ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

03.07.2019 м. Полтава № 471

Про затвердження Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39 і 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (зі змінами), від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності" (зі змінами), у зв'язку зі структурними змінами:

1. Затвердити Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 31.05.2018 № 500 „Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації".

Тимчасово виконувач
обов'язків голови О. ПРУГЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
03.07.2019 № 471

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації

1. Відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), який утворюється головою облдержадміністрації та підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується:

Конституцією України;

законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади з питань документування управлінської діяльності та архівної справи, державної служби, трудових відносин, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних та антикорупційних питань;

розпорядженнями голови облдержадміністрації;

Положенням про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення про відділ);

наказами керівника апарату облдержадміністрації;

номенклатурою справ апарату облдержадміністрації.

3. Структуру та чисельність відділу затверджує голова облдержадміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису.

4. Відділ має круглу печатку з написом „Відділ документування управлінської діяльності ”, кодом ЄДРПОУ облдержадміністрації та штампи.

5. Основними завданнями відділу є:

5.1. Контроль за дотриманням в облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

5.2. Розроблення номенклатури справ апарату облдержадміністрації;

5.3. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та облік документів;

5.4. Моніторинг за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в апараті облдержадміністрації;

5.5. Організація документообігу в апараті облдержадміністрації, формування паперових справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

5.6. Нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату облдержадміністрації вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в облдержадміністрації та національних стандартів;

5.7. Нагляд за дотриманням структурними підрозділами апарату облдержадміністрації вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в облдержадміністрації;

5.8. Проведення перевірок стану діловодства в апараті облдержадміністрації та структурних підрозділах облдержадміністрації;

5.9. Здійснення моніторингу контролю виконання документів, які перебувають на контролі у відділі;

5.10. Дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

5.11. Використання у документаційній взаємодії з органами виконавчої влади та іншими державними установами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

5.12. Забезпечення відповідно до зведеної номенклатури справ апарату облдержадміністрації перевірки правильності, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа відомостей, повноти їх заповнення та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

5.13. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності апарату облдержадміністрації, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання апаратом облдержадміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходяться у володінні апарату облдержадміністрації.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. У сфері документування управлінської діяльності:

6.1.1. Забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів, організації роботи з ними.

6.1.2. Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації Інструкцію з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку.

6.1.3. Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,

що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації;

6.1.4. Складає зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації;

6.1.5. Здійснює приймання, реєстрацію, облік документів та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв'язку, веде електронну базу документів; забезпечує оперативний пошук документів;

6.1.6. Здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції з наданням реєстру розсилки та супровідним листом (за необхідності із зазначенням поштової адреси кореспондентів); веде електронну базу документів; забезпечує оперативний пошук документів;

6.1.7. Забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії з органами виконавчої влади;

6.1.8. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності, надаючи практичну, методично-консультативну допомогу з питань складання організаційно-розпорядчих документів, оформлення тексту документа, викладення інформації в тексті, та підготовки супровідних документів; перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації і Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації; реєструє розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності; реєструє, забезпечує формування паперових справ розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності, формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне доведення надсилання розпоряджень з основної діяльності відповідно до переліку на відправку; передає електронну версію їх текстів до відповідного підрозділу апарату облдержадміністрації для розміщення їх на вебсайті облдержадміністрації та відправлення до центральних (вищих) органів виконавчої влади України;

6.1.9. Готує проєкти розпоряджень голови облдержадміністрації/наказів керівника апарату облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

6.1.10. Складає протоколи засідань колегії облдержадміністрації, нарад у голови облдержадміністрації та формує їх діловодні справи;

6.1.11. Здійснює моніторинг контролю за виконанням документів в облдержадміністрації, які перебувають на контролі у відділі;

6.1.12. Забезпечує методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами;

6.1.13. Забезпечує організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду апарату облдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

6.1.14. Забезпечує організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

6.1.15. Забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в облдержадміністрації та національних стандартів;

6.1.16. Організовує роботу архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

6.1.17. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву Полтавської області;

6.1.18. Долучається до перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій у питаннях стану ведення документування управлінської діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації;

6.1.19. Долучається, в межах повноважень, до проведення перевірки оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями прем'єр – міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях;

6.1.20. Здійснює реєстрацію вхідних, вихідних і внутрішніх документів в апараті облдержадміністрації, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу „Для службового користування" та забезпечує їх збереження;

