



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

03.09.2018

м. Суми

№ 525-ОД

Про затвердження Положення про управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Сумської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 08.09.2015 № 423-ОД «Про затвердження Регламенту Сумської обласної державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 27.07.2018 № 465-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 14.07.2005 № 314»:

1. Затвердити Положення про управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 28.02.2018 № 135-ОД «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Сумської обласної державної адміністрації» та від 18.06.2018 № 382-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 28.02.2018 № 135-ОД»

Голова

М. КЛОЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Сумської обласної державної
адміністрації

03 вересня 2018 року № 525-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про управління документального забезпечення апарату
Сумської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом апарату Сумської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), що створюється головою облдержадміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, дорученнями першого заступника, заступників та керівника апарату облдержадміністрації, актами державних архівних органів, Регламентом облдержадміністрації, інструкціями, що регулюють питання документування управлінської інформації, Положенням про апарат облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, цим Положенням.

3. Положення про управління, його структура, чисельність та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями голови облдержадміністрації.

4. Управління прямо підпорядковане керівникові апарату облдержадміністрації.

5. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

6. Управління має печатки (негербові) із відтворенням назви управління та штампи.

II. Основні завдання, функції та права управління

1. Основними завданнями управління є:

1) встановлення в облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво дотримання установами порядку роботи з документами в апараті і структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

2) організація діловодства в апараті облдержадміністрації, складення номенклатури справ, розроблення інструкцій з питань документування

управлінської інформації в облдержадміністрації, у тому числі щодо роботи з документами з грифом «Для службового користування», контроль за дотриманням їх вимог;

3) контроль за оформленням та передачею проектів службових документів на підпис голові облдержадміністрації;

4) організація доведення доручень керівництва, іншої службової документації через систему електронного документообігу до структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій;

5) розроблення проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації, інших службових документів з питань, що належать до компетенції управління;

6) організація та контроль за збереженням документаційного фонду, ведення архівної справи в апараті облдержадміністрації;

7) узагальнення та аналіз роботи з питань, покладених на управління, сприяння раціоналізації документообігу, надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату, районним державним адміністраціям з питань, що відносяться до компетенції управління.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем в апараті і структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

2) здійснює приймання і попередній розгляд службових документів, що надходять до облдержадміністрації;

3) здійснює реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції;

4) здійснює відправлення службових документів, оформлених належним чином, засобами електронного та/або поштового зв'язку;

5) наповнює документаційний фонд облдержадміністрації в електронній формі;

6) забезпечує контроль за строками виконання службових документів, систематично інформує керівництво облдержадміністрації про хід їх виконання;

7) забезпечує своєчасну передачу зареєстрованих документів на розгляд керівництву облдержадміністрації через систему електронного документообігу;

8) здійснює контроль за оформленням та передачею проектів службових документів на підпис голові облдержадміністрації;

9) здійснює опрацювання і редагування проектів доручень і розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, перевіряє їх на відповідність вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації та Регламенту облдержадміністрації;

10) повертає документи на доопрацювання головному виконавцю;

11) здійснює передачу документів, які надійшли на реєстрацію у паперовому вигляді, до головного виконавця, визначеного резолюцією голови облдержадміністрації;

12) забезпечує в межах повноважень підготовку засідань та ведення протоколів колегії облдержадміністрації, оформляє та здійснює реєстрацію протоколів нарад, що проводяться головою облдержадміністрації, із загальних питань;

13) здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування»;

14) організовує збереження документаційного фонду апарату облдержадміністрації;

15) забезпечує облік, використання та підготовку документів апарату облдержадміністрації постійного та тривалого строків зберігання для передачі до Державного архіву Сумської області;

16) формує зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації;

17) засвідчує печаткою управління (негербовою) копії документів, створених в облдержадміністрації, в установленому порядку;

18) здійснює облік, зберігання та контроль за використанням бланків у паперовій формі, виготовлених друкарським способом, що використовуються в облдержадміністрації;

19) розробляє проекти службових документів, що регулюють питання документування управлінської інформації в облдержадміністрації;

20) сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу в облдержадміністрації;

21) вживає заходів для скорочення і раціоналізації документообігу в облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

22) здійснює в межах повноважень перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях, вивчає їх роботу;

23) надає структурним підрозділам облдержадміністрації, районним державним адміністраціям необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами;

24) бере участь в організації і проведенні семінарів, навчальних заходів, нарад з питань, що належать до компетенції управління;

25) виконує інші функції відповідно до покладених на управління завдань.

3. Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, що проводяться в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях, та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції;

3) брати участь в організації і проведенні семінарів, навчальних заходів з питань, що належать до компетенції управління;

4) перевіряти за дорученням керівництва облдержадміністрації стан діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністраціях;

5) інформувати керівництво облдержадміністрації про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, віднесених до компетенції управління;

6) залучати спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) повертати на доопрацювання структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату, районним державним адміністраціям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства.

III. Начальник управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

2. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

2) визначає функції та ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління, контролює роботу структурних підрозділів управління та забезпечує підвищення кваліфікації їх працівників;

3) контролює організацію діловодства в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах, районних державних адміністраціях, надає їм методичну допомогу;

4) координує в межах компетенції роботу управління із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями;

5) забезпечує в установленому законодавством порядку архівне зберігання документації апарату облдержадміністрації, печаток і штампів управління та правильність їх використання;

6) організовує роботу і відповідає за зберігання документів з грифом «Для службового користування»;

7) готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про управління, його структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління;

8) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на вдосконалення організації праці працівників управління, подає пропозиції керівникові апарату облдержадміністрації щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та

накладання стягнень;

9) контролює стан трудової, службової та виконавської дисципліни в управлінні, забезпечує ведення табеля обліку робочого часу працівників;

10) забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації, інших службових документів з питань, що належать до компетенції управління;

11) візує проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації відповідно до вимог інструкцій з питань документування управлінської інформації в облдержадміністрації;

12) узагальнює та аналізує роботу управління, планує його діяльність;

13) вносить на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції управління;

14) здійснює інші функції, передбачені законодавством та визначені посадовою інструкцією.

3. Начальник управління має заступника – начальника відділу, який виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності.

4. Покладення на управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Керівник апарату


Д. ЖИВИЦЬКИЙ

Начальник відділу діловодства та організації документообігу апарату


І. КОТЛЯР

Згідно з оригіналом

Копія на 6 (шести) аркушах

Начальник управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

10 лютого 2020 року



Ірина КОТЛЯР