Додаток 3 до наказу
від «10» 11 20 р.
№ 148

Положення про відділ документообігу та контролю

1. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу та контролю є структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут та Національна академія) і підпорядкований директору інституту.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами Національної академії, Статутом інституту, актами інституту, Пріоритетами розвитку інституту, Планом роботи інституту, Інструкцією з діловодства, затвердженою в установленому порядку та цим положенням.

1.3. Структуру відділу і граничну чисельність його працівників визначає директор інституту в установленому порядку.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється наказом директора інституту відповідно до вимог Кодексу законів про працю України за поданням начальника відділу.

2. Основні завдання та функції

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення ефективного документообігу.

2.2. Організація єдиної системи діловодства в інституті.

2.3. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно документообігу в інституті.

2.4. Забезпечення формування, оформлення та збереження документів відомчого архіву та організація архівної справи.

2.5. Організація, системний аналіз документообігу, внесення пропозицій щодо його впорядкування та вдосконалення.

2.6. Запровадження прогресивних форм роботи з документами з використанням організаційної та обчислювальної техніки (програм комплексного забезпечення).

2.7. Прийом, реєстрація, попереднє вивчення, передача за призначенням вхідної кореспонденції та внутрішньої документації.

2.8. Реєстрація вихідних документів, прийом вихідної зареєстрованої документації в законвертованому вигляді від виконавців, здійснення поштових відправлень.

2.9. Ведення автоматизованої довідково-облікової картотеки вхідних документів органів влади, установ та організацій, доручень керівництва інституту, звернень громадян.

2.10. Реєстрація наказів з основної діяльності, розпоряджень керівництва інституту.

2.11. Здійснення комунікаційних зв'язків з державними структурами, Національною академією, юридичними і фізичними особами.

2.12. Участь у підготовці відповідних внутрішніх інструктивно-нормативних матеріалів.

2.13. Організація вивчення кращого досвіду роботи з діловодства в Національній академії та органах публічної влади.

2.14. Ведення обліку штампів, печаток та бланків листів, наказів, розпоряджень.

2.15. Зберігання та використання гербової печатки, необхідних штампів, контроль за використанням бланків.

2.16. Складання зведеної номенклатури справ інституту, забезпечення контролю за правильністю її ведення.

2.17. Здійснення видачі копій документів, у тому числі тих, що знаходяться на архівному зберіганні.

2.18. Участь у засіданнях, нарадах, інших загальних заходах інституту.

2.19. Підготовка матеріалів за дорученням директора інституту.

2.20. Розгляд, у межах своєї компетенції, звернень юридичних та фізичних осіб.

2.21. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно контролю та стану виконання документів в інституті.

2.22. Організація та здійснення контролю за виконанням документів в інституті, внесення пропозицій щодо впорядкування та вдосконалення цієї роботи.

2.23. Здійснення контролю за дотриманням термінів виконання документів, що надходять з Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, відомств, Національної академії та інших організацій, звернень громадян.

2.24. Ведення протоколів нарад із керівниками структурних підрозділів інституту та розміщення їхнього електронного варіанту в електронній мережі інституту.

3. Структура та управління

3.1. Відділ складається з начальника, чотирьох провідних фахівців, помічника директора.

3.2. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору інституту.

3.3. Працівники відділу в установленому порядку призначаються та звільняються з посади директором інституту за поданням начальника відділу.

3.4. Начальник відділу при виконанні своїх обов'язків керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Статутом інституту, актами Національної академії, інституту, Інструкцією з діловодства, затвердженою в установленому порядку, та цим положенням.

3.5. Начальник відділу документообігу та контролю:

- організовує планову та поточну роботу відділу, здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу;
- несе персональну відповідальність за виконання всіх завдань і функцій, передбачених положенням про відділ;
- розподіляє обов'язки між працівниками та встановлює ступінь їх відповідальності, вносить пропозиції щодо вдосконалення положення про відділ, його структури та посадових інструкцій працівників;
- представляє відділ з питань, що входять до компетенції відділу;
- готує і подає інформацію та звіти про діяльність відділу;
- бере участь у підготовці матеріалів стосовно роботи відділу;
- вживає заходи щодо створення необхідних умов і підвищення ефективності роботи працівників відділу, зростання їхньої професійної кваліфікації та компетентності;
- подає відповідні пропозиції у випадках порушення трудової дисципліни, невиконання завдань тощо;
- веде оперативний облік та контролює виконання документів, що стосуються завдань і функцій відділу;
- забезпечує облік, зберігання і використання документів, що становлять службову інформацію;
- подає пропозиції щодо заохочення працівників відділу.

3.6. Начальник відділу повинен знати: Конституцією України, акти законодавства, що стосуються діяльності органів виконавчої влади; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток сфери управління та діяльність вищих навчальних закладів; основні принципи роботи на комп'ютері.

3.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи на керівних посадах за фахом не менше одного року або загальним стажем роботи не менше трьох років.

4. Організація роботи

4.1. Робота відділу планується відповідно до встановленого порядку.

4.2. Положення про відділ затверджується наказом директора. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються директором інституту, підписуються начальником відділу, погоджуються з відділом по роботі з персоналом та юрисконсультом інституту.

4.3. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

4.4. Відділ має право:

- у службових справах використовувати засоби організаційного та матеріально-технічного забезпечення;
- вносити пропозиції директору щодо вдосконалення роботи відділу;
- отримувати від структурних підрозділів необхідну інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу;
- перевіряти стан виконання документів у структурних підрозділах інституту;
- повертати виконавцям документи на доопрацювання в разі порушення встановленого порядку їх оформлення, терміну виконання та давати поради щодо усунення виявлених недоліків.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність за:

5.1.1. Достовірність інформації, що надається керівництву інституту, органам державної влади та місцевого самоврядування.

5.1.2. Своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, наказів і доручень керівництва інституту.

5.1.3. Організацію єдиної системи діловодства відповідно до вимог Інструкції по роботі з документами в Національній академії.

Начальник відділу
документообігу та контролю Г.Г. Стойкова