

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації



Наталя ЗАБОЛОТНА

» март 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ електронного документообігу управління молодіжної політики та електронного врядування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ електронного документообігу управління молодіжної політики та електронного врядування (далі – відділ електронного документообігу) є структурним підрозділом Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації, який утворюється директором Департаменту з метою забезпечення єдиного порядку роботи з документами відповідно до чинного законодавства, надання правової методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства, звернень громадян та контролю за документообігом у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах.

1.2. У своїй діяльності відділ електронного документообігу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 12.02.2018 року № 109, регламентом Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації.

1.3. Відділ електронного документообігу підпорядковується заступнику начальника управління молодіжної політики та електронного врядування – начальнику відділу електронного врядування.

1.4. Структура і чисельність відділу електронного документообігу встановлюється штатним розписом і має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.5. Керівництво роботою відділу електронного документообігу здійснює заступник начальника управління - начальник відділу електронного документообігу, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до Закону України „Про державну службу”.

1.6. Призначення та звільнення з посад заступника начальника управління-начальника відділу, працівників відділу здійснюється директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.7. Обов'язки працівників відділу електронного документообігу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються заступником начальника - начальником відділу електронного документообігу і затверджуються директором Департаменту.

1.8. Департамент соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації створює умови для нормальної роботи відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань надання правової методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства, звернень громадян, документообігу та контролю.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація забезпечення єдиного порядку роботи з документами у Департаменті, зокрема, надання правової методичної допомоги з питань документообігу, діловодства, звернень громадян та контролю.

2.2. Організація роботи з документами з грифом обмеженого доступу «Для службового користування» (реєстрація вхідних, вихідних документів).

2.3. Реєстрація, обробка та відправлення вихідної кореспонденції, в тому числі документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування».

2.4. Підготовка проектів і доручень директора Департаменту з питань, що належать до компетенції відділу, редагування текстів усіх наказів директора Департаменту та перевірка відповідності цих проектів вимогам чинного законодавства, Інструкції з діловодства, Регламенту в Департаменті.

2.5. Ведення архівної справи в Департаменті.

2.6. Надання методичної допомоги з питань документообігу, в межах компетенції відділу, підвідомчим установам і організаціям.

2.7. Забезпечення спільно з іншими відділами Департаменту організаційно-технічної підготовки до засідань колегії, нарад за участю директора, інших заходів згідно з планами роботи.

2.8. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

2.9. Участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи документообігу.

2.10. Контроль за дотриманням порядку тиражування документів, використанням копіювально-розмножувальної техніки та забезпеченням вчасного їх надходження до виконавців.

3. Функції

Відділ електронного документообігу відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує забезпечення єдиного порядку роботи з документами у Департаменті, надання правової методичної допомоги з питань документообігу діловодства, звернень громадян та контролю. Розробляє Інструкцію з діловодства та узагальнює номенклатуру справ Департаменту.

3.2. Забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом "ДСК").

3.3. Здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, друк, сканування, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до Департаменту, видачу інформації стосовно строків їх проходження. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію; веде довідкову картотеку; забезпечує автоматизовану реєстрацію документів на ПК.

3.4. Здійснює кількісний облік документів, на основі якого складається, за встановленими формами, звітність про документообіг.

3.5. Здійснює реєстрацію наказів директора Департаменту з основної діяльності, особового складу.

3.6. Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту організаційно-технічну підготовку засідань колегії, інших заходів, які проводяться директором Департаменту.

3.7. Забезпечує технічний контроль за строками виконання документів.

3.8. Організовує роботу архівної справи Департаменту.

3.9. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства та документообігу в Департаменті.

3.10. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

3.11. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Департаменті.

3.12. Забезпечує актуальність телефонного довідника.

3.13. Здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у підвідомчих установах та організаціях.

3.14. Забезпечує облік, належне зберігання службових документів відділу.

3.15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

3.16. Організовує роботу щодо запитів на публічну інформацію.

4. Права і обов'язки

Відділ електронного документообігу має право:

4.1. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів Департаменту.

4.2. Вносити на розгляд директора Департаменту проекти наказів, доручень, службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в Департаменті.

5. Структура відділу електронного документообігу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління молодіжної політики та електронного врядування – начальник відділу електронного документообігу. Заступник начальника управління - начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту.

5.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджується директором Департаменту.

6. Заступник начальника управління молодіжної політики та електронного врядування – начальник відділу електронного документообігу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

6.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

6.4. Розробляє і вносить на затвердження директору Департаменту посадові інструкції працівників відділу.

6.5. Забезпечує в Департаменті встановлений Інструкцією з діловодства порядок роботи з документами.

6.6. Організовує роботу з документами для службового користування (ДСК).

6.7. Під час відсутності заступника начальника управління - начальника відділу електронного документообігу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу електронного
документообігу**



Наталія ІВАХА

«10» жовтня 2018 р.