

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т. в. о. директора Державного архіву Одеської області
від 27 квітня 2018 року № 20

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор діловодства відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади
Державного архіву Одеської області

I. Загальні положення

1. У Державному архіві Одеської області (далі – Держархів) створений сектор діловодства у складі відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади (далі – сектор).

2. Сектор підпорядкований заступнику директора-начальнику відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади

3. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. Основні завдання сектору:

- 1) Здійснює первинне опрацювання вхідних документів.
- 2) Забезпечує реєстрацію вхідних, вихідних і внутрішніх документів у тому числі заяв, скарг та запитів громадян.
- 3) Здійснює копіювання, тиражування й оперативне розмножування документів.
- 4) Регулює проходження документів в архіві і виконання документів у встановлені строки. Готує документи до відправлення та забезпечує процеси відправлення документів.
- 5) Організовує діловодство за зверненнями громадян та конфіденційного діловодства.
- 6) Здійснює контроль за оформленням документів, що подаються на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення.
- 7) Забезпечує контроль за строками виконання документів.
- 8) Здійснює контроль за правильністю оформлення і формування у структурних підрозділах архіву справ, що підлягають архівному зберіганню
- 9) Узагальнює відомості про хід і результати виконання документів, систематично інформує керівництво з цих питань.
- 10) Забезпечує формування номенклатури справ архіву, зберігання справ (за номенклатурою) у відділах, складання описів справ та їх зберігання до передачі на державне зберігання до фондів архіву.

3. Сектор має право:

- 1) Співпрацювати з працівниками архіву з організації діловодства.
- 2) Запитувати від співробітників архіву відомості, необхідні для роботи служби діловодства.
- 3). Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.
- 4) Контролювати виконання доручень керівництва архіву, дотримання строків виконання документів.

4.Завідувач сектору діловодства:

- 1). Сектор діловодства в Держархіві очолює завідувач.
- 2) Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Держархіву, за поданням заступника директора-начальника відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади.
- 3) Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи архіву із забезпечення встановленого порядку роботи з документами.
- 4) Несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функціональних обов'язків його працівників, дотримання необхідних умов праці, трудової і виконавської дисципліни.
- 5). Співробітники сектору несуть відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами та цим Положенням.