

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
13.12.2018 № 2199

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю документообігу управління організаційного та
документального забезпечення

1. Відділ контролю документообігу (далі - відділ) є структурним підрозділом Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення у складі управління організаційного та документального забезпечення.

2. Відділ контролю документообігу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Національної ради і Положенням про апарат Національної ради, нормативно-правовими актами Національної ради, цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення організації діловодства, встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в Національній раді;
- здійснення контролю за термінами виконання службових документів, перевірка стану діловодства Національної ради;
- опрацювання службових документів, що подаються на реєстрацію.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкції з діловодства, номенклатуру справ Національної ради, подає пропозиції щодо внесення змін та доповнень;
- приймає, реєструє, сканує, копіює, створює проекти резолюцій і передає (відправляє) за призначенням вхідну, вихідну, внутрішню кореспонденцію;
- організовує ведення діловодства з грифом «для службового користування»;
- здійснює контроль за термінами виконання службових документів, готує аналітичні та інформаційні матеріали керівництву Національної ради про хід виконання документів (доручень) поставлених на контроль, узагальнює результати їх виконання;
- забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання та якість обробки й використання документів, що утворюються в діяльності Національної ради, для передачі на державне зберігання;
- здійснює аналіз документообігу в Національній раді, готує відповідні довідки;
- оформляє та реєструє посвідчення на проведення перевірки діяльності телерадіоорганізацій;

- здійснює замовлення на виготовлення бланків з офіційною назвою Національної ради, обліковує їх, видає структурним підрозділам під розпис та контролює їх раціональне використання;

- здійснює відправлення вихідної кореспонденції через поштове відділення зв'язку або електронною поштою, готує та оформляє реєстри розсилки, отримує поштові марки і готівкові кошти та звітує про їх використання;

- забезпечує реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу та використання системи електронного документообігу (СЕД): створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного підпису;

- друкує документи на бланку Національної ради та передає на підпис керівництву Національної ради, окрім термінових.

Відділ має круглу печатку «Відділ контролю документообігу» і штампи, якими в установленому порядку засвідчуються документи.

5. Відділ має право:

- вносити на розгляд керівництва Національної ради пропозиції з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- перевіряти стан діловодства у структурних підрозділах та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства.

6. Відділ підпорядковується начальнику управління організаційного та документального забезпечення, керівнику апарату, голові Національної ради.

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національної ради, а також за дорученням керівництва Національної ради – з відповідними службами органів державної влади.

7. Відділ очолює начальник.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка володіє державною мовою, має вищу освіту за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) відповідного професійного спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

8. Начальник відділу контролю документообігу:

- керує діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за реалізацію покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень;

- розробляє інструкції з діловодства, зведену номенклатуру справ Національної ради, посадові інструкції працівників відділу та положення про відділ;

- вносить пропозиції керівництву Національної ради щодо призначення на посади, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, стягнення та вирішення інших питань службової діяльності;

- складає плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;

- здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції, контролює належне оформлення службових документів, що подаються на розгляд керівництву Національної ради;

- готує проекти наказів, розпоряджень, рішень Національної ради, відповідей на листи та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснює візування проектів розпорядчих документів у межах своїх повноважень, організовує їх опрацювання, видає копії, виписки з наказів, розпоряджень голови Національної ради та архівні довідки;

- здійснює контроль за термінами виконання службових документів, ставить документи (доручення) на контроль та знімає їх з контролю;

- організовує ведення діловодства з грифом «для службового користування» (реєстрація, облік, зберігання та доведення);

- готує аналітичні та інформаційні матеріали про хід виконання документів (доручень) поставлених на контроль;

- здійснює аналіз документообігу в Національній раді;

- організовує роботу з архівними документами Національної ради, забезпечує контроль за дотриманням у Національній раді правил роботи з документами та порядку їх відбору, обліку та передачі на державне зберігання;

- перевіряє оформлення реєстрів розсилки вхідної кореспонденції, контролює належне використання коштів, замовляє, отримує поштові марки та звітує про їх використання;

- проставляє печатку на документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства;

- здійснює замовлення на виготовлення бланків з офіційною назвою Національної ради;

- обліковує бланки з офіційною назвою Національної ради, видає структурним підрозділам під розпис та контролює їх раціональне використання;

- забезпечує додержання працівниками відділу трудової дисципліни.

9. Керівництво Національної ради створює належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.