

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади Державного архіву Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ звернення громадян, документообігу та контролю за виконанням документів органів влади (далі – Відділ) є окремим структурним підрозділом Державного архіву Одеської області.

1.2. Відділ підпорядковується директору Державного архіву Одеської області (далі – Держархів).

1.3. Структура та штатна чисельність Відділу, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються в установленому порядку директором Держархіву.

1.4. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Держархів, а також цим Положенням.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Держархіву.

1.6. Посадові обов'язки начальника Відділу визначаються в посадовій інструкції.

2. Основні завдання Відділу

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 установленого 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 відділу

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

Працівники Відділу з метою виконання покладених на них завдань мають 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. Відповідальність

Працівники Відділу несуть відповідальність, згідно чинного законодавства, за:

5.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Відділу.

5.2. Відмову у виконанні законних наказів, розпоряджень, доручень та вказівок керівництва.

5.3. Недодержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Недодержання правил і інструкцій з охорони праці, санітарних норм, техніки безпеки та пожежної безпеки під час виконання службових обов'язків.

5.5. Подання у звітах, інформаціях, інших документах, що готуються Відділом, недостовірних даних.

5.6. Незабезпечення належного зберігання дорученого майна, завдання збитків майну Держархіву.