

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та діловодства
Миргородської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

- 1.1. Відділ документообігу та діловодства (надалі відділ) є структурним підрозділом апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
- 1.3. Для здійснення повноважень відділ має свої штампи та печатки.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

- 2.1. Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.
- 2.2. Штатну чисельність, витрати на утримання відділу визначає міська рада.
- 2.3. Начальник відділу:
 - керує відділом та координує роботу працівників відділу;
 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;
 - вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
 - розробляє посадові інструкції та розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
 - забезпечує організацію діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах;
 - від імені відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
 - несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 3.1. Основними функціями та 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 документообігу та діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради;

- забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, складання протоколів сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, їх належне оформлення у справи, відповідно до правил архівного зберігання документів і зберігання протягом визначеного терміну з наступною передачею на державне зберігання в архівний відділ міської ради у встановленому порядку;
- здійснення офіційного та своєчасного оприлюднення вищезазначених документів на сайті Миргородської міської ради;
- організаційна підготовка і проведення засідань виконавчого комітету.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- приймає та проводить попередній розгляд документів, що адресовані міському голові;
- здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в системі електронного документообігу;
- забезпечує контроль за строками виконання документів в апараті міської ради та її виконавчих органів;
- приймає, веде реєстрацію, облік і збереження документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Миргородській міській раді;
- готує проекти розпоряджень про скликання засідань виконавчого комітету та порядок денний і перелік питань, які вносяться на розгляд засідання;
- забезпечує організаційну підготовку основних питань порядку денного засідань виконавчого комітету, проєктів рішень виконавчого комітету та інших інформаційних документів;
- формує проекти рішень виконавчого комітету міської ради міському голові та членам виконкому, відповідно до порядку денного;
- повідомляє членів виконкому міської ради про дату і час проведення засідання виконавчого комітету міської ради;
- забезпечує мультимедійний супровід засідань виконавчого комітету;
- складає і оформляє протоколи засідань виконавчого комітету та сесій міської ради, а також доручень, наданих міським головою на засіданнях;
- здійснює оформлення та реєстрацію рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови з питань основної діяльності міської ради і її виконавчих органів, вносить їх до системи електронного документообігу;
- забезпечує друкування, розмноження та засвідчення копій вищезазначених документів, своєчасне доведення їх на виконання виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам, організаціям; у необхідних випадках видає витяги з прийнятих документів;
- організовує роботу комісії (ведення засідань, оформлення протоколів, висновків, справ) з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів ради;
- складає щорічну зведену номенклатуру справ виконавчого комітету Миргородської міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ міської ради;
- складає акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду та протоколи засідань експертної комісії Миргородської міської ради;
- розробляє інструкцію з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті;
- забезпечує підготовку проєктів розпоряджень міського голови, рішень, інших службових документів, віднесених до компетенції відділу;
- контролює та забезпечує роботу в системі електронного документообігу у виконавчому комітеті;

- 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 міської ради та її виконавчому комітеті.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

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.

РОЗДІЛ V. ВЗАЄМОДІЯ

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями та іншими службами.

РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Працівники відділу несуть відповідальність за:

- бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань;
- порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням;
- недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