

від 19 вересня 2016 року

№ 242-р

Про затвердження Положення  
про загальний відділ апарату  
Голованівської районної  
державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» (із змінами); від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами), від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» (із змінами), від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації 25 червня 2015 року № 160-р, Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 03 лютого 2012 року № 35-р:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 21 жовтня 2014 року № 284-р «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

**М.КОПІЄВСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної державної  
адміністрації  
19 вересня 2016 № 242-р

### **ПОЛОЖЕННЯ** про загальний відділ апарату Голованівської районної державної адміністрації

#### **I. Загальні положення**

1. Загальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Голованівської районної державної адміністрації, який утворюється її головою для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації.

Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, а також цим Положенням.

#### **II. Основні завдання та функції відділу**

3. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення єдиної системи діловодства в апараті райдержадміністрації;

2) контроль за термінами проходження і виконання службових документів та дотриманням вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в райдержадміністрації незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

3) надання методичної допомоги з організації роботи щодо ведення діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, сільським, селищним головам;

4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань

діловодства керівництву райдержадміністрації;

5) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства, регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;

2) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та забезпечує користування ним;

3) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук документів;

4) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації;

6) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації;

7) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

8) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

9) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

10) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

11) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

12) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

14) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

15) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації;

16) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

17) веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних;

18) здійснює контроль:

за додержанням строків підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та за виконанням резолюцій голови районної державної адміністрації;

за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення і які не контролюються структурним підрозділом з питань контролю апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

19) веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;

20) забезпечує коригування і друкування проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, реєстрацію і розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, об'єднаних територіальних громад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує голова районної державної адміністрації;

21) організовує роботу архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

22) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі до архівного відділу райдержадміністрації;

23) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації;

24) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

26) забезпечує схоронність кутового штампу «Голованівська районна державна адміністрація Кіровоградської області», печатки без зображення Державного Герба України «Загальний відділ» і штампів відділу;

27) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з

діловодства в райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

28) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи діловодних служб апаратів інших районних державних адміністрацій області.

5. Загальний відділ взаємодіє з цих питань з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, районною радою, виконкомом сільських, селищних рад, об'єднаними територіальними громадами.

### **III. Права відділу**

6. Відділ має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, виконавчих комітетів сільських, селищних рад неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств та відомств України в районі проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту районної державної адміністрації.

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

### **IV. Організація роботи відділу**

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації та погодженням з начальником загального відділу апарату облдержадміністрації.

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад головою районної державної адміністрації в установленому порядку.

#### 8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, виконавчими комітетами сільських, селищних рад, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (із змінами);

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) бере участь у підготовці проектів рішень районної ради відповідно до вимог законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

9) працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

10) забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

11) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

12) бере участь у нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань

діловодства;

13) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

14) доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

15) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які ведуть цю роботу;

16) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

17) вивчає досвід роботи загальних відділів апаратів інших райдержадміністрацій району;

18) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

19) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

20) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

21) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;

22) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

23) засвідчує власні підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України «Загальний відділ»;

24) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця;

25) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також іншими заступниками голови районної державної адміністрації.

9. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільно володіти державною мовою;

2) знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих

державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та секретними документами згідно з допуском;

3) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Начальник відділу взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів;

2) із відділом юридичної роботи, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, питань своєчасного і повного виконання документів, питань проходження документів;

3) з відділом організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад, функціонування комп'ютерної техніки у відділі та удосконалення програмного забезпечення;

4) з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації – з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

5) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

6) з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

11. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

12. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

13. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Л.ЛУЖАНСЬКА**