

Додаток 6
до рішення міської ради
24 лютого 2021 року № III

ПОЛОЖЕННЯ

про управління документообігу та організаційної роботи
виконавчого комітету Вараської міської ради

3100-П-01

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ.....	3
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) УПРАВЛІННЯ	4
5	ПРАВА	9
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ.....	10
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	11
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	11
	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ	12

В документі 12 сторінок.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради Рівненської області (надалі – Управління) є виконавчим органом Вараської міської ради, без статусу юридичної особи, яке утворене відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 110.
- 1.2 Структура, чисельність та витрати на утримання Управління затверджується рішенням Вараської міської ради.
- 1.3 Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 1.4 Припинення діяльності Управління (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.5 Управління є структурним підрозділом виконавчого комітету Вараської міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді та виконавчому комітету міської ради.
- 1.6 Роботу Управління координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.7 Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України.
- 1.8 Працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України. Посадові (службові) обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.
- 1.9 У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами, стандартом ISO 9001:2015.
- 1.10 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління.
- 1.11 Дане Положення повинні знати та виконувати в повному обсязі працівники Управління.
- 1.12 З даним Положенням повинні бути ознайомлені всі працівники виконавчого комітету Вараської міської ради.

- 1.13 Повне найменування Управління: Управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 1.14 Код підрозділу – 3100.
- 1.15 Місцезнаходження Управління: 34403, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд. 1.

2 ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

- 2.1 Забезпечення організації діловодства у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог інструкції з діловодства, надання методичної допомоги в організації діловодства у виконавчих органах міської ради.
- 2.2 Забезпечення контролю за строками проходження і виконання службових документів.
- 2.3 Організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності міського голови, заступників міського голови, виконавчого комітету міської ради.
- 2.4 Планування роботи виконавчого комітету, аналіз та узагальнення пропозицій щодо планування роботи виконавчих органів міської ради.
- 2.5 Організація та ведення діловодства за зверненнями громадян.
- 2.6 Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.
- 2.7 Забезпечення дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 2.8 Забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх за призначення.

3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

- 3.1 Схема організаційної структури та кількісний склад Управління приведена в Додатку.
- 3.2 Управління працює у відповідності з чинним законодавством, регламентом Вараської міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради та відповідною документацією системи управління якості.
- 3.3 До складу Управління входять такі структурні підрозділи (далі – Відділи):
- 3.3.1 Загальний відділ (код підрозділу – 3110).
- 3.3.2 Організаційний відділ (код підрозділу – 3120).
- 3.3.3 Архівний відділ (код підрозділу – 3130).
- 3.4 Керівництво Управлінням здійснює начальник Управління на основі принципу єдиноначальності. Начальник Управління знаходиться в

безпосередньому підпорядкуванні керуючого справами виконавчого комітету.

- 3.5 У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує начальник Загального відділу або посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.6 Начальник Управління:
- 3.6.1 Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, керуючим справами виконавчого комітету за виконання покладених на Управління завдань.
- 3.6.2 Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників Управління.
- 3.6.3 У процесі реалізації завдань та функцій Управління забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської ради.
- 3.6.4 Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, в межах наданих повноважень.
- 3.6.5 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.
- 3.6.6 Проводить оцінку та аналіз діяльності Управління.
- 3.7 Структурні підрозділи Управління очолюють начальники Відділів, яких призначає та звільняє з посади міський голова, в порядку визначеним чинним законодавством України.
- 3.8 Кваліфікаційні вимоги та посадові (службові) обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) УПРАВЛІННЯ

- 4.1 Організація виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, інших нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної роботи, забезпечення контролю за їх реалізацію.
- 4.2 Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.
- 4.3 Забезпечення організації проведення спільних нарад, семінарів, конференцій, засідань за круглим столом, ініційованих міським головою, керуючим справами виконавчого комітету, з актуальних питань у сфері діловодства та архівної справи, з метою пошуку шляхів їх вирішення та підвищення ефективності.
- 4.4 Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

- 4.5 Сприяння депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.
- 4.6 Підготовка проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, візування проєктів актів відповідно до компетенції.
- 4.7 Виконання інших повноважень, покладених на Управління відповідно до законодавства України, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 4.8 Забезпечення ведення єдиної системи електронного документообігу «ДОКПРОФ».

