

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації

О.ШАРВАРКО

"24" Квітень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби

Б

Посада	Начальник управління
Найменування структурного підрозділу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи із зверненням громадян
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення планування роботи управління відповідно до плану основних заходів облдержадміністрації і доручень керівництва, організація діяльності управління та контроль за виконанням завдань, покладених на управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь в забезпеченні впровадження та супроводження СЕД облдержадміністрації (постійно)
2	Контроль за проходженням та дотриманням порядку розгляду службових документів
3	Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів про: - стан виконавської дисципліни та контролю за документами в облдержадміністрації (щомісяця); - про підсумки роботи із запитами на публічну інформацію (щокварталу)
4	Здійснення завантаження, оприлюднення та оновлення наборів даних, що належать до компетенції управління, на порталі відкритих даних (відповідно до переліку та закріплення) з використанням персонального електронного кабінету (за затвердженим графіком)
5	Підготовка проєктів розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції управління (за потреби)
6	Підготовка та видача у встановленому порядку витягів з розпорядчих документів облдержадміністрації. Завірення копій документів створених в облдержадміністрації (за потреби)

7	Забезпечує зберігання, контроль за використанням гербових печаток облдержадміністрації та організацію проведення щорічних перевірок наявності та порядку зберігання гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України і штампів у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації (постійно)
8	Надання консультацій з питань, що відносяться до компетенції управління (за потреби)
9	Інформаційно-довідкова робота з документами (за потреби)

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень
Вносити в межах своїх повноважень керівнику апарату пропозицій з питань удосконалення роботи управління
Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства облдержадміністрації
Одержувати у встановленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на управління завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами
Організовувати та проводити навчальні семінари з питань, що належать до компетенції управління

5. Зовнішня службова комунікація²

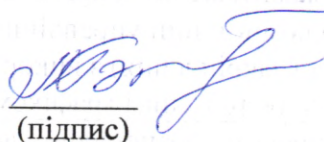
Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, територіальні та центральні органи виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

<ul style="list-style-type: none"> - професійні знання (знання та застосування законодавства та нормативно-правових документів у сфері документування управлінської інформації, зокрема в електронній формі, забезпечення права громадян на звернення та на доступу до публічної інформації); - здатність до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків; - наявність комунікаційних здібностей та дотримання етики ділового спілкування; - технічні вміння (застосування в роботі Word, Excel, поштових програм, спеціалізованих програм СЕД); - наполегливість у досягненні результатів
--

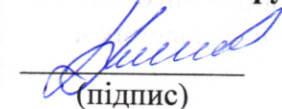
Погоджено

Керівник служби управління персоналом


(підпис)

Л.БУГАЙОВА 24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.19
(дата)

Лариса БОЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації

О.ШАРВАРКО

"24" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби

Б

Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу роботи із зверненнями громадян
Найменування структурного підрозділу	Відділ роботи із зверненнями громадян
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи із зверненнями громадян
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян

2. Мета посади

Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за виконанням їх роботи

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації прийому звернень громадян (письмових, електронних, усних, на особистому прийомі керівництва), їх попередній розгляд, реєстрація, облік звернень, які надходять до облдержадміністрації та контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян (постійно)
2	Забезпечення в установленому порядку організації доступу до публічної інформації, попередній розгляд, реєстрація, облік, здійснення контролю за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до облдержадміністрації (постійно)
3	Надання консультацій та роз'яснень з питань реалізації права громадян на звернення та особистий прийом, а також направлення звернень у відповідні органи (постійно)
4	Підготовка оперативної та підсумкової статистично-аналітичної інформації про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до облдержадміністрації, зокрема складання звіту щодо роботи зі зверненнями громадян (щомісяця, шокварталу)
5	Забезпечення організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою облдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови облдержадміністрації (згідно з графіком)
6	Забезпечення наповнення рубрик «ЗВЕРНЕННЯ» та «ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ» вебсайту облдержадміністрації (за потреби)

7	Внесення пропозицій про розгляд на засіданнях колегій облдержадміністрації питань про стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування (за потреби)
8	Підготовка проєктів розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу (за потреби)
9	Контроль за збереженням та використанням штампів відділу (постійно)
10	Контроль за проходженням та дотриманням порядку розгляду службових документів у відділі (постійно)

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Ініціювати скликання нарад, що належать до компетенції відділу

Вносити в межах своїх повноважень начальнику управління пропозицій з питань удосконалення роботи відділу

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог законодавства щодо забезпечення права громадян на звернення, на доступ до публічної інформації та з діловодства облдержадміністрації

Одержувати у встановленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на відділ завдань

