24. Відділ загального діловодства

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання, попередній розгляд, розподіл, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції і передавання її відповідно до розподілу обов'язків директору – розпоряднику та членам виконавчої дирекції Фонду на розгляд та до виконавців;

2) здійснює реєстрацію підписаних вихідних службових документів;

3) здійснює відправлення вихідних службових документів засобами:

поштового та спеціального зв'язку;

системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ);

системи електронного документообігу Фонду АСКОД (далі – СЕД Фонду АСКОД);

електронної пошти Національного банку України (у тому числі НБУ Портал), крім документів з обмеженим доступом;

4) здійснює приймання, опрацювання, реєстрацію і своєчасне передавання на розгляд директору – розпоряднику, заступникам директора – розпорядника Фонду та до виконавців звернень громадян, контроль за виконанням та приймання документів для формування справи згідно з інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у Фонді;

5) приймає та здійснює централізовану реєстрацію наказів та розпоряджень з основної та адміністративно-господарської діяльності;

6) здійснює організацію електронного документообігу;

7) забезпечує використання системи електронного документообігу, ведення й актуалізацію окремих електронних довідників;

8) забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

9) здійснює інформаційну взаємодію з іншими юридичними особами, зокрема з органами виконавчої влади, через СЕВ ОВВ;

10) здійснює ведення окремих електронних баз даних у Фонді (у тому числі за допомогою програмного забезпечення «ЛІГА:ЗАКОН» «Конструктор бази даних»);

11) здійснює контроль за проходженням документів та їх правильним оформленням, контролює строки надання виконавцями відповідей на депутатські звернення, адвокатські запити, окремі доручення Кабінету Міністрів України, звернення громадян, запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій;

12) разом з іншими структурними підрозділами розробляє номенклатуру справ, складає зведену номенклатуру справ, погоджує її в Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України;

13) надає методичну допомогу в організації діловодства в паперовій та електронній формі, формуванні та оформленні справ в структурних підрозділах;

14) організовує:

передавання справ закінчених у поточному діловодстві документів на архівне зберігання у Фонді та на знищення;

приймання від структурних підрозділів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, завершених у діловодстві, проведення попередньої експертизи їхньої цінності, подання описів цих справ та акта про вилучення документів для їх знищення на розгляд експертної комісії, знищення вилучених документів та передавання справ до державних архівних установ;

15) організовує впровадження національних стандартів та інших нормативів з питань діловодства у Фонді;

16) розробляє інструкцію з діловодства у Фонді, інші нормативні акти Фонду, які регулюють питання організації роботи з документами;

17) здійснює організаційно-методичне керівництво і оперативний контроль за дотриманням правил ведення діловодства працівниками структурних підрозділів Фонду;

18) здійснює такі функції з питань організації ведення діловодства та архівної справи при здійсненні повноважень з ліквідації банку Фондом безпосередньо:

організація попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, та організація передавання оформлених справ до Національного банку України;

функцій, визначених підпунктами 14 – 24, 26 і 28 пункту 2 розділу II Примірного положення;

19) інформує директора – розпорядника Фонду про стан роботи з документами, виконавську дисципліну, дотримання нормативних документів з питань діловодства;

20) надає, за потребою, директору – розпоряднику Фонду, його заступникам, структурним підрозділам інформацію про вхідні і вихідні документи та звернення громадян;

21) готує для інформування директора – розпорядника Фонду дані, аналітичні довідки щодо документообігу, вживає необхідних заходів щодо його вдосконалення;

22) забезпечує формування, зберігання та використання бібліотечного фонду;

23) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором-розпорядником Фонду та заступником директора-розпорядника Фонду відповідно до розподілу обов’язків.