



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 26 травня 2010 року

№ 257

**Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації (додається).
2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації згідно з додатком.

**Голова обласної державної
адміністрації**

М.М. ДОБКІН

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату
обласної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Загальний відділ апарату облдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою облдержадміністрації з метою забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті облдержадміністрації відповідно до чинних норм і правил, надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації і районних державних адміністраціях.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, наказами заступника голови-керівника апарату обласної державної адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства в обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту облдержадміністрації.

Відділ підпорядковується заступнику голови - керівнику апарату облдержадміністрації.

1.4. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Документування діяльності облдержадміністрації.

2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил.

2.3. Забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в апараті облдержадміністрації.

2.4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Редагування текстів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації, перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з питань діловодства, Регламенту облдержадміністрації.

2.6. Забезпечення виконання методичних процесів СУЯ (системи управління якістю), розроблених відповідно до стандартів ISO 9001-2008.

2.7. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям.

2.8. Ведення архівної справи в апараті облдержадміністрації.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті облдержадміністрації. Розробляє і вносить проект Інструкції з питань діловодства, керуючись при цьому Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

3.2. Забезпечує відповідно до чинних правил організацію в апараті облдержадміністрації роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом "ДСК", літерою "М").

3.3. Здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до облдержадміністрації.

3.4. Здійснює редагування проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, надає допомогу працівникам апарату,

управлінь, відділів та інших структурних підрозділів облдержадміністрації у правильному їх оформленні.

3.5. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії, доручень голови облдержадміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам.

3.6. Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії облдержадміністрації.

3.7. Здійснює оформлення протоколів засідань колегії.

3.8. Складає зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації. Забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності апарату облдержадміністрації, та передачі їх на державне зберігання.

3.9. Організовує роботу архіву апарату облдержадміністрації. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів.

3.10. Удосконалює форми і методи роботи з документами.

3.11. Готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства.

3.12. Надає практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях.

3.13. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

4.2. Вносити на розгляд заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.5. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до його компетенції.

5. Структура відділу

5.1. Відділ очолює начальник. Начальник і заступник начальника відділу призначаються на посаду і звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

5.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації.

5.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації.

6. Начальник загального відділу

Начальник відділу:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

6.3. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

6.5. Розробляє і вносить на затвердження заступнику голови - керівнику апарату обласної державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.

6.6. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

6.7. У встановленому порядку вносить подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

6.8. Вносить пропозиції заступнику голови - керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо призначення та звільнення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій.

6.9. Координує роботу з формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічної оцінки працівників відділу.

6.10. Проводить роботу щодо постійного вдосконалення діяльності відділу, зокрема шляхом застосування стандартів ISO 9001-2008, вивчення і впровадження нових прогресивних форм і методів роботи.

6.11. Здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог Закону України "Про державну службу", Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації та Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

6.12. Начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та заступником голови - керівником апарату обласної державної адміністрації.

6.13. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

В.В.Хома