



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09. 12

2021 р.

№ 989

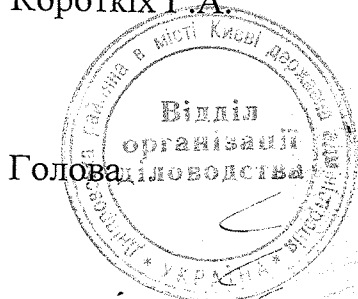
Про затвердження Положення
про відділ організації діловодства
Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до ст. 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», рішення Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) від 25 вересня 2018 № 1747 «Про затвердження інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» у редакції розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (КМДА від 18.08. 2020 р № 1237».

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Вважати розпорядження від 23.07. 2012 р № 319 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації» таким, що втратило чинність.

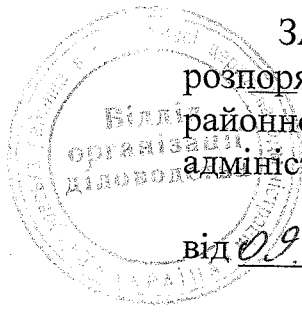
3.. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на виконувача керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації Короткіх Г.А.



Голова

Ігор ЩЕРБАК

003054



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

від 09.12.2012 № 989

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 в електронній та паперовій формі.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, утворюється 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 керівнику апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату адміністрації за поданням начальника відділу.

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

1.6. 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 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» рішенням Київської міської ради від 25 грудня 2012 року № 689/8973 «Про затвердження Положення про інформаційно-телекомунікаційну систему «Єдиний інформаційний простір територіальної — громади міста Києва» та розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) від 25 вересня 2018 №1747 «Про затвердження інструкції з діловодства у

виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях».

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 наказу керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства України.

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, негербову печатку з відтворенням назви відділу та штампи.

2. Завдання відділу

2.1 Основним завданням відділу є забезпечення єдиного порядку документування управлінської діяльності адміністрації в електронній та паперовій формі та регламентування виконання дій з документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі на архівне зберігання

2.2 Забезпечення організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.3 Здійснення приймання, попереднього розгляду та реєстрації службових документів, які адресовані голові адміністрації, першому заступникові, заступникам голови, керівникові апарату та заступнику керівника апарату.

2.4 Контроль і методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства та електронного документообігу в структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.5 Організація та контроль за формуванням і зберіганням документів Національного архівного фонду, що створюються в апараті райдержадміністрації, підлягають обліку і зберіганню, мають історичну цінність, та є власністю держави.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства та електронного документообігу в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до Регламенту, Інструкції з діловодства, Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», Інструкції про

порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджених в установленому порядку.

3.2. Забезпечує ведення;

3.2.1. Бази даних вихідної кореспонденції у СЕД «АСКОД»

3.2.2. Бази даних вхідної кореспонденції.

3.2.3. Бази даних внутрішньої кореспонденції.

3.2.4. Бази даних нормативно-розпорядчої кореспонденції

3.2.5. Бази даних запитів на інформацію.

3.3. Здійснює організацію електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.4. Здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію, сканування службових документів у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади СЕД «АСКОД» та СЕВ «ОВВ», що адресовані голові адміністрації, першому заступникові, заступникам голови, керівникові апарату та заступнику керівника апарату.

3.5. Готує аналіз та відбір службової кореспонденції, яка потребує розгляду безпосередньо головою райдержадміністрації та готує до них проекти електронних резолюцій.

3.6. Забезпечує своєчасне доведення до виконавців доручень голови, першого заступника, заступників, керівника апарату та заступника керівника апарату.

3.7. Здійснює реєстрацію, тиражування, зберігання та передавання на зберігання до архівного відділу розпоряджень голови, а також забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів адміністрації згідно з листом розсилки.

3.8. Направляє копії розпоряджень до Київської міської державної адміністрації.

3.9. Направляє щомісячно копії розпоряджень голови до Дніпровської окружної прокуратури міста Києва.

3.10. Направляє щомісячно копії розпоряджень голови до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).

3.11. Забезпечує оприлюднення розпоряджень голови з основної діяльності на субвеб-сторінці райдержадміністрації Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва.

3.12. Здійснює опрацювання, реєстрацію, облік, зберігання запитів на інформацію та готує проекти електронних резолюцій.

3.13. Забезпечує щомісячне оприлюднення звітів, щодо задоволення запитів на інформацію на субвеб-сторінці райдержадміністрації Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва

3.14. Сканує та відправляє на електронну пошту (за вимогою запитувача інформації) відповідей на запити на інформацію.

- 3.15. Здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами законодавства.
- 3.16. Здійснює реєстрацію та контроль за оформленням службової вихідної кореспонденції за підписом голови, першого заступника, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату.
- 3.17. Забезпечує відправлення вихідної кореспонденції через систему АСКОД та офіційну електронну пошту.
- 3.18. Завіряє вихідну кореспонденцію, яка відправляється в паперовому вигляді, згідно їх з електронними оригіналами, що зберігаються в базі СЕД «АСКОД».
- 3.19. Здійснює ведення обліку, наявності та зберігання печаток і штампів, щорічно перевірку наявності печаток та штампів в апараті райдержадміністрації.
- 3.20. Організовує та контролює формування та збереження документів Національного архівного фонду, що створюються в апараті і підлягають зберіганню.
- 3.21. Здійснює підготовку документів апарату постійного та тривалого строків зберігання для передачі до архівного відділу.
- 3.22. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для передачі до державного архіву.
- 3.23. Формує зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації та забезпечує її погодження в установленому порядку.
- 3.24. Надає методичну допомогу під час підготовки номенклатур справ структурних підрозділів.
- 3.25. Завіряє печаткою відділу (негербовою) копії документів створених в апараті райдержадміністрації, в установленому порядку.
- 3.26. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.27. Готує аналітичну довідку про стан документообігу за рік.
- 3.28. За дорученням керівництва готує відповіді на звернення юридичних та фізичних осіб, запитів на публічну інформацію, надає копії з архівних документів та електронної бази службової кореспонденції.
- 3.29. Надає методичні рекомендації щодо нормативно-правового забезпечення технології створення/одержання, оброблення, передавання, зберігання, використання та знищення електронних та паперових документів.
- 3.30. Доповідає керівнику апарату про стан роботи зі службовими документами.
- 3.31. Організовує семінари та навчання для працівників управлінь, відділів, служб та інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.32. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботи з документами в підрозділах райдержадміністрації.
- 3.33. Перевіряє стан діловодства в структурних підрозділах.

- 3.34. Вживає заходів до скорочення документообігу.
- 3.35. Забезпечує видачу бланків та поштових марок.
- 3.36. Здійснює відправку кореспонденції кур'єрським зв'язком між Дніпровською РДА та КМДА і її структурними підрозділами.
- 3.37. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

4. Відділ має право:

4.1. Вносити пропозиції голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу організації діловодства

4.2. Взаємодіяти з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації, іншими установами, організаціями та підприємствами з метою здійснення покладених на відділ організації діловодства функцій.

4.3. Представляти інтереси Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ організацій діловодства.

4.4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

4.5. Брати участь у засіданнях Колегії, у нарадах, що проводяться у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу організації діловодства.

4.6. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам апарату, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства.

5. Начальник відділу.

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства України за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

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

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

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

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

5.6. Організовує з відділом управління персоналом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, координує роботу з формування кадрового резерву відділу.

5.7. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

5.8. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.9 Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник відділу організації
діловодства



Любов ГРЕСЬКО

