



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 серпня 2016 року

Харків

№ 334

**Про затвердження Положення
про відділ інформаційно-комп'ютерного
та документального забезпечення апарату
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 16 квітня 2014 року № 126 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації»;

від 23 травня 2016 року № 199 «Про затвердження Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

І.Л. РАЙНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

03 серпня 2016 року № 334

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації з метою розвитку інформаційних технологій, забезпечення сталої роботи інформаційно-телекомунікаційної системи та єдиного порядку роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил, надання методичної та практичної допомоги в організації роботи щодо належного інформаційно-комп'ютерного забезпечення, ведення діловодства в структурних підрозділах обласної державної адміністрації і районних державних адміністраціях.

Відділ підпорядковується безпосередньо заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови – 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 про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, Положенням про архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Харківській обласній державній адміністрації, цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації.

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

1.5. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

- 1) безпосередня участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного урядування на регіональному рівні;
- 2) моніторинг виконання в області завдань Національної та регіональної програм інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з напрямку інформатизації;
- 3) участь у розробленні та організація виконання завдань регіональної Програми інформатизації;
- 4) організація та проведення робіт із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації;
- 5) забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату обласної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням комунікаційного вузла, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу, систем IP-телефонії та відеоконференцзв'язку, а також інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;
- 6) документування діяльності обласної державної адміністрації;
- 7) організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил;
- 8) забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в апараті обласної державної адміністрації;
- 9) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 10) редагування текстів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Регламенту Харківської обласної державної адміністрації;
- 11) надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям;
- 12) ведення архівної справи в апараті обласної державної адміністрації.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформатизації області, координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації, її апарату та районних державних адміністрацій з питань інформатизації;

2) контролює стан виконання в області завдань Національної та регіональної програм інформатизації, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо забезпечення їх виконання;

3) спільно із структурними підрозділами обласної державної адміністрації у співпраці з науковими та технічними установами розробляє завдання регіональної Програми інформатизації, технічні завдання для реалізації регіональних проектів інформатизації, надає пропозиції щодо обсягів їх фінансування;

4) забезпечує безперебійну роботу комунікаційного вузла зв'язку обласної державної адміністрації, який здійснює функціонування локальної комп'ютерної мережі в адміністративній будівлі по вул. Сумській, 64, офіційного веб-сайту обласної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату обласної державної адміністрації;

5) організовує та проводить роботи із захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату обласної державної адміністрації;

6) забезпечує адміністрування доступу працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

7) здійснює супроводження роботи центрального серверу відеоконференцзв'язку LifeSize та IP-телефонії Avaya IP Office;

8) забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки в апараті обласної державної адміністрації згідно з затвердженими планами та графіками;

9) здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в апараті обласної державної адміністрації;

10) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби;

11) здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць (АРМів) КСЗІ в АС «1» «Захист-2» та спеціальної інформаційно-телекомунікаційної мережі Національної системи конфіденційного зв'язку (СІТМ НСКЗ);

12) здійснює супровід та запроваджує разом із підприємством-виробником автоматизовану систему електронного документообігу із використанням електронно-цифрового підпису в апараті обласної державної адміністрації;

13) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для забезпечення діяльності апарату обласної державної адміністрації;

14) підтримує в актуальному стані бази даних інформаційно-пошукової системи та антивірусних програм, що використовуються в апараті обласної державної адміністрації, та створює умови для використання її структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями;

15) забезпечує впровадження в апараті обласної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій;

16) здійснює підготовку матеріалів для проведення публічних закупівель з питань інформатизації;

17) організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації. Розробляє Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), керуючись Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України, готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї;

18) розробляє номенклатуру справ апарату обласної державної адміністрації. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися 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;

19) здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті обласної державної адміністрації;

20) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію в апараті обласної державної адміністрації роботи з документами, які 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»);

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

22) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

23) здійснює редагування проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, надає допомогу працівникам структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації у правильному їх оформленні;

24) здійснює реєстрацію розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам;

25) здійснює друкування службової документації з грифом «Для службового користування»;

26) забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

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

28) удосконалює форми і методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

29) забезпечує впровадження та контролює дотримання у структурних підрозділах апарату, структурних підрозділах обласної державної адміністрації вимог Інструкції, Регламенту та національних стандартів, надає практичну і методичну допомогу з питань інформатизації, інформаційно-комп'ютерного забезпечення та ведення діловодства районним державним адміністраціям;

30) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації; печаткою відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення – копії документів, створених та тих, що зберігаються в обласній державній адміністрації;

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

32) передає в установленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

33) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4. Права відділу

Відділ має право:

1) перевіряти та контролювати роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань інформатизації;

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

3) 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;

4) вносити на розгляд заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

7) 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, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації у встановленому порядку.

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

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

6. Начальник відділу

Начальник відділу:

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

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

3) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;

4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

5) подає відповідно до законодавства пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій,

заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності відділу;

6) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації;

7) координує роботу з розроблення проектів і завдань Програми інформатизації Харківської області;

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

9) виконує за дорученням керівництва обласної державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, надає пропозиції з питань, що стосуються діяльності відділу;

10) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

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

12) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції. Здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату обласної державної адміністрації.

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

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

В.Ю. Аббакумов