Проводити навчальні семінари з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

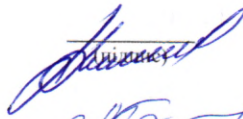
Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, територіальні та центральні органи виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

- професійні знання (знання і застосування законодавства та нормативно-правових документів в сфері забезпечення права громадян на звернення, на доступ до публічної інформації та документування управлінської інформації, зокрема в електронній формі);
- здатність до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків;
- наявність комунікаційних здібностей та дотримання етики ділового спілкування;
- технічні вміння (застосування в роботі Word, Excel, поштових програм, спеціалізованих програм СЕД);
- наполегливість у досягненні результатів

Погоджено

Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян

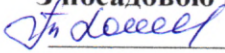

(підпис)

Л.БОЙКО 24.12.19
(дата)

Керівник служби управління персоналом

Л.БУГАЙОВА 24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.19
(дата)

Тетяна ХОМЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації

О.ШАРВАРКО

"24" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби

Б

Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи із зверненням громадян
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян

2. Мета посади

Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за виконанням їх роботи

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проєктів резолюцій голови облдержадміністрації до одержаних документів загального листування (постійно)
2	Опрацювання та візування проєктів нормативно-правових актів облдержадміністрації та її апарату у порядку, передбаченому Регламентом та в межах компетенції відділу, листів, адресованих органам влади вищого рівня, за підписом голови облдержадміністрації (постійно)
3	Протокольне забезпечення засідань колегій облдержадміністрації та нарад, які проводяться головою облдержадміністрації (за потреби)
4	Реєстрація розпоряджень голови облдержадміністрації (засобами СЕД), облік та зберігання їх упродовж встановленого терміну (постійно)
5	Підготовка інформаційних матеріалів щодо переліку виданих розпоряджень голови облдержадміністрації та характеру їх змісту за певний період (постійно)
6	Підготовка та видача у встановленому порядку витягів з розпорядчих документів облдержадміністрації. Завірення копій документів створених в облдержадміністрації (за потреби)
7	Контроль за збереженням та використанням печатки та штампів відділу (постійно)

8	Контроль за проходженням та дотриманням порядку розгляду службових документів (постійно)
9	Надання консультацій з питань діловодства (за потреби)
10	Інформаційно-довідкова робота з документами (за потреби)

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Ініціювати скликання нарад, що належать до компетенції відділу
Вносити в межах своїх повноважень начальнику управління пропозицій з питань удосконалення роботи відділу
Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства облдержадміністрації
Одержувати у встановленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на відділ завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами
Проводити навчальні семінари з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

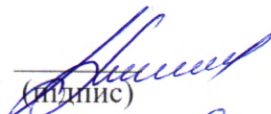
Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, територіальні та центральні органи виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

- професійні знання (знання і застосування законодавства та нормативно-правових документів в частині документування управлінської інформації, зокрема в електронній формі та українського правопису);
- здатність до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків;
- наявність комунікаційних здібностей та дотримання етики ділового спілкування;
- технічні вміння (застосування в роботі Word, Excel, поштових програм, спеціалізованих програм СЕД);
- наполегливість у досягненні результатів

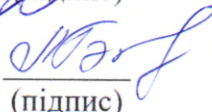
Погоджено

Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян


(підпис)

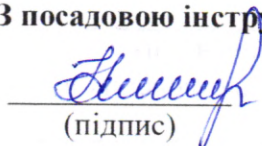
Л.БОЙКО 24.12.19
(дата)

Керівник служби управління персоналом


(підпис)

Л.БУГАЙОВА 24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.19
(дата)

Валентина КОХАНЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації

О.ШАРВАРКО

"24" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби **В**

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи із зверненням громадян
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян

2. Мета посади

Забезпечення відбору, накопичення архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними до моменту передачі до Державного архіву області або знищення

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймання, облік, систематизація, опрацювання, розміщення у справи та зберігання архівних документів від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації з різними видами матеріальних носіїв інформації (шороку)
2	Організація користування архівними документами, надання витягів із документів та нормативно-правових актів, які знаходяться на зберіганні в архівному підрозділі, архівних довідок фізичним і юридичним особам, за погодженням із керівництвом облдержадміністрації, завірення виданих копій (за потреби)
3	Узагальнення номенклатури справ апарату облдержадміністрації та подання її на погодження до Державного архіву Житомирської області (шороку)
4	Ведення обліку та контролю, зберігання та знищення номерних бланків облдержадміністрації (постійно)
5	Складання та подання на розгляд експертної комісії облдержадміністрації проєктів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду (шороку)
6	Здійснює у складі експертної комісії облдержадміністрації експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні (за потреби)
7	Складання описів на справи постійного зберігання з подальшим погодженням їх у Державному архіві області (шороку)

