

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ Миргородської міської ради

1. Загальний відділ (надалі – *відділ*) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
2. У своїй діяльності *відділ* керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.
3. Працівники відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою.
4. *Основними завданнями відділу є:*
 - організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами в апараті міської ради та її виконавчих органів, за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної, та звернень громадян;
 - надання методичних рекомендацій в питаннях ведення діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради;
 - забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, протоколів сесій ради та засідань виконкому, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну;
 - сприяння міському архіву в реалізації державної політики в галузі архівної справи;
 - здійснення у взаємодії з іншими відділами апарату ради та виконавчих органів організаційно-технічного забезпечення заходів, що проводяться міським головою та його заступниками;
 - підготовка документального забезпечення та мультимедійного супроводу засідань виконавчого комітету.
5. *Відділ відповідно до покладених на нього завдань:*
 - приймає та проводить попередній розгляд вхідної кореспонденції;
 - здійснює приймання і передачу електронної пошти;
 - проводить реєстрацію і відправлення контрольної кореспонденції;
 - веде електронний реєстр контрольних документів;
 - забезпечує технічний контроль за строками проходження документів в апараті ради та її виконавчих органів. Систематично готує аналітичні та інформаційні матеріали з цих питань;
 - здійснює облік і аналіз документообігу в апараті ради та її виконавчих органів;
 - складає зведену номенклатуру справ;
 - згідно із встановленими нормами формує документи у справи та готує їх до передачі в міський архів;

 - надає допомогу працівникам апарату, управлінь, відділів, інших служб у підготовці і належному оформленні проектів розпоряджень міського голови, рішень ради та виконкому;

- реєструє розпорядження міського голови, забезпечує їх зберігання, своєчасне направлення копій адресатам згідно з реєстром розсилки;
- здійснює роботу по ксерокопіюванню поточних документів міської ради та її виконавчого комітету;
- видає з дозволу керівництва ради та виконкому витяги, копії з документів, що знаходяться у відділі;
- здійснює методичне керівництво організацією роботи з документами в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах, надає практичну допомогу в удосконаленні цієї роботи та здійснює перевірку стану діловодної справи в них, вивчає досвід роботи з документами в органах місцевого самоврядування міст та районів області;
- здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в апараті вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в апараті ради та її виконавчого комітету;
- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства;
- разом з іншими відділами ради та її виконавчих органів бере участь у розробці інструкцій, методичних рекомендацій та інших документів з питань діяльності ради та виконкому;
- доводить до виконавців рішення міської ради та виконавчого комітету;
- забезпечує підготовку розпоряджень міського голови про відрядження.

6. *Відділ має право:*

- подавати пропозиції по вдосконаленню системи діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах;
 - розробляти інструкції та методичні рекомендації з питань діловодства;
 - інформувати керівництво про факти порушень діловодства працівниками апарату міської ради та її виконавчих органів.
7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями і іншими службами.