



ДЕРГАЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дергачі

10 лютого 2020 року

№ 38

**Про затвердження Положення
про сектор документообігу
та контролю апарату
Дергачівської районної державної
адміністрації Харківської області**

Відповідно до Закону України «Про державну службу», статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 грудня 2018 року № 683:

1. Затвердити Положення про сектор документообігу та контролю апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 30 січня 2019 року № 33 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області»;

від 30 січня 2019 року № 30 «Про затвердження Положення про сектор контролю апарату Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області».

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



Інна ГАПЛІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

від 10 лютого 2020 року № 3Ф

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор документообігу та контролю апарату
Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.
2. Сектор підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.
3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Дергачівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Дергачівської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській районній державній адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Положення про сектор затверджується в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації.
5. Діяльність сектору здійснюється на основі квартальних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації.
6. Сектор при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськими об'єднаннями.
7. Сектор має свою печатку.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

1. Основними завданнями сектору є:

1) реалізація державної політики у сфері ведення загального діловодства, єдиного порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил;

2) здійснення контролю за своєчасним виконанням Законів України, актів і доручень Президента України, актів і доручень центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – контрольні документи), а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

3) документування діяльності районної державної адміністрації;

4) інформування керівництва районної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

5) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

6) перевірка відповідності проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації вимогам Інструкції з діловодства в Дергачівській районній державній адміністрації, Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації;

7) надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції сектору, структурним підрозділам районної державної адміністрації та апарату, органам місцевого самоврядування;

8) ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

2) розробляє Інструкцію з діловодства в Дергачівській районній державній адміністрації, готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї;

3) розробляє номенклатуру справ районної державної адміністрації;

4) забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності апарату районної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав та законних інтересів громадян;

5) здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті районної державної адміністрації;

6) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію) документів з грифом «Для службового користування») в апараті районної державної адміністрації;

7) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу до Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації;

8) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

9) надає допомогу працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату у правильному оформленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

10) здійснює реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам;

11) відслідковує своєчасність підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що видаються на виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, структурними підрозділами районної державної адміністрації, та аналізує відповідність проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації вимогам зазначених документів, а також їх змістовність і терміни виконання;

12) здійснює облік бланків районної державної адміністрації для листів;

13) готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва районної державної адміністрації про хід виконання розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, листів структурних підрозділів обласної державної адміністрації;

14) забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв та інформації;

15) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складення та подання на розгляд до експертної комісії районної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

16) засвідчує печаткою сектору документообігу та контролю апарату Дергачівської районної державної адміністрації копії документів, які створені та зберігаються в районній державній адміністрації;

17) передає в установленому порядку та визначені строки до сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації інформацію,

яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

18) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Сектор має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

2) вносити на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору;

3) вивчати стан діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

4) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

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

6) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації;

7) 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 сектору;

8) перевіряти і контролювати своєчасний розгляд питань, порушених у законодавчих актах та листах, що надійшли до районної державної адміністрації;

9) готувати і подавати голові районної державної адміністрації інформацію про факти порушень виконавської дисципліни за результатами розгляду контрольних документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

10) вносити керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи стосовно документообігу, дотримання термінів виконання та архівного зберігання документів.

ІІІ. ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу у встановленому законодавством порядку.

3. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

4. На посади завідувача сектору та інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) розподіляє обов'язки, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності сектору;

3) організовує розроблення посадової інструкції головного спеціаліста сектору;

4) планує роботу сектору, забезпечує виконання планів його роботи;

5) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції сектору;

6) підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

7) виконує за дорученням керівництва районної державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, надає пропозиції з питань, що стосуються діяльності сектору;

8) звітує перед керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань;

9) вживає заходів щодо удосконалення співпраці сектору з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами, об'єднаннями громадян;

10) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень та листів громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності сектору;

11) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

12) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників сектору;

13) забезпечує дотримання у секторі правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) забезпечує роботу з ведення загального діловодства (звичайного та з грифом «Для службового користування») у секторі;

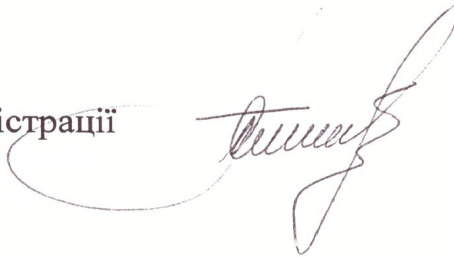
15) здійснює контроль за дотриманням у секторі вимог Регламенту Дергачівської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в

Дергачівській районній державній адміністрації, архівного зберігання документів і справ, правил внутрішнього службового розпорядку;

16) відповідає за виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у секторі;

17) виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації, що стосуються питань роботи сектору.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



Таміла ОСТРОПЛЕЦЬ