



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“19 листопада 2018 р.

№ 1285-р

**Про внесення змін до Положення
про управління документального
забезпечення та контролю апарату
обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною 2 статті 6, частиною 1 статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Законом України від 09 листопада 2017 року № 2190-VIII “Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації від 27 вересня 2018 року № 987-р “Про внесення змін до структури апарату обласної державної адміністрації”:

1. Внести зміни до Положення про управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації (далі - Положення), затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації від 15 липня 2016 року № 469-р “Про затвердження Положення про управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації” (в редакції згідно з розпорядженням від 14 лютого 2018 року № 147-р), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації

О. ФИЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

19.11.2018 № 1285-р

**Положення
про управління документального забезпечення та контролю
апарату Чернівецької обласної державної адміністрації**

1. Управління документального забезпечення та контролю (далі – управління) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, підзвітним і підконтрольним голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими правовими актами, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, правилами та рекомендаціями архівних органів та цим Положенням.

3. Діяльність управління здійснюється на основі Регламенту Чернівецької обласної державної адміністрації, Положення про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, планів роботи обласної державної адміністрації, управління та відповідно до посадових інструкцій працівників управління.

4. Управління у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень, у процесі виконання покладених на нього завдань у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласними установами і організаціями, районними державними адміністраціями, виконкомами міських рад міст обласного значення, об'єднаннями громадян і громадянами .

5. Управління не є юридичною особою.

6. Штатна чисельність управління затверджуються розпорядженням обласної державної адміністрації.

7. У структуру управління входять загальний відділ і відділ контролю, які у своїй роботі також керуються цим Положенням.

8. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Працівники управління мають службові посвідчення відповідного зразка.

10. Основними завданнями управління є:

1) Документування управлінської інформації обласної державної адміністрації із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2) Здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в обласній державній адміністрації.

3) Розроблення Інструкції з діловодства обласної державної адміністрації та зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації.

4) Опрацювання, попередній розгляд, реєстрація та ведення обліку документів.

5) Підготовка проектів розпоряджень і доручень обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління, а також редагування текстів усіх розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації і перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з діловодства і регламенту.

6) Організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі архіву апарату обласної державної адміністрації. Ведення архівної справи в апараті обласної державної адміністрації.

7) Впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями вимог Інструкції з діловодства, регламентів та національних стандартів.

8) Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

9) Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

10) Інформування голови обласної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення

народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами обласної, районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

11) Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

12) Надання методичної допомоги в організації роботи з питань документування управлінської інформації структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям.

13) Збереження документального фонду обласної державної адміністрації та користування ним.

11. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) Встановлює єдиний порядок документування управлінської інформації, здійснює методичне керівництво, контроль за виконавською дисципліною та дотриманням установленого порядку, розроблення пропозицій щодо реалізації в області державної політики у сфері документування управлінської інформації та організації роботи з документами в обласній державній адміністрації із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2) Розробляє Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації, керуючись при цьому Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55, складає зведену номенклатуру справ апарату обласної державної адміністрації, бере участь у підготовці регламенту, положення про колегію обласної державної адміністрації, положення про її апарат, інших розпоряджень, доручень та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління відповідно до покладених на нього завдань.

3) Здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до обласної державної адміністрації, видачу інформації стосовно строків їх проходження в обласній державній адміністрації.

4) Здійснює приймання від виконавців, опрацювання, реєстрацію, надсилання, передачу за призначенням, облік, оперативний пошук, формування у справи вихідних документів.

5) Розробляє графік передачі кореспонденції керівництву обласної державної адміністрації і структурним підрозділам.

6) Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в обласній державній адміністрації, формуванням справ, їх зберіганням та підготовкою до передачі в архів апарату обласної державної адміністрації.

7) Організовує роботу архіву апарату обласної державної адміністрації. Забезпечує проведення експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання, підготовку справ до передачі в Державний архів Чернівецької області.

8) Контролює дотримання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями вимог Інструкції з діловодства, регламентуючих документів та національних стандартів.

9) Надає методичну та практичну допомогу в організації роботи з питань документування управлінської інформації структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, а також територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласним установам та організаціям.

10) Відповідає за збереження документального фонду обласної державної адміністрації та користування ним.

11) Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідний для прийняття управлінських рішень, підготовки відповідних довідок, звітів.

12) Здійснює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736.

13) Редагує тексти розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації і перевіряє їх відповідність до вимог Інструкції з діловодства та Регламенту обласної державної адміністрації.

14) Готує проекти розпоряджень і доручень обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

15) Організовує роботу щодо підготовки розпоряджень і рішень колегії обласної державної адміністрації. Здійснює їх редагування, реєстрацію, надсилання, формування та оформлення справ для збереження. У необхідних випадках, за дорученням керівника апарату, надає копії, витяги з виданих облдержадміністрацією документів в установленому порядку.

16) Здійснює документальне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, оформлює протоколи цих засідань, організовує роботу з підготовки проектів матеріалів на засідання колегії, їх доопрацювання спільно з виконавцями після засідань, забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації, інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів, а також заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації.

17) Організовує роботу з підготовки проектів рішень колегії, розпоряджень обласної державної адміністрації, здійснює їх редагування та

надає організаційно-методичну допомогу щодо подання розпоряджень обласної державної адміністрації до Головного територіального управління юстиції у Чернівецькій області для державної реєстрації.

18) Бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення).

19) Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), готує методичні рекомендації щодо удосконалення цієї роботи.

