



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“31” Березня 2020р.

№ 319-р

**Про затвердження Положення
про відділ документального
забезпечення апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною 2 статті 6, частиною 1 статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 26 лютого 2018 року № 182-р та відповідно до розпорядження обласної державної адміністрації від 13 лютого 2020 року № 135-р “Про структуру апарату обласної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі - Положення), що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 15 липня 2016 року № 469-р “Про затвердження Положення про управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації” (зі змінами).
3. Начальнику відділу документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації у місячний термін привести у відповідність посадові інструкції працівників.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Нежурбіду С.І.

Голова обласної
державної адміністрації

Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
31.03.2020 № 319-р

Положення
про відділ документального забезпечення апарату
Чернівецької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ документального забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється у складі апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – обласної державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими правовими актами, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, документами з питань національних стандартів, рекомендаціями архівних органів та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики документального забезпечення та роботи з документами в органах виконавчої влади Відділ здійснює свою діяльність також відповідно до Регламенту обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Положення про апарат обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства), планів роботи обласної державної адміністрації, Відділу та відповідно до посадових інструкцій працівників Відділу.

3. Відділ, у встановленому законодавством порядку та в межах повноважень, у процесі виконання покладених на нього завдань, у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підрозділами апарату обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань, що належать до його компетенції.

4. Відділ підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

5. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

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

7. Відділ має свою печатку і бланк.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення реалізації в Чернівецькій області державної політики у сфері документування управлінської інформації, організації та здійснення роботи з документами;

2) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в обласній державній адміністрації відповідно до визначених нормативно-правовими актами вимог із застосуванням автоматизованої системи діловодства;

3) організація і ведення діловодства, формування справ, забезпечення збереження документального фонду обласної державної адміністрації та користування ним;

4) ведення архівної справи в апараті обласної державної адміністрації;

5) підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань роботи з документами, дотримання вимог щодо їх підготовки та оформлення;

6) здійснення, спільно з працівниками патронатної служби апарату обласної державної адміністрації, попереднього розгляду документів, підготовка проектів резолюцій до документів, що надходять голові обласної державної адміністрації на розгляд;

7) документальне забезпечення засідань колегії, нарад та інших заходів, які проводить голова обласної державної адміністрації;

8) редагування текстів проектів листів за підписом голови обласної державної адміністрації, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховній Раді України, проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації і перевірка відповідності їх вимогам стилістики, граматики та Інструкції з діловодства;

9) участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційних систем документообігу та електронної взаємодії органів виконавчої влади;

10) підготовка проєктів розпоряджень і доручень обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

11) розроблення Інструкції з діловодства, зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації та інших документів, що стосуються діяльності Відділу;

12) надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань документування управлінської інформації підрозділам апарату, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, а також територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласним установам та організаціям.

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

1) встановлює єдиний порядок документування управлінської інформації, здійснює методичне керівництво 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 проєкти нормативних документів обласної державної адміністрації - Інструкцію з діловодства, положення про експертні комісії, зведену номенклатуру справ апарату обласної державної адміністрації тощо; бере участь у розробленні Регламенту, Положення про колегію, Положення про апарат, інших розпоряджень, доручень та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) здійснює приймання, попередній розгляд документів (вхідної та вихідної кореспонденції, протоколів, окремих доручень керівництва обласної державної адміністрації тощо), їх комп'ютерну реєстрацію, передачу за призначенням (відповідно до функціональних повноважень), облік, відправку, оперативний пошук, упорядкування закритих до справи документів та формування їх у відповідні справи;

4) забезпечує роботу в системах електронного документообігу та електронної взаємодії органів виконавчої влади, здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, оброблення та використання електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису;

5) перевіряє правильність оформлення документів (вхідної та вихідної кореспонденції, протоколів нарад та доручень керівництва обласної державної адміністрації), наявність необхідних підписів та віз посадових осіб, визначених

у текстах додатків, підписів тощо, повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням Регламенту та Інструкції з діловодства;

6) вживає заходів щодо скорочення термінів проходження документів між виконавцями та своєчасного повернення їх в обласну державну адміністрацію;

7) здійснює редагування та погодження (візування) проектів розпоряджень, наказів, листів, доручень та рішень колегії обласної державної адміністрації з дотриманням норм та вимог офіційно-ділового стилю літературної української мови. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

8) 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;

9) забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації, інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів, а також заходів, які проводяться головою обласної державної адміністрації;

10) здійснює документальне забезпечення засідань колегії обласної державної адміністрації, веде протоколи, надає допомогу виконавцям щодо підготовки проектів матеріалів на засідання колегії, їх якісного і своєчасного доопрацювання після засідань, видання відповідного рішення колегії та відповідного розпорядження обласної державної адміністрації;

11) забезпечує реєстрацію, формування розпоряджень, протоколів, засідань колегії обласної державної адміністрації у справі відповідно до номенклатури справ відділу, їх використання та зберігання протягом встановлених термінів. Здійснює роботу з підготовки та оформлення відповідних документів для переплетення у книги;

12) здійснює документальне забезпечення спільно із структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації з питань проведення селекторних нарад центральних органів виконавчої влади за участю голови обласної державної адміністрації;

13) готує документи, що надходять до Відділу, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів;

14) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації про стан справ у Чернівецькій області;

15) координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації з документального забезпечення підготовки проектів рішень Чернівецької обласної ради;

16) засвідчує в установленому порядку документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства, та іншими нормативними документами;

17) ініціює та бере участь у проведенні експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання;

18) забезпечує зберігання, облік архівних документів апарату обласної державної адміністрації, їх використання в установленому порядку, підготовку для передачі на зберігання в Державний архів Чернівецької області, складання зведених описів справ та актів приймання-передачі справ;

