

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації

16 липня 2021 року № 7-о

ПОЛОЖЕННЯ
про управління діловодства
апарату обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління діловодства апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, що утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Управління безпосередньо підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, правилами та вимогами Національного архівного фонду та архівних установ, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації, Положенням про архівний підрозділ Управління апарату обласної державної адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Харківській обласній державній адміністрації, цим Положенням.

4. Положення про Управління затверджується наказом керівника апарату обласної державної адміністрації.

5. До складу Управління входять:
відділ документування управлінської інформації;
відділ опрацювання документів.

6. Діяльність Управління здійснюється на основі квартальних планів, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

7. Управління при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадськими об'єднаннями.

8. Управління має власну печатку.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА УПРАВЛІННЯ

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) реалізація державної політики з питань діловодства;
- 2) організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил;
- 3) встановлення єдиного порядку документування діяльності обласної державної адміністрації;
- 4) удосконалення форм і методів роботи з документами, забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 5) забезпечення в апараті обласної державної адміністрації організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до вимог чинного законодавства;
- 6) редагування та підготовлення проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації до видання з дотриманням вимог офіційно-ділового стилю української мови, технічно-реквізитного оформлення, визначеного Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; забезпечення опрацювання означених документів у порядку і межах, визначених Регламентом Харківської обласної державної адміністрації;
- 7) редакторське опрацювання проектів рішень обласної ради, які вносяться на розгляд обласної ради головою обласної державної адміністрації, відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та з урахуванням вимог Інструкції з діловодства обласної ради;
- 8) забезпечення протоколювання засідань колегії обласної державної адміністрації та нарад, які проводяться головою обласної державної адміністрації, підготовлення за їх підсумками протоколів та проектів доручень голови обласної державної адміністрації;
- 9) ведення архівної справи в апараті обласної державної адміністрації.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації;
- 2) готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;
- 3) розробляє: Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації, проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про затвердження інструкцій та внесення змін до них;
- 4) здійснює реєстрацію розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам;
- 5) забезпечує формування електронної бази розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації;
- 6) передає для оприлюднення на офіційному вебсайті Харківської обласної державної адміністрації скановані розпорядження голови обласної державної адміністрації;
- 7) редагує та розробляє проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації до видання з дотриманням вимог, визначених Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;
- 8) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію в апараті обласної державної адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з літерою «М»);
- 9) забезпечує протоколювання засідань колегії обласної державної адміністрації та нарад, які проводить голова обласної державної адміністрації; готує протоколи та проекти доручень за підсумками їх проведення;
- 10) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації; печаткою управління діловодства Харківської обласної державної адміністрації – копії документів, створених та тих, що зберігаються в обласній державній адміністрації;
- 11) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну (крім звернень громадян), а також внутрішню документацію обласної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, у тому числі в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- 12) здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті обласної державної адміністрації;
- 13) готує інформацію про документообіг в апараті обласної державної адміністрації, необхідну для прийняття управлінських рішень;

14) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу особі, відповідальній за архів;

15) розробляє зведену номенклатуру справ обласної державної адміністрації. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що накопичилися за час діяльності апарату обласної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

16) забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату і структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

17) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складення та подання на розгляд до експертної комісії Харківської обласної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

18) надає практичну і методичну допомогу з питань дотримання структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями вимог Інструкції, Регламенту та національних стандартів;

19) здійснює розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

20) передає в установленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

21) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Управління має право:

1) вивчати стан діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи;

3) вносити на розгляд керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління;

4) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Управління;

5) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

III. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник.

2. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

3. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із начальників відділів Управління.

4. Начальники відділів та інші працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

5. Начальник Управління:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Управлінням і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління;

3) планує роботу Управління, забезпечує виконання квартальних планів роботи;

4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Управління, забезпечує дотримання ними трудової та виконавської дисципліни;

5) забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері діловодства;

6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Управління;

7) виконує за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, надає пропозиції з питань, що стосуються діяльності Управління;

8) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату при вирішенні питань, що стосуються діяльності Управління;

9) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності Управління;

10) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

Начальник управління діловодства
апарату обласної державної адміністрації



Світлана ОБІЗНА