



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.08.2024

м.Полтава

№ 450

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

Відповідно до статей 5, 6, 39 та 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 „Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій”, від 8 серпня 2007 р. № 1004 „Про проведення експертизи цінності документів”, від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності”:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 03.06.2022 № 102 „Про затвердження Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Начальник обласної
військової адміністрації

Філіп ПРОШІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації

01.08.2024 № 450

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документування управлінської діяльності
апарату Полтавської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

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, захисту персональних даних та антикорупційних питань; розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації; Положенням про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення). номенклатурою справ апарату облдержадміністрації.

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

4. Відділ, для належної організації роботи, має у своєму розпорядженні печатки та штампи.

II. Завдання, функції та права відділу

5. Основні завдання відділу:

5.1 Здійснення діловодства в облдержадміністрації та її апараті відповідно до вимог законодавства;

5.2. Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, надсилання вихідної кореспонденції;

5.3. Цифрова обробка документів;

5.4. Забезпечення оформлення, видання та оприлюднення розпорядчих актів шляхом їх передачі відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації для подальшого розміщення на визначених вебресурсах;

5.5. Формування архівного фонду апарату облдержадміністрації (зберігання документів, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання);

5.6. Контроль дотримання стандартів діловодства в облдержадміністрації та її апараті;

5.7. Здійснення обліку та контролю документів з грифом „Для службового користування” за їх зберіганням у відділі;

5.8. Контроль та моніторинг за виконавською дисципліною документів, що перебувають на контролі у відділі.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. У сфері роботи з кореспонденцією:

1). Контролює та моніторить дотримання в облдержадміністрації та її апараті єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2). Наглядає за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації та її апаратом вимог:

а) Інструкції з документування управлінської діяльності облдержадміністрації та національних стандартів;

б) Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації;

3). Здійснює контроль та моніторинг за виконанням документів, які перебувають на контролі у відділі;

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

5). Здійснює:

а) прийом, реєстрацію, облік документів та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції через СЕВ ОБВ / СЕДО „АСКОД”, веде електронну базу документів; за необхідності здійснює оперативний пошук документів, надає інформацію щодо проходження документа;

б) реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції, оформленої належним чином (надання реєстру розсилки, за необхідності супровідного листа із зазначенням поштової адреси кореспондентів) через СЕВ ОБВ / СЕДО „АСКОД”, фельд’єгерський зв’язок, Полтавський обласний вузол спецзв’язку, Полтавське відділення АТ „Укрпошта”; веде електронну базу документів; за необхідності здійснює оперативний пошук документів, надає інформацію щодо проходження документа;

6). Здійснює реєстрацію вхідних та вихідних документів в апараті облдержадміністрації, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу „Для службового користування” та забезпечує їх збереження;

7). Опрацьовує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та підготовки супровідних документів до них; перевіряє їх на відповідність вимогам ділових стандартів; реєструє розпорядження

голови облдержадміністрації з основної діяльності в СЕДО „АСКОД” та формує їх паперові справи; забезпечує їх своєчасне відправлення відповідно до Переліку на відправку, заповненого розробником; передає електронну версію їх текстів до відділу інформаційно-комп’ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для розміщення їх на вебпорталі облдержадміністрації та відправлення до центральних (вищих) органів виконавчої влади України;

8). Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації номенклатуру справ апарату облдержадміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

6.2. У сфері архівування документів управлінської діяльності:

1). Організовує роботу архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

2). Здійснює прийом справ від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання відповідно до описів, під час проведення Державним архівом Полтавської області експертизи цінності документів, створених в апараті облдержадміністрації;

3). Формує паперові справи оригінальних документів, зберігає їх та готує для передачі до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

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

5). Забезпечує роботу:

а) експертної комісії апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

б) Комісії з питань роботи зі службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації;

в) Комісії з перевірки стану наявності, організації роботи з документами, що містять службову інформацію в апараті облдержадміністрації;

6.3. Інші питання:

1). Долучається до проведення перевірки дотримання законодавства стану ведення документування управлінської діяльності в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях з наданням довідки за результатами перевірки;

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

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

4). Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації / наказів керівника апарату облдержадміністрації з питань, що забезпечують роботу відділу;

5). Надає пропозиції під час розробки апаратом облдержадміністрації документів,

6). Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

7. Відділ має право:

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, 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 в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та повноту усунення порушень, виправлення недоліків, виявлених попередніми перевітками;

7.3. У разі порушення стандартів діловодства:

1) не приймати до розгляду та відправки документи, оформлені з порушенням вимог стандартів діловодства;

2) повертати виконавцям (розробникам) документи на доопрацювання, у разі порушення встановлених вимог діловодства;

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

7.5. 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.

III. Начальник відділу

9. Відділ очолює начальник, 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 головний спеціаліст відділу, визначений 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 та посадовими інструкціями.

10. Начальник відділу:

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

10.2. Розробляє Положення, посадові інструкції працівників відділу, координує та контролює їх діяльність;

10.3. Вносить на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо:

1) поліпшення ведення документування управлінської діяльності, архівної справи, організації контролю і моніторингу за виконанням документів та інших питань, що належать до компетенції відділу;

2) структури та штатної чисельності відділу, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення або притягнення до відповідальності;

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

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

10.6. Вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

10.7. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату;

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

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

Керівник апарату
обласної військової адміністрації



Тетяна РУДЯК