

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про сектор  
документального забезпечення  
та контролю

м.Луцьк

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Управління  
Держпраці у Волинській області  
від 19.07.2019 № 335

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор документального забезпечення та контролю Управління Держпраці у Волинській області

Сектор документального забезпечення та контролю (далі Сектор) є структурним підрозділом Управління Держпраці у Волинській області (далі - Управління).

У своїй роботі Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами законодавства України, типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, інструкцією з діловодства в Управлінні Держпраці у Волинській області, затвердженою наказом Управління від 22.12.2018 № 422, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, а також цим Положенням.

Структура і штатна чисельність сектору визначаються штатним розписом, який затверджується Держпраці України.

Сектор очолює завідувач, який призначається наказом начальника Управління Держпраці у Волинській області та йому підпорядковується.

Призначення, переміщення та звільнення працівників сектору здійснюється наказом Управління Держпраці у Волинській області відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу", за поданням завідувача сектору.

Посадові обов'язки, права та відповідальність працівників сектору визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

На посаду завідувача сектору призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" і "В".

Робота сектору здійснюється відповідно до плану роботи Управління, який затверджується начальником Управління.

## **2. Основними завданнями сектору є:**

- 1) організація та здійснення загального діловодства в Управлінні;
- 2) встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в Управлінні з використанням сучасної комп'ютерної техніки, автоматизації технологічних процесів оброблення документів та скорочення кількості документів;
- 3) оперативний прийом, реєстрація та розподіл вхідної кореспонденції;
- 4) реєстрація і відправка вихідної кореспонденції;
- 5) здійснення контролю за дотриманням встановлених термінів виконання документів;
- 6) виконання інших доручень керівництва Управління щодо забезпечення умов його ефективної діяльності.

## **3. Сектор відповідно покладених на нього завдань виконує функції:**

- 1) організовує та здійснює загальне діловодство в Управлінні. Контролює виконання встановлених правил роботи з документами в Управлінні;
- 2) розробляє інструкцію з діловодства в Управлінні відповідно до чинних нормативно-правових актів та погоджує її з державним архівом Волинської області;
- 3) розробляє зведену номенклатуру справ Управління відповідно до чинних нормативно-правових актів за пропозиціями керівників структурних підрозділів та погоджує її з державним архівом Волинської області;
- 4) приймає і передає телефонограми, факсограми, записує в час відсутності начальника управління прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст;

- 5) отримує та направляє електронну пошту;
- 6) одержує необхідні начальнику Управління відомості від керівників структурних підрозділів або безпосередніх виконавців, викликає за його дорученням працівників;
- 7) приймає, реєструє, веде облік кореспонденції, яка надходить та створюється в Управлінні, здійснює її систематизацію відповідно до затвердженої номенклатури справ і передає після її розгляду керівництвом Управління у структурні підрозділи або конкретним виконавцям;
- 8) здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції;
- 9) здійснює реєстрацію та зберігання документів з грифом для службового користування;
- 10) здійснює контроль за дотриманням термінів надання відповідей;
- 11) вносить на розгляд безпосередньо керівника пропозиції щодо удосконалення форм і методів роботи з документами в Управлінні з урахуванням можливостей оргтехніки та персонального комп'ютера, вживає заходів до скорочення кількості документів;
- 12) проводить вищереджувальний моніторинг строків виконання документів;
- 13) організовує копіювання та тиражування документів

#### **4. Завідувач сектору та працівники сектору мають право:**

- 1) здійснювати контроль за станом діловодства в Управлінні;
- 2) контролювати виконання встановлених правил роботи з документами;
- 3) вживати заходів щодо скорочення документообігу в Управлінні, запитувати від структурних підрозділів і співробітників Управління відомості, необхідні для роботи відділу та керівництва Управління;
- 4) перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення;
- 5) повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- 6) здійснювати попередній розгляд документів і визначати їх подальший рух;
- 7) визначати пріоритетність прийому керівництвом відвідувачів;

8) контролювати строки виконання документів, запитувати від структурних підрозділів і виконавців відомості про виконання документів;

9) визначати завдання, спрямовані на впровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій.

**Завідувач сектору документального  
забезпечення та контролю Управління  
Держпраці у Волинській області**



**О. Станішевська**