4.9 Функції Загального відділу

- 4.9.1 Сприяє належній організації діловодства у виконавчих органах міської ради: бере участь у перевірках, аналізує форми та методи організації роботи з документами, надає їм методичну допомогу.
- 4.9.2 Здійснює реєстрацію рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань в системі електронного документообігу „ДОКПРОФ”.
- 4.9.3 Організовує, веде облік та здійснює контроль за виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень керівництва міської ради та виконавчого комітету.
- 4.9.4 Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням документів посадовими особами виконавчих органів ради.
- 4.9.5 Щорічно проводить оцінку ефективності здійснення всіма структурними підрозділами виконкому контролю за виконанням документів.
- 4.9.6 Приймає, реєструє в системі електронного документообігу „ДОКПРОФ” і передає за призначенням кореспонденцію, веде реєстраційну, контрольну і довідкову картотеку. Здійснює моніторинг виконання документів в рамках комп’ютерної програми „ДОКПРОФ”.
- 4.9.7 Здійснює ознайомлення керівників структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій міста з прийнятими рішеннями та розпорядженнями, згідно списків розсилки, поданих авторами документів.
- 4.9.8 Здійснює попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію запитів на інформацію, що надходять на адресу міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 4.9.9 Організовує роботу із документами, що містять службову інформацію.
- 4.9.10 Відповідає за отримання і відправку кореспонденції електронною поштою з офіційної електронної адреси міської ради та її виконавчого комітету.
- 4.9.11 Здійснює комплекс робіт з ведення діловодства за зверненнями громадян.

- 4.9.12 Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян міським головою, його заступниками.
- 4.9.13 Забезпечує належну організацію засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.
- 4.9.14 Здійснює контроль за своєчасним розглядом управліннями, відділами, службами та посадовими особами виконавчого комітету звернень громадян та інформаційних запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 4.9.15 Забезпечує своєчасне повідомлення громадян про результати розгляду їхніх заяв, скарг та пропозицій.
- 4.9.16 Проводить аналіз звернень громадян, готує звіти, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали.
- 4.9.17 Організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним до передавання на зберігання до архіву.
- 4.9.18 Розробляє Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ апарату управління ради та виконавчого комітету з врахуванням пропозицій структурних підрозділів.
- 4.9.19 Забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції відділу.
- 4.9.20 Перевіряє стан роботи з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян у відділах, службах та управліннях виконавчого комітету.
- 4.9.21 Надає методичну допомогу відділам, управлінням виконкому та іншим структурним підрозділам в організації роботи із зверненнями громадян.
- 4.9.22 В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) та інших службових документів.

4.10 Функції Організаційного відділу

- 4.10.1 Забезпечує формування перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету та відділу. Готує узагальнену аналітичну довідку міському голові про виконання плану роботи.
- 4.10.2 Організовує проведення засідань, нарад та інших заходів, що проводяться міським головою, здійснює контроль за виконанням окремих доручень даних на нарадах, що фіксуються у протоколах нарад.
- 4.10.3 Здійснює організаційні заходи по підготовці та проведенню засідань виконавчого комітету міської ради.
- 4.10.4 Протягом встановленого строку забезпечує оформлення, облік і зберігання протоколів засідань виконкому, нарад при міському голові.
- 4.10.5 В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) та інших службових документів.

- 4.10.6 Забезпечує підготовку узагальненої інформації (текстової та цифрової) з питань делегованих повноважень виконавчих органів міської ради.
- 4.10.7 Приймає участь в організаційно-технічній підготовці протокольних та масових заходів, що проводяться міським головою та виконавчим комітетом міської ради.
- 4.10.8 Здійснює організаційне забезпечення з підготовки та проведення виборів, референдумів, опитувань населення.
- 4.10.9 Забезпечує організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і проведення роботи з ними у виконавчих органах міської ради
- 4.10.10 Організовує систему одержання, аналізу та узагальнення інформації від структурних підрозділів виконавчого комітету.
- 4.10.11 Здійснює організаційну та методичну підготовку звітів міського голови.
- 4.10.12 Організовує роботу щодо вітання колективів, підприємств, організацій і установ з нагоди державних та професійних свят (підготовка списків, текстів, відправлення вітальних листівок).
- 4.10.13 Здійснює облік консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при міському голові та виконавчому комітеті міської ради.
- 4.10.14 Організовує роботу з проведення передплати періодичних видань.
- 4.10.15 Здійснює розгляд звернень та заяв фізичних і юридичних осіб, що надійшли у відділ, та інформує заявників про результати розгляду їх звернень.