19) за дорученням керівництва видає засвідчені в установленому порядку копії архівних документів, при потребі готує витяги з них;

20) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідний для прийняття управлінських рішень, підготовку відповідних довідок та звітів;

21) готує та подає Перелік актів Чернівецької обласної державної адміністрації до Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Івано-Франківськ) для державної реєстрації;

22) веде облік видачі та використання номерних бланків розпоряджень, доручень, листів обласної державної адміністрації та готує звіт про їх використання;

23) контролює дотримання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями вимог Інструкції з діловодства, регламентуючих документів та національних стандартів;

24) забезпечує розгляд звернень та запитів громадян, листів підприємств, установ і організацій з питань, віднесених до компетенції Відділу, здійснює підготовку аналітичних, довідкових матеріалів та пропозицій на відповідні запити;

25) вивчає, узагальнює, готує методичні рекомендації та поширює кращий досвід роботи з документами для удосконалення цієї роботи;

26) редагує довідники, інші посібники, необхідні для роботи обласної державної адміністрації;

27) відповідає за збереження та використання печаток та штампів з повним найменуванням обласної державної адміністрації та Відділу;

28) веде облік документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

29) забезпечує інформаційну відкритість обласної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції Відділу, подання відповідної інформації з відома керівника апарату обласної державної адміністрації, для поновлення веб-сторінки обласної державної адміністрації;

30) забезпечує захист персональних даних;

31) виконує інші завдання, покладені на Відділ керівництвом обласної державної адміністрації.

3. Відділ має право:

1) розробляти та подавати на розгляд голови та керівника апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів керівника апарату, доручень обласної державної адміністрації, доповідні записки, інформації та пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень, доручень, наказів керівника апарату, листів, рішень колегії обласної державної адміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту, Положення про колегію Чернівецької обласної державної адміністрації та Інструкції з діловодства;

3) надавати практичну та методичну допомогу і проводити перевірки у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування з питань дотримання вимог роботи з документами;

4) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

5) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування для вжиття відповідних заходів щодо оперативного доопрацювання та усунення виявлених недоліків у виконанні документів;

6) готувати для керівництва обласної державної адміністрації інформацію про стан роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях, обласних установах, організаціях та подавати керівництву обласної державної адміністрації пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень на основі аналізу зазначеної інформації;

7) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в обласній державній адміністрації, її структурних підрозділах, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування;

8) надсилати методичні матеріали з питань документального забезпечення структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування;

9) покладати на Відділ функції та завдання, не визначені цим Положенням, і такі, що не належать до компетенції Відділу, не допускається.

4. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, у процесі виконання покладених на нього завдань, у своїй діяльності взаємодіє з підрозділами апарату обласної державної адміністрації, зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаними територіальними громадами, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів періодичності одержання і передачі документальної інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів, що належать до компетенції Відділу.

5. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету та коштів від органів місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих йому органами місцевого самоврядування повноважень.

6. Покладення на Відділ завдань, не визначених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції діяльності Відділу, не допускається.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

2. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату обласної державної адміністрації та виконує інші доручення керівництва обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіти державною мовою, відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

4. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

5. На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які мають вищу освіту ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільно володіють державною мовою, відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

6. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та функцій;

2) аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

3) організовує планування роботи Відділу, контролює вчасне і якісне виконання завдань, передбачених планами роботи Відділу та обласної державної адміністрації;

4) контролює виконання доручень керівництва обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

5) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу;

6) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує дотримання у Відділі виконавської дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації;

7) здійснює контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів та виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту, Інструкції з діловодства, розпоряджень і доручень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу, та вимог національних стандартів у роботі з документами в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

8) забезпечує організацію та контролює підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, листів голови обласної державної адміністрації та керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно, а також інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

9) координує діяльність працівників Відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

10) вносить 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 та інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування;

11) здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування вимог щодо оформлення та виконання документів, організації ділових процесів, передбачених національними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з діловодства;

12) має право отримувати від підрозділів апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, обласних установ і організацій інформацію і документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

13) повертає виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог Регламенту та Інструкції з діловодства;

14) вимагає своєчасного та повного повернення документів, що становлять документальний фонд апарату обласної державної адміністрації;

15) бере участь у засіданнях колегії, нарадах обласної державної адміністрації, їх підготовці та проведенні;

16) представляє Відділ в органах державної влади і місцевого самоврядування, судових органах, установах і організаціях будь-яких форм власності, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до його компетенції;

17) організовує перевірки роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації, та доповідає керівництву про їх результати;

18) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції щодо Положення про Відділ, структури та штатної чисельності Відділу, підбору і

розстановки кадрів, присвоєння працівникам Відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності за невиконання посадових обов'язків та окремих доручень;

19) вдосконалення роботи з документами та поліпшення виконавської дисципліни, впровадження нових форм і методів організації роботи Відділу;

20) вирішує питання взаємодії Відділу із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласними установами і організаціями, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування в частині, що відноситься до компетенції Відділу;

21) організовує та контролює підвищення кваліфікації працівників Відділу;

22) контролює роботу з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;

23) підписує та погоджує документи в межах своєї компетенції;

24) дає окремі доручення працівникам Відділу щодо вирішення питань в межах повноважень Відділу;

25) здійснює контроль за дотриманням у Відділі Інструкції з діловодства та Регламенту, вживає заходів та сприяє забезпеченню працівників Відділу необхідним обладнанням та приладдям;

26) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

27) проводить з працівниками Відділу наради, навчання з питань практичного та методичного удосконалення, ефективності та результативності роботи Відділу;

28) здійснює інші функції, передбачені законодавством;

29) у разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

**Керівник апарату
обласної державної адміністрації**

Сергій НЕЖУРБІДА

