



Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

*16 лютого 2021 року*

Красноград

№ 29

**Про затвердження Положення  
про сектор документообігу та  
контролю апарату районної  
державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», враховуючи розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 січня 2021 року №3 «Про затвердження структури районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 26 грудня 2019 року №276 «Про затвердження Положення про сектор управління персоналом, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації».

Голова районної  
державної адміністрації



Олександр КАЙДАШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

16 серпня 2001 № 19

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор документообігу та контролю  
апарату районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Сектор документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації з метою забезпечення єдиного порядку роботи з документами в районній державній адміністрації відповідно до чинних норм і правил; надання методичної та практичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації; здійснення координації заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, доручень та листів заступників голови обласної державної адміністрації, кореспонденції, яка надходить із структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

1.2. Сектор у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами; Регламентом Красноградської районної державної адміністрації; положеннями про апарат районної державної адміністрації та сектор; Інструкцією з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації; Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання в районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, Положенням про архів апарату районної державної адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів у районній державній адміністрації, цим Положенням..

1.3. Діяльність сектору здійснюється на основі річних, квартальних та місячних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту Красноградської районної державної адміністрації.

Сектор підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Сектор при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями.

## 2. Основні завдання сектору

Основними завданнями сектору є:

2.1. Документування діяльності районної державної адміністрації.

2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в районній державній адміністрації відповідно до чинних норм і правил.

2.3. Забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в апараті районної державної адміністрації.

2.4. Здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, кореспонденції яка надходить із структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, листів прокуратури, за підготовкою відповідей на запити та звернення народних депутатів а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення та притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне їх виконання.

2.5. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, завдань, які визначені в листах структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

2.6. Інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень, прийнятих головою районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2.7. Проведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України,

Кабінету Міністрів України, дорученнями Глави Адміністрації Президента України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, контроль за виконанням яких покладено на сектор.

2.8. Перевірка стану виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.9. Забезпечення своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, кореспонденції, яка надходить із структурних підрозділів обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, листів прокуратури.

2.10. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

2.11. Редагування текстів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з діловодства в Красноградській районній державній адміністрації, Регламенту Красноградської районної державної адміністрації.

2.12. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам районної державної адміністрації.

2.13. Ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.

### 3. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в районній державній адміністрації. Розробляє Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), керуючись Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України 30.11.2011 за №1242, готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї.

3.2. Розробляє номенклатуру справ районної державної адміністрації. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності районної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей.

3.3. Здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у районній державній адміністрації.

3.4. Забезпечує відповідно до чинних правил організацію в районній державній адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію) та зберігання, контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування»).

3.5. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу в архів апарату районної державної адміністрації.

3.6. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.7. Проводить у структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.8. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, контролюючих і правоохоронних органів, а також відповідних підприємств, установ і організацій інформацію, додаткові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.9. Подає в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряє повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

3.10. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, відповідних підприємств, установ і організацій, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.11. Залучає у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою), працівників контролюючих і правоохоронних органів (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів.

3.12. Здійснює редагування проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, надає допомогу працівникам структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному їх оформленні.

3.13. Здійснює реєстрацію розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам.

3.14. Здійснює друкування службової документації.

3.15. Здійснює облік бланків районної державної адміністрації для листів.

3.16. Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району.

3.17. Забезпечує приймання від структурних підрозділів районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

3.18. Забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату районної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3.19. Удосконалює форми та методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

3.20. Забезпечує впровадження та контролює дотримання у структурних підрозділах апарату, структурних підрозділах районної державної адміністрації вимог Інструкції, Регламенту та національних стандартів, надає їм практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства.

3.21. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації; печаткою сектору документообігу та контролю - копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

3.21. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

#### 4. Права сектору

Сектор має право:

4.1. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

4.2. Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

4.3. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.4. Проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, контролюючих і правоохоронних органів, а також відповідних підприємств, установ і організацій інформацію, додаткові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

4.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.7. Вносити у встановленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до його компетенції.

## 5. Структура сектору

5.1. Сектор очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з начальником управління діловодства апарату обласної державної адміністрації.

5.2. Структура і чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації.

5.3. Працівник сектору призначаються на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із керівником апарату районної державної адміністрації.

## 6. Завідувач сектору

Завідувач сектору документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації здійснює публічну, професійну, політично неупереджену діяльність, виконує завдання і функції держави.

Завідувач сектору:

6.1. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації. Розробляє Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), керуючись Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України, готує проекти

розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї.

6.2. Розробляє номенклатуру справ районної державної адміністрації. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності районної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей.

6.3. Здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті районної державної адміністрації.

6.4. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, відповідних підприємств, установ і організацій, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

6.5. Одержує від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, контролюючих і правоохоронних органів, а також відповідних підприємств, установ і організацій інформацію, додаткові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

6.6. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови районної державної адміністрації та його заступників про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

6.7. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх не виконання або неналежне виконання.

6.8. Забезпечує відповідно до чинних правил організацію в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), зберігання та контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування»).

6.9. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу в архів апарату районної державної адміністрації.

6.10. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

6.11. Здійснює редагування проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, надає допомогу працівникам структурних підрозділів апарату,



структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному їх оформленні.

6.12. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації і своєчасне розсилання їх копій адресатам.

6.13. Готує проекти розпоряджень з питань, що входять до компетенції відділу.

6.14. Здійснює облік бланків районної державної адміністрації для листів.

6.15. Забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

6.16. Забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату районної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

6.17. Удосконалює форми і методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

6.18. Забезпечує впровадження та контролює дотримання у структурних підрозділах апарату, структурних підрозділах районної державної адміністрації вимог Інструкції, Регламенту та національних стандартів, надає практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства.

6.19. Забезпечує формування поточних і перспективних планів роботи сектору.

6.20. Узагальнює та готує звіти про виконання планів роботи сектору.

6.21. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації; печаткою сектору документообігу та контролю - копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

6.22. Несе персональну відповідальність за збереження та використання великої і малої печаток Красноградської районної державної адміністрації із зображенням Державного Герба України, печатки «Сектор документообігу та контролю», «Для пакетів» і штампів «Згідно з оригіналом Завідувач сектору документообігу та контролю апарату Красноградської районної державної адміністрації», «КОПІЯ», «Красноградська районна державна адміністрація», «Красноградська районна державна адміністрація від № \_\_», «Красноградська районна державна адміністрація Одержано від № \_\_», «КОНТРОЛЬ».

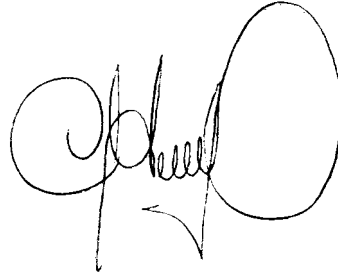
6.23. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

6.24. Представляє сектор у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних з його діяльністю.

6.25. Завідувач сектору документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату.

6.26. На час відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



I.V. Сах

(Батуєва Г.)