8	Забезпечення підготовки та передачі документів Національного архівного фонду до Державного архіву області (щороку)
9	Прийом, облік, розмноження, розсилка, зберігання, знищення документів і видань з грифом «Для службового користування» та з відміткою літер «М», крім зберігання (постійно)
10	Надання консультацій з питань діловодства (за потреби)
11	Інформаційно-довідкова робота з документами (за потреби)

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вимагати від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації передачу на зберігання документів, оформлення їх згідно з Інструкцією з діловодства та чинними державними стандартами і правилами

Повертати на доопрацювання структурним підрозділам апарату облдержадміністрації документи, оформлені з порушенням встановлених вимог

Вносити в межах своїх повноважень начальнику відділу пропозицій з питань удосконалення роботи відділу

Брати участь у проведенні навчальних семінарів з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

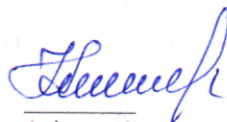
Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, територіальні та центральні органи виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

- професійні знання (знання та застосування законодавства і нормативно-правових документів в частині документування управлінської інформації, зокрема в електронній формі та українського правопису);
- здатність до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків;
- наявність комунікаційних здібностей та дотримання етики ділового спілкування;
- технічні вміння (застосування в роботі Word, Excel, поштових програм, спеціалізованих програм СЕД);
- наполегливість у досягненні результатів

Погоджено

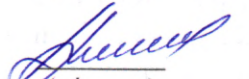
Начальник відділу документообігу
управління документообігу та роботи із
зверненнями громадян


(підпис)

В. КОХАНЧУК

24.12.19
(дата)

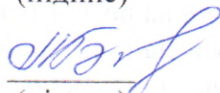
Начальник управління документообігу та
роботи із зверненнями громадян


(підпис)

Л. БОЙКО

24.12.19
(дата)

Керівник служби управління персоналом


(підпис)

Л. БУГАЙОВА

24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

24.12.19

(дата)

Надія ДЯЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації

О.ШАРВАРКО

"20" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби

В

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи із зверненням громадян
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян

2. Мета посади

Підвищення якості підготовки документальних матеріалів, які створюються в облдержадміністрації, шляхом здійснення експертизи створених документів на відповідність Інструкції з діловодства в облдержадміністрації та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства. Протокольне забезпечення заходів за участю голови облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацювання та візування проєктів нормативно-правових актів облдержадміністрації та її апарату, листів, адресованих органам влади вишого рівня, за підписом голови облдержадміністрації (постійно)
2	Протокольне забезпечення засідань колегій облдержадміністрації та нарад, які проводяться головою облдержадміністрації (за потреби)
3	Реєстрація наказів по апарату облдержадміністрації (засобами СЕД), облік та зберігання їх упродовж встановленого терміну (постійно)
4	Підготовка інформаційних матеріалів щодо переліку виданих розпоряджень голови облдержадміністрації та характеру їх змісту за певний період (постійно)
5	Підготовка та видача у встановленому порядку витягів з розпорядчих документів облдержадміністрації. Завірення копій документів створених в облдержадміністрації (за потреби)
6	Підготовка і передавання до архівного підрозділу облдержадміністрації сформованих документальних матеріалів (щороку)
7	Надання засобами електронного зв'язку в Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації сканованих копій розпоряджень голови облдержадміністрації для розміщення на вебсайті облдержадміністрації (постійно)

8	Прийом, облік, розмноження, розсилка, зберігання, знищення документів і видань з грифом «Для службового користування» та з відміткою літер «М», крім зберігання (у разі відсутності (відрядження, відпустка, хвороба) головного спеціаліста відділу документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, на якого покладено ці функціональні обов'язки)
9	Надання консультацій з питань діловодства (за потреби)
10	Інформаційно-довідкова робота з документами (за потреби)

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства облдержадміністрації

Вносити в межах своїх повноважень начальнику відділу пропозицій з питань удосконалення роботи відділу

Одержувати у встановленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на відділ завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами

Брати участь у проведенні навчальних семінарів з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

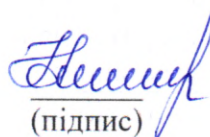
Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, територіальні та центральні органи виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

- професійні знання (знання і застосування законодавства та нормативно-правових документів у частині документування управлінської інформації, зокрема в електронній формі та українського правопису);
- здатність до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків;
- наявність комунікаційних здібностей та дотримання етики ділового спілкування;
- технічні вміння (застосування в роботі Word, Excel, поштових програм, спеціалізованих програм СЕД);
- наполегливість у досягненні результатів

