

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Департаменті несе керівник Департаменту.

За зміст, строки, якість виконання та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України і Кабінету Міністрів України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад, кореспонденцію від Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, відповідає керівник Департаменту.

За зміст, строки, якість виконання та оформлення на належному рівні документів, організацію діловодства та зберігання документів в структурних підрозділах відповідають їх керівники.

1.5. Організація діловодства в Департаменті покладається на особу, відповідальну за ведення діловодства, яка забезпечує діловодство згідно з положенням про відділ та посадовими інструкціями.

1.6. Основним завданням особи відповідальної за діловодство, є встановлення в Департаменті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в Департаменті.

Особа, відповідальна за діловодство в Департаменті, відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до Державного архіву Одеської області;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та виконанням документів в Департаменті;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;

- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Департаменту.