

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації
13.04.2018 № 247

Положення
про відділ організації діловодства
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Чисельність працівників відділу та Положення про відділ затверджуються головою адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

5. 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.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) здійснює контроль і методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах адміністрації;

3) здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, адресованих до адміністрації та передає їх голові адміністрації, першому заступникові голови адміністрації, заступникові голови адміністрації та керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків;

4) готує проекти резолюцій до службових документів;

5) здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату адміністрації та забезпечує її відправлення засобами поштового та електронного зв'язку;

6) забезпечує контроль за дотриманням встановлених вимог до підготовки та погодження проектів розпоряджень адміністрації з основної діяльності та проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням голови адміністрації;

7) забезпечує процес опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що підлягають погодженню з адміністрацією як із заінтересованим органом;

8) здійснює реєстрацію розпоряджень та наказів адміністрації з основної діяльності та забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів адміністрації згідно з листом розсилки;

9) забезпечує оприлюднення розпоряджень та наказів адміністрації з основної діяльності на субвеб-сайті адміністрації, в частині повноважень відділу;

10) здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та термінами виконання документів, що надійшли від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності;

11) забезпечує в установленому порядку реєстрацію та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації, та здійснює контроль за наданням структурними підрозділами адміністрації відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені чинним законодавством;

12) надає методичну допомогу особам, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації у структурних підрозділах адміністрації, під час підготовки відповідей запитувачам;

13) забезпечує щомісячне та щорічне оприлюднення звітів щодо задоволення запитів на інформацію на субвеб-сайті адміністрації;

14) здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами чинного законодавства;

15) здійснює ведення обліку, наявності та зберігання печаток та штампів в адміністрації, щорічно проводить перевірку їх наявності;

16) здійснює в установленому порядку реєстрацію договорів, укладених адміністрацією;

17) розробляє методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу;

18) надає консультації щодо нормативно-правового забезпечення технології створення/одержання, оброблення, передавання, зберігання, використання та знищення електронних та паперових документів;

19) вживає заходів щодо скорочення документообігу в адміністрації;

20) проводить перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах адміністрації;

21) формує зведену номенклатуру справ адміністрації та надає методичну допомогу під час підготовки номенклатур справ структурних підрозділів адміністрації;

22) забезпечує контроль за правильністю формування та зберігання документів адміністрації, які підлягають державному зберіганню;

23) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

24) готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

25) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

26) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;

27) забезпечує захист персональних даних;

28) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань організації та ведення діловодства в адміністрації;

29) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

30) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у відділі;

31) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

32) організовує роботу:

комісії із знищення печаток, штампів та службових посвідчень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

комісії з перевірки наявності печаток та штампів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

комісії по знищенню номерних бланків листів та розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

7. Відділ для виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого

самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

13. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

14. Відділ має печатку та штампи.

Керівник апарату



О. Король