



За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах відповідають їх керівники.

п.1.6. Ведення діловодства покладається на загальний відділ виконавчого комітету Ірпінської міської ради (далі – загальний відділ).

В структурних підрозділах, де штатним розписом не передбачено посади працівника діловодства, ці обов'язки повинні бути покладені на спеціально визначену для цього особу та визначені у посадовій інструкції.

Відправлення службових листів засобами електронної пошти, факсимільного та поштового зв'язку проводиться загальним відділом виконавчого комітету.

п.1.7. Працівники, які за своїми службовими обов'язками забезпечують підготовку, оформлення, реєстрацію документів, повинні бути ознайомлені з порядком роботи з ними відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства в Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах.

п.1.8. У разі звільнення будь-якого працівника Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету та структурного підрозділу, а також на час його відпустки, відрадження чи тривалої відсутності з інших причин усі невиконані ним службові документи передаються для виконання особі, яка його заміщає, з відміткою в реєстраційно-контрольних документах загального відділу.

п.1.9. Публікація засобами масової інформації службових документів міської ради проводиться лише з дозволу їх керівників.

п.1.10. В Ірпінській міській раді, її виконавчому комітеті та структурному підрозділі установлений єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

Методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами здійснюють структурні підрозділи, а саме:

- зведення номенклатури справ – загальний відділ;
- здійснює реєстрацію та веде облік вхідних та вихідних документів – загальний відділ;
- здійснює реєстрацію та веде облік звернень громадян, запити на публічну інформацію – центр надання адміністративних послуг (надалі ЦНАП) виконавчого комітету Ірпінської міської ради, виконавчі органи міської ради відповідно до своїх повноважень;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у архівний відділ: загальний відділ - розпорядження міського голови; відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення – рішення виконавчого комітету Ірпінської міської ради та протоколи; відділ забезпечення діяльності ради – рішення Ірпінської міської ради та протоколи; відділ кадрової роботи та з питань служби в органах місцевого самоврядування – особові справи, розпорядження міського голови з кадрових питань; відділ обліку та звітності - особові рахунки по заробітній платі працівників Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог інструкції, регламенту та національних стандартів - загальний відділ;

- проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах – загальний відділ;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним – архів установи.

Керуюча справами виконавчого комітету

Тетяна ЯРОШЕНКО

Ірина МИГИТКО, (04597) 61-150