Погоджено

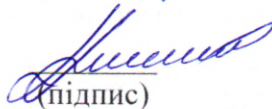
Начальник відділу документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян


(підпис)

В. КОХАНЧУК

20.12.19
(дата)

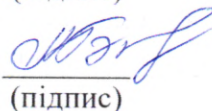
Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян


(підпис)

Л. БОЙКО

20.12.19
(дата)

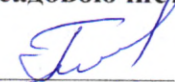
Керівник служби управління персоналом


(підпис)

Л. БУГАЙОВА

20.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.12.2019
(дата)

Оксана ГРИЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату адміністрації

О.ШАРВАРКО

"24" *чудне* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"
1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби **В**

Посада	Головний спеціаліст з питань контролю
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи із зверненням громадян
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян

2. Мета посади

Здійснення безпосереднього контролю за виконанням завдань, визначених в актах та дорученнях Президента України, Кабінету Міністрів України, документах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також за кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпорядженнях та дорученнях голови облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Взяття документів на контроль (постійно)
2	Моніторинг за станом виконання документів, які перебувають на контролі, зокрема щотижневе інформування виконавців про перелік контрольних документів та терміни їх виконання (постійно)
3	Зняття документів з контролю (постійно)
4	Інформування начальника управління про хід та результат виконання документів (щомісяця)
5	Підготовка проєкту розпорядження голови облдержадміністрації про зняття з контролю окремих розпорядчих документів (щокварталу)
6	Надання консультацій з питань діловодства (за потреби)
7	Інформаційно-довідкова робота з документами (за потреби)

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати в межах своїх повноважень від працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату інформації про хід виконання документів, які перебувають на контролі

Вносити в межах своїх повноважень начальнику відділу та/або начальнику управління пропозицій з питань удосконалення роботи відділу

Брати участь у проведенні навчальних семінарів з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація²

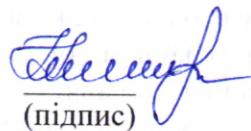
Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, територіальні та центральні органи виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

- професійні знання (знання і застосування законодавства та нормативно-правових документів в частині документування управлінської інформації, зокрема в електронній формі);
- здатність до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків;
- наявність комунікаційних здібностей та дотримання етики ділового спілкування;
- технічні вміння (застосування в роботі Word, Excel, поштових програм, спеціалізованих програм СЕД);
- наполегливість у досягненні результатів

Погоджено

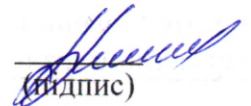
Начальник відділу документообігу управління документообігу та роботи із зверненнями громадян


(підпис)

В. КОХАНЧУК

24.12.19
(дата)

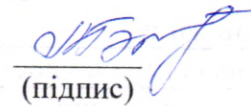
Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян


(підпис)

Л. БОЙКО

24.12.19
(дата)

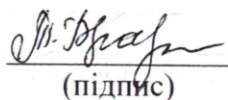
Керівник служби управління персоналом


(підпис)

Л. БУГАЙОВА

24.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.19
(дата)

Тамара БРОНИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації

О.ШАРВАРКО

"24" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади
державної служби

В

Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи із зверненням громадян
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління документообігу та роботи із зверненнями громадян

2. Мета посади

Здійснення реєстрації, обліку службових документів та забезпечення організації їх документообігу

3. Основні посадові обов'язки

1	Первинне опрацювання документів, що надійшли до облдержадміністрації засобами поштового зв'язку, електронного зв'язку, СЕВ ОБВ, кур'єрською та фельд'єгерською доставкою, особисто адресатами: <ul style="list-style-type: none">- попередній розгляд,- реєстрація (засобами СЕД),- передача керівництву на розгляд (засобами СЕД та на паперових носіях),- передача документів з резолюцією виконавцям (засобами СЕД, на паперових носіях, засобами електронного зв'язку)
2	Забезпечення електронного відправлення термінових документів керівництву облдержадміністрації та виконавцям
3	Опрацювання вихідних документів (постійно): <ul style="list-style-type: none">- реєстрація (засобами СЕД);- надсилання адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, фельдзв'язку, електронної пошти, СЕВ ОБВ
4	Складання та облік реєстрів поштових відправлень, в тому числі фельдзв'язком (постійно)
5	Систематизація та зберігання документів поточного архіву (постійно)
6	Підготовка і передавання до архівного підрозділу облдержадміністрації сформованих документальних матеріалів (один раз на рік)
7	Надання консультацій з питань діловодства (за потреби)
8	Інформаційно-довідкова робота з документами (за потреби)