6.1.21. Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації номенклатуру справ апарату Полтавської обласної державної адміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

6.1.22. Долучається разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації до розроблення Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації;

6.1.23. Долучається до розроби порядків, методичних рекомендацій тощо, що стосуються питань документування управлінської діяльності облдержадміністрації;

6.1.24. Забезпечує роботу експертної комісії апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

6.1.25. Забезпечує роботу Комісії з питань роботи зі службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації;

6.1.26. Забезпечує роботу комісії з перевірки стану наявності, організації роботи з документами, що містять службову інформацію в апараті облдержадміністрації;

6.1.27. Забезпечує облік печаток та штампів які використовуються в апараті облдержадміністрації (їх переміщення, вилучення з обігу, знищення та ініціювання замовлення на виготовлення нових);

6.1.28. Завіряє копії документів, які перебувають на відповідальному зберіганні в апараті облдержадміністрації (крім тих, які перебувають на зберіганні у відділі управління персоналом апарату облдержадміністрації), підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

6.1.29. Долучається до складання Акту прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця/працівника, який виконує функції з обслуговування;

6.2. У сфері забезпечення доступу до публічної інформації:

6.2.1. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи/копії (для формування справ), що містять публічну інформацію, які знаходяться у володінні апарату облдержадміністрації, та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

6.2.2. Забезпечує надання доступу до публічної інформації, якою володіє апарат облдержадміністрації, відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації";

6.2.3. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації", до апарату облдержадміністрації, та контроль щодо задоволення запитів на інформацію;

6.2.4. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

6.2.5. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію які стосуються відділу/апарату та надає відповіді на них у порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації";

6.2.6. Здійснює координацію дій розпорядників інформації щодо підготовки відповіді запитувачу, якщо розпорядниками інформації є декілька структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідно до статті 16 Закону України „Про доступ до публічної інформації";

6.2.7. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію, які надійшли до апарату облдержадміністрації за галузевою та іншими ознаками для підготовки відповідних звітів;

6.2.8. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

6.2.9. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади;

6.2.10. Забезпечує підготовку інформації для наповнення сторінки/розділу „Публічна інформація” на офіційному вебсайті облдержадміністрації відповідним структурним підрозділом апарату облдержадміністрації;

6.3. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

7. Відділ має право:

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

7.2. Перевіряти стан ведення документування управлінської діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та повноту усунення порушень, виправлення недоліків, виявлених попередніми перевірками;

7.3. Не приймати до розгляду та відправки документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в облдержадміністрації;

7.4. Повертати виконавцям (розробникам) документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог;

7.5. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації за результатами роботи з документування управлінської діяльності;

7.6. Брати участь у заходах, що проводяться в облдержадміністрації, на яких розглядаються питання ведення документування управлінської діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації;

7.7. Вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

8. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними

підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

9. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а за відсутності обох, обов'язки начальника відділу виконує посадова особа, визначена в установленому порядку.

Державні службовці призначаються і звільняються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

Працівники, які виконують функції з обслуговування, призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до трудового законодавства.

Працівники відділу у своїй діяльності керуються Положенням про відділ та посадовими інструкціями.

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій;

10.2. Розробляє Положення про відділ, розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

10.3. Аналізує стан організації моніторингу контролю за виконанням документів у відділі;

10.4. Вносить на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції з питань поліпшення ведення документування управлінської діяльності, архівної справи, доступу до публічної інформації, організації моніторингу контролю за виконанням документів та інших питань, що належать до компетенції відділу;

10.5. Вносить на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення і притягнення до відповідальності;

10.6. Забезпечує дотримання державними службовцями відділу законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

10.7. Ініціює підвищення кваліфікації працівників відділу, вимагає дотримання ними Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

10.8. Проводить роботу зі створення для працівників відділу належних умов праці, забезпечення їх необхідним канцелярським приладдям, витратними матеріалами, профілактики та ремонту наявних технічних засобів. Вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

10.9. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату, бере участь у заходах, які проводить облдержадміністрація;

10.10. Складає Акт прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця (працівника, який виконує функції з обслуговування);

10.11. Здійснює інші функції, передбачені законодавством та визначені посадовою інструкцією.

Керівник апарату
облдержадміністрації К. БОЙКО