4.11 Функції Архівного відділу

- 4.11.1 Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міської ради цільові програми, а міському голові плани розвитку архівної справи в місті та забезпечує їх виконання.
- 4.11.2 Забезпечує облік, зберігання і охорону: документів Національного архівного фонду, що нагромадилися за час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій; документів Національного архівного фонду, що утворилися в процесі діяльності профспілкових, кооперативних, творчих та Інших об'єднань громадян, переданих за їхньою згодою до відділу; документів особового походження, що надійшли до відділу; фотодокументів та аудіовізуальних документів з історії міста; документів, переданих в установленому законом порядку на постійне чи тимчасове зберігання підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також об'єднаннями громадян; друкованих, ілюстративних та інших матеріалів, що доповнюють документи відділу і використовуються для довідково-інформаційної роботи; облікових документів і довідкового апарату до документів.
- 4.11.3 Організовує роботу з внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього фізичних осіб і юридичних осіб

незалежно від форм власності, що перебувають у зоні комплектування відділу.

- 4.11.4 Проводить у встановленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території міста, незалежно від форм власності та підпорядкування.
- 4.11.5 За дорученням Держкомархіву контролює дотримання власниками документів Національного архівного фонду вимог законодавства щодо здійснення права власності на зазначені документи. 4.11.6.
Інформує державний архів області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про продаж документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.
- 4.11.6 Складає і за погодженням з державним архівом області подає на затвердження міському голові список підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, готує пропозиції щодо уточнення цього списку.
- 4.11.7 Приймає для зберігання документи Національного архівного фонду від органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій міста, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.
- 4.11.8 Приймає на зберігання архівні документи органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників.
- 4.11.9 Перевіряє роботу архівних підрозділів і служб, що перебувають у зоні комплектування відділу, незалежно від форм власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберігання документів.
- 4.11.10 Організовує роботу трудового архіву для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.
- 4.11.11 Інформує міську раду, державний архів області про факти втрати, знищення, пошкодження архівних документів, інші порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
- 4.11.12 Веде зведений облік архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи і організації джерела комплектування відділу та документів Національного архівного фонду, що належать громадянам, подає належні відомості про них державному архіву області.
- 4.11.13 Організовує надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам та організаціям, що перебувають у зоні комплектування

відділу, з науково-технічного опрацювання документів та використання їх інформації, розроблення методичних посібників з архівної справи і діловодства, підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів та служб діловодства підприємств, установ та організацій.

- 4.11.14 Передає за угодою державного архіву області у визначені ним терміни документи Національного архівного фонду та довідковий апарат до них для постійного зберігання.
- 4.11.15 Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у відділі.
- 4.11.16 Інформує органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам; публікує, експонує та в іншій формі популяризує архівні документи, а також виконує інші функції, спрямовані на ефективне використання відомостей, що містяться в документах Національного архівного фонду.
- 4.11.17 Видає підприємствам, установам і організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам – довідки соціально-правового характеру, а також іншим шляхом задовольняє запити юридичних і фізичних осіб, щодо використання архівної інформації.
- 4.11.18 Організовує перегляд в установленому порядку рішень про обмеження доступу до документів, забезпечує долучення до архівних документів на обґрунтовану вимогу фізичних осіб письмового спростування чи доповнення недостовірних відомостей про особу.
- 4.11.19 Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

5 ПРАВА

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, начальник Управління та працівники Управління мають право:

- 5.1 Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (з інформуванням їх керівників) для розгляду питань, які належать до його компетенції.
- 5.2 Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.
- 5.3 Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

- 5.4 Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 5.5 Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Управління.
- 5.6 Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді та виконавчому комітеті.
- 5.7 Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Управління відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5.8 Брати участь у конференціях, семінарах, вебінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.
- 5.9 Відмовитись від виконання доручення, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Начальник Управління (відділу) зобов'язаний негайно повідомити про це керуючого справами виконавчого комітету. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, страхового експерта з охорони праці.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

- 6.1 Посадові особи Управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.
- 6.2 Працівники Управління несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавством України.
- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4 Кожен працівник Управління несе персональну відповідальність за виконання, покладених на Управління завдань, правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, правил етичної поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також техніки безпеки і пожежної безпеки, та за збереження майна і засобів.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 7.1 7.1. Працівники Управління при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Управління.
- 7.2 Спірні питання між начальником Управління та підпорядкованими працівниками вирішуються керуючим справами виконавчого комітету.
- 7.3 Спірні питання між начальниками відділів та підпорядкованим персоналом вирішуються начальником Управління.
- 7.4 Спірні питання між начальником Відділу та керуючим справами виконавчого комітету вирішуються міським головою.
- 7.5 За дорученням начальника Управління працівники при виконанні покладених завдань, взаємодіють з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.6 Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 8.3 Питання діяльності Управління, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