



## БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 12 листопада 2018 року

№ 66-р

Про внесення змін до посадових інструкцій посадових осіб сектору кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради, затверджених розпорядженням голови районної ради від 29 березня 2017 року №28-р

Відповідно до частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі рішень районної ради від 23 червня 2016 року №32 «Про Положення про виконавчий апарат Баштанської районної ради», від 19 червня 2017 року №18 «Про затвердження структури, чисельності, схем посадових окладів виконавчого апарату 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 посадової інструкції начальника сектору кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради, а саме:

1) у назві посадової інструкції її розділів та у самому тексті даної інструкції слова «начальник сектору» замінити словами «завідувач сектору» у відмінках згідно з текстом;

2) доповнити новим пунктом 2.44:

«2.44. 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 документообігу, у тому числі електронного документообігу у районній раді та забезпечує:

розроблення номенклатури справ структурних підрозділів районної ради;

реєстрацію та облік документів, вхідної і вихідної кореспонденції районної ради;

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

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, у тому числі, 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;

попередній розгляд документа, у тому числі електронного документа;

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;

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.»

3) пункт 2.44 вважати пунктом 2.45.

2. Внести зміни до посадової інструкції головного спеціаліста сектору кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради (**Копитко К.В.**):

1) пункт 2.8 викласти у такій редакції:

«2.8. Здійснює реєстрацію та облік документів, вхідної і вихідної кореспонденції, у тому числі документів, вхідної і вихідної кореспонденції в електронній формі та вносить відомості про них до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа, забезпечує їх передачу до виконавців, своєчасне повернення підготовлених документів від виконавців, оформлення даних документів до справи, у тому числі електронні.»;

2) доповнити новим пунктом 2.23:

«2.23. Здійснює:

1) 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 до електронних документів термінового розгляду (опрацювання);

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

3) 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;

4) 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.»

3) пункт 2.23 вважати пунктом 2.24.

3. Внести зміни до посадової інструкції головного спеціаліста сектору кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради (**Лагерь Ю.В.**):

1) пункти 2.9 і 2.14 викласти у такій редакції:

«2.9. Відповідає за архів районної ради та забезпечує збереження справ у паперовому і електронному вигляді, у тому числі непостійного зберігання до їх знищення; за дорученням голови, заступника голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради виготовляє та засвідчує копії документів, у тому числі архівних.

2.14. Приймає на зберігання сформовані справи у паперовому і електронному вигляді щодо діяльності районної ради та здійснює їх передачу до архівного відділу райдержадміністрації.»

2) доповнити новим пунктом 2.25:

«2.25. Здійснює:

у межах реалізації доручення голови районної ради щодо роботи з архівними документами:

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.»

3) пункт 2.25 вважати пунктом 2.26.

**4. ПШИЧЕНКА Василя Івановича** – *керуючого справами виконавчого апарату районної ради*, вручити попередження про зміни істотних умов праці у зв'язку з внесенням змін до посадових інструкцій посадових осіб сектору кадрової роботи та діловодства організаційного відділу виконавчого апарату Баштанської районної ради, затверджених розпорядженням голови районної ради від 29 березня 2017 року №28-р.

Голова районної ради

А.Л.Петров