



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.05.2016

№ 276-р

Про затвердження Положення про управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради

Відповідно до рішення міської ради від 16.03.2016 № 7/3 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів» (з урахуванням змін та доповнень), на виконання рішення міської ради від 18.05.2016 № 32/8 «Про затвердження Положення про департамент забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради»:

Затвердити Положення про управління діловодства департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (додається).

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

25.05.2016

№ 276-р

ПОЛОЖЕННЯ
про управління діловодства
департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів
Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління діловодства (далі – Управління) є структурним підрозділом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпропетровської міської ради (далі - Департамент) та підзвітне його директору.

1.2. Управління у своїй діяльності керується:

- Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України тощо;
- рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
- іншими нормативно-правовими актами;
- Положеннями про Департамент та Управління.

1.3. Для здійснення своїх повноважень Управління має печатки та штампи.

2. Мета та завдання

2.1. Здійснення повноважень, встановлених чинним законодавством для виконавчих органів міської ради, у галузі ведення діловодства відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003, інших законодавчих, нормативних актів з діловодства та архівної справи.

2.2. Ведення діловодного контролю за виконанням документів.

3. Функції, права та повноваження відповідно до завдань:

3.1. Начальник Управління:

3.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

3.1.2. Визначає компетенцію та розробляє посадові інструкції працівників Управління.

3.1.3. Забезпечує дотримання єдиного порядку документування та роботи зі службовими документами у виконавчих органах міської ради. Удосконалює форми і методи роботи з документами.

3.1.4. За дорученням керівництва міської ради організовує перевірку стану ведення діловодства та діловодного контролю за виконанням документів у виконавчих органах міської ради.

3.1.5. Візує проекти рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.1.6. Реєструє розпорядження міського голови з кадрових питань.

3.1.7. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднює на офіційному Інтернет-порталі Дніпропетровської міської ради розпорядчі документи та їх проекти.

3.2. Відділ документального забезпечення Управління:

3.2.1. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію та внутрішню документацію міської ради.

3.2.2. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

3.2.3. Здійснює діловодний контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів органів виконавчої влади тощо.

3.2.4. Готує і систематично надає виконавчим органам міської ради попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів.

3.2.5. Готує аналітичні та інформаційні матеріали стосовно стану виконання контрольних документів керівництву міської ради, її виконавчих органів.

3.2.6. Складає зведену номенклатуру справ міської ради, забезпечує контроль за належним формуванням, оформленням і зберіганням справ, що підлягають здачі в архів.

3.2.7. Організовує роботу поточного архіву службових документів міської ради.

3.2.8. Бере участь в експертизі наукової та практичної цінності документів під час добору їх на зберігання, готує справи до здачі в архів.

3.3. Відділ розпорядчої документації Управління:

3.3.1. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету міської ради, апаратних нарад тощо.

3.3.2. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради.

3.3.3. Веде та оформлює протоколи засідань виконавчого комітету міської ради.

3.3.4. Складає доручення за підсумками апаратних нарад та засідань виконавчого комітету міської ради.

3.3.5. Здійснює діловодний контроль за виконанням рішень виконкому міської ради та розпоряджень міського голови, доручень, даних на засіданнях виконкому міської ради та апаратних нарадах.

3.3.6. Здійснює реєстрацію, оформлення, сканування, розсилання, зберігання і здачу в архів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

3.3.7. Засвідчує копії документів у випадках, передбачених відповідними нормативними актами.

3.3.8. Надає копії рішень міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови за запитами на інформацію юридичних та фізичних осіб, зверненнями правоохоронних органів тощо.

3.4. Відділ коректування та організаційної роботи Управління:

3.4.1. Здійснює коректування документів.

3.4.2. Надає методичну та практичну допомогу у підготовці розпорядчих документів.

3.4.3. Повертає виконавчим органам міської ради проекти рішень, розпоряджень та інші документи, які розроблено і оформлено з порушенням вимог чинного законодавства та інструкцій з діловодства.

3.4.4. Здійснює видачу та облік використання бланків документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови в установленому порядку.

3.4.5. Надає консультації щодо документообігу.

4. Керівництво Управління

4.1. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством.

4.2. Обов'язки начальника Управління під час його відсутності виконує особа, на яку покладено ці обов'язки, згідно з розпорядженням міського голови.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету міської ради



О. О. Санжара