



## БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 08 листопада 2018 року

№ 65-р

Про внесення змін до Положення про сектор кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради, затвердженого розпорядженням голови районної ради від 23 червня 2016 року №38-р

Відповідно до частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішення районної ради від 23 червня 2016 року №32 «Про Положення про виконавчий апарат Баштанської районної ради» та розпоряджень голови районної ради від 01 листопада 2018 року №62-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді», від 01 листопада 2018 року №63-р «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді»

#### ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про сектор кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради, затвердженого розпорядженням голови районної ради від 23 червня 2016 року №38-р:

1) доповнити пункт 2.2 «Сектор відповідно до покладених до нього завдань:» частини другої «Основні завдання, обов'язки та права сектору» підпунктом 2.2.59:

«2.2.59. Здійснює:

- 1) організацію діловодства у районній раді;
- 2) методичне керівництво і контроль за формуванням справ у виконавчому апараті районної ради та його структурних підрозділах;
- 3) організацію проведення експертизи цінності документів у виконавчому апараті районної ради;
- 4) організацію електронного документообігу у районній раді та забезпечує:  
розроблення номенклатури справ структурних підрозділів районної ради;  
реєстрацію та облік документів;

методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання на архівне зберігання;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування у районній раді;

проведення регулярної перевірки стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у районній раді;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду районної ради в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів у виконавчому апараті районної ради;

реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ районної ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення у виконавчому апараті районної ради підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату з питань діловодства;

5) попередній розгляд документа, у тому числі електронного документа та визначає:

чи може документ, у тому числі електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом районної ради або надсилання (надання) після реєстрації за належністю до структурного підрозділу(лів) виконавчого апарату районної ради відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів, у тому числі електронних документів термінового розгляду (опрацювання);

б) реєстрацію документа, у тому числі електронного документа або відмовляє у його реєстрації із зазначенням підстав;

7) централізовано без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам виконавчого апарату районної ради реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції районної ради;

8) моніторинг виконання управлінських рішень, листів та інших документів згідно з Інструкцією з діловодства, у тому числі за допомогою системи моніторингу, інтегрованої у систему електронного документообігу районної ради на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки;

9) у межах реалізації доручення голови районної ради:

створення та реєстрацію копії ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надання особі, зазначеній в ухвалі, тимчасового доступу до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надання допомоги у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається у районній раді.

2) підпункт 2.2.59 вважати підпунктом 2.2.60.

**2. МАХНО Лідію Іванівну** – завідувача сектору кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради, забезпечити виконання покладених на сектор завдань та обов'язків з урахуванням внесених змін.

Голова районної ради

А.ПЕТРОВ