



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови

Відділ організації діловодства  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

20.04.2012 № 319

## **ПОЛОЖЕННЯ** про відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ організації діловодства (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ), що створений з метою ведення діловодства у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, створюється і ліквідується відповідно до затвердженої структури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та підпорядковується керівникові апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації та голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат, а також цим Положенням. З питань організації ведення загального діловодства відділ керується Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2012 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» та розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) 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».

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням керівника апарату.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу або один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.8. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.9. Не допускається покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням та Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації і таких, що не відносяться до компетенції відділу.

1.10. Відділ має кутовий штамп, круглу печатку та штампи.

## **2. Завдання відділу**

2.1 Основним завданням відділу є встановлення в єдиному порядку документування і роботи з документами в Дніпровській районній в місті Києві райдержадміністрації на основі використання сучасної техніки, автоматизованої роботи з документами.

2.2 Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови Дніпровської районної в місті Києві райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Надання організаційно-методичної допомоги з питань ведення діловодства структурним підрозділам Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, установам та комунальним підприємствам району.

## **3. Функції** Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Дніпровської районної у м. Києві державної адміністрації.

3.2. Здійснює ведення діловодства в Дніпровській районній в місті Києві райдержадміністрації відповідно до інструкції;

3.3. Оформляє, реєструє і зберігає протягом встановленого терміну розпорядження райдержадміністрації;

3.4. Доводить у встановлені терміни до відома управлінь, відділів, інших структурних підрозділів розпорядження районної державної адміністрації;

3.5. Направляє копії розпоряджень до міської державної адміністрації та прокуратури району;



3.6. Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук документів, які надходять до райдержадміністрації;

3.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботи з документами в підрозділах райдержадміністрації;

3.8. Здійснює контроль за оформленням документів та вживас заходів за їх своєчасним проходженням;

3.9. Удосконалює форми і методи роботи з документами з урахуванням використання організаційної техніки і ПК.

3.10. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Бере участь в організації проведення районних заходів, свят, урочистостей.

3.12. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства.

3.13. Доповідає керівнику апарату про стан роботи зі службовими документами;

3.14. Організовує семінари для працівників управлінь, відділів, служб та інших структурних підрозділів райдержадміністрації щодо ведення діловодства.

3.15. Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави від 19.07.2006 р. № 1000.

3.16. Веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»

3.17. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для передачі до державного архіву.

3.18. Здійснює відправку кореспонденції кур'єрським зв'язком між Дніпровською РДА та КМДА і її структурними підрозділами;

3.17. Здійснює відправлення документів поштовим зв'язком;

3.18. Виконує інші функції, що випливають із завдань, визначених цим Положенням.

#### 4. Права

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Вносити пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо удосконалення роботи з документами в установі з урахуванням організаційної техніки і ПК.

4.2. Отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4.3. Проводити планові та позапланові, за дорученням голови чи керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, перевірки стану організації ведення діловодства в структурних підрозділах Дніпровської районної в місті державної адміністрації.

4.4. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

4.5. Брати участь у нарадах голови, які проводяться в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації.

4.6. Надавати методичні рекомендації з питань організації діловодства;

4.7. Видавати копії документів районної в місті Києві державної адміністрації за попереднім погодженням з керівником апарату;

4.8. Розробляти та брати участь у розробці проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.9. Здійснювати інші функції відповідно до завдань, визначених цим Положенням.

## 5. Відповідальність

Начальник відділу:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, складає та подає на затвердження Положення про відділ організації діловодства, посадові інструкції працівників відділу.

5.3. Несе персональну відповідальність за стан діловодства відділу, виконання контрольних документів, що відносяться до компетенції відділу.

5.4. Забезпечує в межах компетенції збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

5.5. Вносить пропозиції керівникові апарату про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, формування кадрового резерву, заохочення та накладання стягнень, вирішує інші питання службової діяльності.

5.6. Скликає і проводить наради відділу, дає вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками відділу.

5.7. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Працівники відділу:

5.9. Несуть персональну відповідальність за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання покладених на відділ обов'язків та функцій, недотримання вимог чинного законодавства при здійсненні функцій, покладених на відділ, надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу організації  
діловодства



Л. Гресько

Погоджено:  
Заступник голови



А.Руденко