

**Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
Голованівської районної державної
адміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України 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 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами), 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, розпоряджень голови районної державної адміністрації від 03 січня 2017 року № 1-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації», регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 160-р, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 січня 2021 року № 1-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників апарату Голованівської районної державної адміністрації», Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 01 лютого 2021 року № 40-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 13 лютого 2020 року № 34-р «Про затвердження Положення про відділ управління персоналом, документообігу та контролю апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної
державної адміністрації
05 березня 2021 року № 98-р

**Голова Голованівської
районної державної адміністрації**

_____ **Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

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, організації електронного документообігу, здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апарату.

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

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2) розроблення Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах, та номенклатури справ райдержадміністрації;

- 3) реєстрація та облік службових документів;
- 4) надання методичної допомоги та контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними та паперовими документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 5) організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;
- 6) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;
- 7) проведення регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 8) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у райдержадміністрації;
- 9) дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організація роботи з ними;
- 10) організація нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;
- 11) інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- 12) розроблення типових маршрутів проходження документів у райдержадміністрації;
- 13) перевірка правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- 14) ініціювання та проведення у райдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань документообігу;
- 15) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу;
- 16) здійснення діловодства в райдержадміністрації, організація обміну електронними документами з іншими установами виключно з використанням системи електронного документообігу райдержадміністрації, інтегрованої до системи взаємодії.

2. 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 райдержадміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, зокрема через систему взаємодії;
- 4) організовує електронний документообіг; забезпечує оперативний пошук документів;
- 5) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;
- 6) розробляє Інструкцію з діловодства у Голованівській районній

державній адміністрації, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах, та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації;

7) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ райдержадміністрації;

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

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

10) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм та виконавчим комітетам сільських, селищних рад необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

11) бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в райдержадміністрації;

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

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

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

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

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, матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації та за виконанням резолюцій голови райдержадміністрації;

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 ведення обліку, зберігання, використання і знищення

документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації;

20) ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника, з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації, під розпис;

21) забезпечує разом з організаційним та іншими відділами апарату райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, що проводить голова райдержадміністрації, а також інших заходів, що ним проводяться;

22) забезпечує коригування і друкування проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, реєстрацію, у разі необхідності розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, 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;

23) організовує роботу відомчого архіву 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;

24) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

25) 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 та загального відділу;

26) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів;

27) забезпечує схоронність штампу з повним найменуванням райдержадміністрації, печатки без зображення Державного Герба України («Загальний відділ») і штампів відділу («Підлягає поверненню» та інші), а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

28) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

29) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи діловодних служб апаратів інших обласних та районних державних адміністрацій України;

3. Загальний відділ взаємодіє з цих питань з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, виконавчими комітетами міських, селищних, сільських рад.

III. Права відділу

Відділ має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, виконавчих комітетів міських, селищних, сільських 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, виконавчим комітетам міських, селищних, сільських рад матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, 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 та керівнику апарату з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

2. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

3. 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 кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації 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 міських, селищних, сільських рад, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами;

7) 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 ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації; візує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

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

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

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

11) забезпечує схоронність печатки, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

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

13) бере участь в засіданнях колегії райдержадміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також у нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

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

15) доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

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

17) вивчає досвід роботи загальних відділів апаратів інших районних державних адміністрацій області;

18) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та 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) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також заступниками голови районної державної адміністрації.

4. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

мати 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;

2) вільно володіти державною мовою;

3) 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;

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

5. 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) з сектором контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

3) з відділом з питань правової роботи, запобігання і виявлення корупції, управління персоналом апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів та з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проєктів розпоряджень, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

4) з сектором організаційної роботи апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

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

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

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

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

8. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Лариса ЛУЖАНСЬКА