

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держаного архіву
Одеської області
від 25. 11.2020 № 42

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ звернення громадян, документообігу та контролю за
виконанням документів органів влади

1. Загальні положення

1.1. Відділ звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державного архіву Одеської області (далі - Держархів) і підпорядковується заступнику директора.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний директору архіву.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, правилами, положеннями, інструкціями, затвердженими Міністерством юстиції України, державними стандартами та іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної архівної служби України, директора Держархіву, Положенням про Держархів, цим Положенням.

1.4. Штат відділу визначається штатним розписом Держархіву у межах граничної чисельності відповідно до завдань та обсягів робіт, які виконує Відділ.

2. Основні завдання

2.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами, у тому числі із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Держархіву.

2.2. Забезпечення впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами вимог національних стандартів, інструкції з діловодства, Регламентів роботи, у разі їх затвердження.

2.3. Забезпечення обліку та контролю за виконанням звернень громадян, відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.4. Проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.5. Здійснення контролю за виконанням наказів, доручень, резолюцій директора Держархіву, запитів, звернень та інших отриманих документів, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.6. Збереження архівного документаційного фонду Держархіву та забезпечення користування ним.

2.7. Здійснення первинного опрацювання документів, отриманих Держархівом та перевірка створених у Держархіві документів на відповідність стандартам.

2.8. Ведення обліку отриманих, вихідних і внутрішніх документів та організація роботи щодо відправлення/вручення вихідної кореспонденції Держархіву.

3. Функції

Відділ відповідно до своєї компетенції та покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Участь у розробленні інструкції з діловодства та номенклатури справ Держархіву, інших документів, що встановлюють, регулюють, визначають порядок роботи з документами у Держархіві.

3.2. Забезпечення формування зведеної номенклатури справ Держархіву на підставі пропозицій структурних підрозділів, контроль за правильним формуванням номенклатурних справ у структурних підрозділах.

3.3. Організація документообігу, формування справ, що належать до номенклатури Відділу, їх зберігання та підготовка до передачі для архівного зберігання.

3.4. Здійснення первинного опрацювання документів, отриманих Держархівом засобами зв'язку та/або нарочним, забезпечення реєстрації та обліку отриманих, вихідних і внутрішніх документів, у тому числі з грифом «ДСК».

3.5. Забезпечення подання отриманих документів на розгляд керівництву Держархіву для прийняття рішення про їх виконання та накладання резолюції, а також подальше передавання визначеним резолюцією виконавцям (у тому числі засобами електронного зв'язку).

3.6. Забезпечення контролю за своєчасним проходженням документів в структурних підрозділах Держархіву.

3.7. Інформування директора Держархіву про стан виконання документів.

3.8. Забезпечення тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності Відділу, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

3.9. Підготовка проектів наказів директора Держархіву з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Здійснення контролю за правильністю оформлення створених в Держархіві документів, згідно зі встановленими вимогами відповідно до національних стандартів, Інструкції з діловодства в Держархіві, та подання їх на підпис керівництву.

3.11. Забезпечення відправлення/вручення документації, створеної у Держархіві.

3.12. Ведення діловодства за зверненнями громадян, відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та контроль за своєчасним розглядом скарг, заяв, звернень.

3.13. Приймання від структурних підрозділів завершених у діловодстві справ, у тому числі з грифом «ДСК», їх зберігання та організація користування.

3.14. Забезпечення реєстрації наказів Держархіву з основних та адміністративно-господарських питань.

3.15. Участь у документальній підготовці нарад, що проходять під головуванням директора Держархіву та ведення протоколів таких нарад.

3.16. Проведення первинних консультацій фізичних та юридичних осіб з питань оформлення звернень, заяв, скарг, запитів до Держархіву, в межах компетенції.

3.17. Розроблення і внесення в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

3.18. Засвідчення печаткою «служба діловодства» копій документів, створених в Держархіві, в установленому порядку.

3.19. Вжиття заходів щодо зменшення обсягу службового листування в структурних підрозділах.

3.20. Здійснення обліку бланків листів Держархіву, у разі їх виготовлення типографським методом, а також бланків листів Одеської облдержадміністрації.

3.21. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції Відділу, структурним підрозділам.

3.22. Забезпечення, в межах компетенції, виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.23. Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.

3.24. Виконання інших завдань, згідно повноважень, за окремим дорученням директора.

4. Права та обов'язки

Відділ відповідно до покладених на Відділ завдань має право:

4.1. Взаємодіяти з працівниками Держархіву з питань організації і ведення діловодства, додержання стандартів документування інформації.

4.2. Вносити на розгляд директора Держархіву проекти наказів, заходів, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Вивчати стан діловодства та контролю у структурних підрозділах і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.4. Отримувати від працівників Держархіву відомості, необхідні для виконання завдань Відділу.

4.5. Перевіряти правильність оформлення документів, що подаються на підпис керівництва на відповідність вимогам Інструкції з діловодства

Держархіву та інших документів, що стосуються оформлення службової документації, і повертати їх виконавцям у разі необхідності доопрацювання.

4.6. Контролювати своєчасність виконання доручень керівництва Держархіву, дотримання строків виконання документів.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом директора Державного архіву відповідно до Закону України «Про державну службу».

5.2. Начальник відділу, у межах своєї компетенції, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, зокрема:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та координує його роботу і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.2.2. Визначає ступінь відповідальності працівників Відділу за неналежне виконання ними посадових обов'язків.

5.2.3. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу, складання та дотримання графіків їх відпусток. Коло службових обов'язків працівників відділу визначається посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу разом зі спеціалістами сектору з питань персоналу та кадрової роботи та затверджуються директором Держархіву.

5.2.4. Готує і подає керівникові підприємства пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення по службі та звільнення працівників Відділу, а також їх преміювання або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності.

5.2.5. Забезпечує дотримання працівниками Відділу виконавської та трудової дисципліни.

5.2.6. Бере участь у засіданнях, нарадах, що скликаються керівництвом.

5.2.7. У межах компетенції Відділу надає доручення та вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Відділу.

5.2.8. Організовує навчання працівників Відділу з метою підвищення їх професійних знань та кваліфікації.

6. Відповідальність

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

6.2. Відповідальність інших працівників Відділу визначається посадовими інструкціями.

7. Взаємодія

Відділ в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими підрозділами Державного архіву, обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами

центральных органов исполнительной власти, а также предприятиями, учреждениями та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Завідувач сектору діловодства
відділу організації і координації архівної справи
та контролю за виконанням документів органів влади

А.М. Єрмакова

« ____ » _____ 20 ____ року

Головний спеціаліст з питань персоналу

З.О. Скальська

« ____ » _____ 20 ____ року

Начальник відділу звернення громадян,
документообігу та контролю за