ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

АПАРАТ

НАКАЗ

11.03.2024 № 4-од

Про затвердження Положення про відділ документообігу, звернень громадян та контролю апарату Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області у новій редакції

Відповідно до статей 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (із змінами), розпорядження начальника Житомирської районної державної адміністрації від 25.08.2023 № 155 «Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Житомирській районній державній адміністрації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації у новій редакції.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату районної державної адміністрації від 14.05.2021 № 7 «Про затвердження Положення про відділ документообігу, звернень громадян та контролю апарату Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату Сергій КРИВОНОС

ЖИТОМИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ, ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА КОНТРОЛЮ код в ЄДРПОУ 04053476 УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Житомирської районної
державної адміністрації
11.03.2024 № 4-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу, звернень громадян та контролю апарату Житомирської районної державної адміністрації Житомирської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу, звернень громадян та контролю апарату Житомирської районної державної адміністрації (далі – відділ документообігу) є структурним підрозділом апарату Житомирської районної державної (військової) адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями начальника обласної та районної військової державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення діловодства, роботи зі зверненнями громадян керується постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (із змінами), рекомендаціями Державного комітету архівів України, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням начальника райдержадміністрації від 29.02.2024 № 46.

1.3. Структура і чисельність працівників відділу документообігу затверджуються начальником райдержадміністрації.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Основні завдання та функції відділу документообігу

2.1. Забезпечення єдиної системи діловодства в апараті райдержадміністрації.

2.2. Забезпечення виконання вимог Конституції України, законодавства України щодо реалізації конституційного права громадян на звернення в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування району.

2.3. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень начальника обласної державної адміністрації та райдержадміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків їх виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.4. Контроль за термінами проходження документів.

2.5. Організація та здійснення постійного контролю відділів і управлінь райдержадміністрації, виконкомів міських, селищних, сільських рад щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, виконання Законів України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій. Систематичне інформування з цих питань начальника райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.6. Здійснення ведення електронного та паперового документообігу в апараті райдержадміністрації, контроль організації діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надання їм методичної допомоги.

2.7. Здійснення контролю за виконанням та облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.8. Забезпечення ведення документів із грифом «Для службового користування».

2.9. Прийом, реєстрація, подання за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації апарату райдержадміністрації.

2.10. Реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції, оформлення справ.

2.11. Підготовка проектів резолюцій начальнику райдержадміністрації.

2.12. Здійснення контролю за підготовкою та оформленням документів,

вжиття заходів щодо своєчасного розгляду документів.

2.13. Здійснення реєстрації, розмноження розпоряджень голови райдержадміністрації, інших службових документів, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних відділів, управлінь райдержадміністрації, виконкомів міських, селищних та сільських рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у відповідних випадках видача копій, витягів й довідок з прийнятих розпоряджень, інших документів.

2.14. Здійснення аналізу та узагальнення стану роботи з документами та організації їх виконання в апараті райдержадміністрації, подання зведених відомостей про стан виконавської дисципліни для розгляду начальнику райдержадміністрації.

2.15. Внесення пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування.

2.16. За поданням першого заступника, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, начальників управлінь та відділів райдержадміністрації підготовка проектів розпоряджень про зняття з контролю розпоряджень начальника райдержадміністрації.

2.17. Надання пропозицій до плану роботи райдержадміністрації по розгляду в порядку контролю ходу виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень начальника райдержадміністрації.

2.18. Забезпечення реалізації громадянами їх конституційного права на звернення.

2.19. Реєстрація та розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації, у відповідності до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

2.20. Здійснення контролю за реалізацією державної політики з питань дотримання вимог діючого законодавства у сфері звернень структурними підрозділами райдержадміністрації та спільно з виконкомами місцевих рад щодо своєчасного розгляду звернень громадян.

2.21. Забезпечення дотримання законодавства про захист персональних

даних та здійснення обробки, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

2.22. Здійснення комплексного вивчення письмових звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, розгляд їх причин, підготовка пропозицій щодо усунення порушень і недоліків.

2.23. Здійснення заходів щодо організації особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, контроль виконання доручень, що були надані під час особистого прийому.

2.24. Організація роботи «гарячої лінії».

2.25. За дорученням начальника райдержадміністрації, керівника апарату здійснює перевірку та надає методичні рекомендації відділам, управлінням райдержадміністрації, виконкомах органів місцевого самоврядування щодо стану організації діловодства.

2.26. Розроблення зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного відділу райдержадміністрації.

2.27. Організація роботи відомчого архіву апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державний архів України».

2.28. Участь у проведенні експертизи наукової і культурної цінності документів при їх відборі на державне зберігання.

3. Права відділу документообігу

3.1. Брати участь у засіданнях колегій райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, а також у нарадах, семінарах, що проводяться цими органами.

3.2. Організовувати та проводити семінари, наради, інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу документообігу.

3.3. Вносити пропозиції по покращенню організації діловодства в райдержадміністрації, її структурних підрозділах, виконкомах міських, селищних і сільських рад.

3.4. Отримувати від керівників відділів і управлінь райдержадміністрації необхідні відомості про стан діловодства та інші дані,

пов`язані з роботою відділу документообігу.

3.5. За згодою керівника апарату райдержадміністрації повертати структурним підрозділам проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу документообігу.

3.7. Залучати до розгляду питання, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій.

3.8. Забезпечувати організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства.

З питань організації та методики ведення діловодства, роботи зі зверненнями громадян, порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію відділ документообігу керується постановами Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами від 18.11.2022 № 1291), від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа» (із змінами від 24.06.2023 № 629), від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (із змінами від 24.06.2022 № 710), рекомендаціями Державного комітету архівів України, Інструкцією з діловодства у Житомирській районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням начальника райдержадміністрації від 29.02.2024 № 46 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Житомирській районній державній адміністрації у новій редакції», розпорядження начальника Житомирської районної військової адміністрації від 25.08.2023 № 155 «Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Житомирській районній державній адміністрації».

Начальник відділу документообігу
звернень громадян та контролю
апарату райдержадміністрації Світлана ШИШУК