства;

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

вносити пропозиції про заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної в місті Києві державної адміністрації щодо виконавської дисципліни;

брати участь у нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної в місті Києві державної адміністрації;

готувати за дорученням керівництва районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу;

повертати управлінням та відділам, іншим структурним підрозділам районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації та інші службові документи, подані з порушенням вимог нормативних актів з діловодства та вимагати їх доопрацювання;

проводити семінари, наради, консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

завіряти печаткою відділу документи у випадках, передбачених Регламентом та Інструкцією з діловодства.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату на підставі наказу апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

На посаду начальника відділу організації діловодства Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

9. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження голові районної в місті Києві державної адміністрації положення про відділ;

розробляє посадові інструкції працівників відділу на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців та подає на затвердження керівникові апарату районної в місті Києві державної адміністрації;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної в місті Києві державної адміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії районної в місті Києві державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної в місті Києві державної адміністрації питань про стан ведення діловодства і виконання службових документів у структурних підрозділах районної в місті Києві державної адміністрації;

може брати участь у засіданнях районної в місті Києві державної адміністрації;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної в місті Києві державної адміністрації;

координує роботу відділу з іншими відділами, управліннями та структурними підрозділами районної в місті Києві державної адміністрації;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

подає голові районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, визначає права та обов'язки працівників відділу;

контролює організацію діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм методичну допомогу;

працює із документами з грифом «Для службового користування» та «Для службового користування» літер М;

забезпечує збереженість печатки та штампів відділу і правильність їх використання;

підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату на підставі наказу апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

11. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату на підставі наказу апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

12. Відділ має свою печатку та штампи.

13. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Керівник апарату

О. Михайлов