20) Веде, в установленому порядку, облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на відділ контролю, за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

21) Здійснює перевірку виконання документів структурними підрозділами апарату, та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

22) Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасне інформування голови місцевої державної адміністрації, його заступника, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату місцевої державної адміністрації про неможливість їх додержання.

23) Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

24) Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів.

25) Готує звіти, доповідні записки, інформаційні матеріали про роботу з документами, стан їх виконання та реагування на запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

26) Залучає в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ, та організацій (за їх згодою) для

вжиття відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад і для підготовки відповідних матеріалів.

27) Інформує голову обласної державної адміністрації, керівника апарату про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

28) Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації здійснення контролю та підвищення рівня виконавської дисципліни.

29) Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегій обласної державної адміністрації питань про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах обласної, районних державних адміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади.

30) Вносить пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

31) Готує для керівництва обласної державної адміністрації інформації про стан роботи з документами та виконавської дисципліни в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласних установах, організаціях, районних державних адміністраціях, виконкомах міських рад міст обласного значення, подання керівництву обласної державної адміністрації пропозицій щодо прийняття відповідних управлінських рішень на основі аналізу зазначеної інформації.

32) Редагує довідники, інші посібники, необхідні для роботи обласної державної адміністрації.

33) Забезпечує інформаційну відкритість обласної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції управління. Подання відповідної інформації, з відома керівника апарату обласної державної адміністрації, для поновлення веб-сторінки обласної державної адміністрації.

34) Забезпечує захист персональних даних.

35) Виконує інші функції, що впливають з покладених на управління завдань.

36) Виконує інші завдання, покладені на управління керівництвом обласної державної адміністрації.

12. Управління має право:

1) Розробляти та подавати на розгляд керівника апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

2) Повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень колегії та інші документи, подані з порушенням вимог регламенту обласної державної адміністрації, положення про колегію та інструкції з діловодства.

3) Надавати практичну та методичну допомогу і проводити перевірки у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях, виконкомах міських рад міст обласного значення з питань дотримання вимог щодо роботи з документами, їх виконання, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також перевіряти повноту усунення раніше виявлених порушень.

4) Одержувати в установленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням. Зокрема, одержувати письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5) Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ, та організацій (за їх згодою) для вжиття відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад і для підготовки відповідних матеріалів.

6) Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

7) Готувати для керівництва обласної державної адміністрації інформацію про стан роботи з документами та виконавської дисципліни в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласних установах, організаціях, районних державних адміністраціях, виконкомах міських рад міст обласного значення. Подавати керівництву обласної державної адміністрації пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень на основі аналізу зазначеної інформації.

8) Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, територіальних органах

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та виконкомах міських рад міст обласного значення.

13. Начальник управління:

1) Здійснює керівництво діяльністю управління, відповідає за виконання покладених на управління завдань та функцій. Планує роботу управління, забезпечує виконання планів роботи обласної державної адміністрації та доручень керівництва обласної державної адміністрації з питань, що стосуються управління.

2) Розподіляє обов'язки та завдання між працівниками, забезпечує дотримання в управлінні виконавської дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Разом з управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації організовує підвищення кваліфікації працівників управління.

3) Здійснює контроль за дотриманням вимог Інструкцій з діловодства обласної державної адміністрації, Регламенту обласної державної адміністрації та національних стандартів у роботі з документами в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, виконкомах міських рад міст обласного значення.

4) Вносить в установленому порядку пропозиції щодо:

структури управління, створення, реорганізації та ліквідації його структурних підрозділів;

присвоєння працівникам управління рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також заохочення та притягнення до дисциплінарних стягнень;

вдосконалення роботи з документами та поліпшення виконавської дисципліни, впровадження нових форм і методів організації роботи управління.

5) Вирішує питання взаємодії управління із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласними установами і організаціями, районними державними адміністраціями, виконкомами міських рад міст обласного значення в частині, що відноситься до компетенції управління.

6) Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

7) Працює з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

8) Забезпечує захист персональних даних та організовує роботу відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" та розпорядження обласної державної адміністрації від 29 січня 2013 р. № 43-р "Про захист персональних даних в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації" в межах компетенції.

14. Начальник управління має право:

1) Вносити на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення організації та ведення документального забезпечення і поліпшення виконавської дисципліни в роботі з документами в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та виконкомах міських рад міст обласного значення.

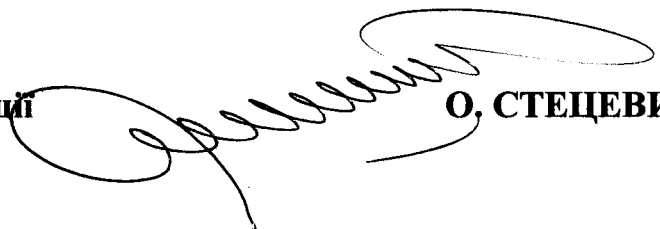
2) Здійснювати контроль за обов'язковим дотриманням в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, виконкомах міських рад міст обласного значення вимог щодо оформлення та виконання документів і організації ділових процесів, передбачених національними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та відповідними інструкціями з діловодства в обласній державній адміністрації.

3) Отримувати від структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласних установ і організацій, районних державних адміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4) Повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог регламенту обласної державної адміністрації та інструкції з діловодства. Вимагати своєчасного та повного повернення документів, що становлять документальний фонд апарату обласної державної адміністрації.

5) Брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, підготовці та проведенні нарад у керівництва обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**



О. СТЕЦЕВИЧ