



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.06.2022

м.Полтава

№ 102

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 8 серпня 2007 р. „Про проведення експертизи цінності документів” (зі змінами), від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами):

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 03.07.2019 № 471 „Про затвердження Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Начальник обласної
військової адміністрації

Дмитро ЛУНІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Полтавської обласної
військової адміністрації
03.06.2022 № 102

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 Полтавської обласної державної адміністрації;

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

наказами керівника апарату Полтавської облдержадміністрації;

номенклатурою справ апарату Полтавської облдержадміністрації.

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

4. Відділ у своєму розпорядженні має печатки 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, вихідної кореспонденції та облік документів;

5.4. Моніторинг за дотриманням встановленого 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 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 Полтавській обласній державній адміністрації;

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. Нагляд за станом збереження відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації документаційного фонду облдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

5.12. Використання у документаційній взаємодії з органами виконавчої влади та іншими державними установами системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВООВ);

5.13. 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;

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

6.1.4. Складає зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації;

6.1.5. Здійснює приймання, реєстрацію, облік документів та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції через СЕВО ОБ / СЕДО та іншими каналами зв'язку, веде електронну базу документів; за необхідності надає інформацію щодо проходження документа;

6.1.6. Здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції, оформленої належним чином (надання реєстру розсилки, супровідного листа, за необхідності із зазначенням поштової адреси кореспондентів) через СЕВО ОБ / СЕДО, фельд'єгерським зв'язком та Полтавським відділенням АТ „Укрпошта”; веде електронну базу документів; за необхідності надає інформацію щодо проходження документа;

6.1.7. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та підготовки супровідних документів до них; перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з документування управлінської діяльності Полтавської обласної державної адміністрації і Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації; реєструє розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності в СЕВО ОБ / СЕДО та формує їх паперові справи; забезпечує своєчасне надсилання розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності відповідно до Переліку на відправку, заповненого розробником; передає електронну версію їх текстів до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для розміщення їх на вебсайті облдержадміністрації та відправлення до центральних (вищих) органів виконавчої влади України;

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

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

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

6.1.11. Забезпечує методологію та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами;

6.1.12. Забезпечує нагляд за станом збереження документаційного фонду апарату облдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

6.1.13. Забезпечує організацію документообігу, 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;

6.1.14. Забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації вимог Інструкції з документування управлінської діяльності Полтавської обласної державної адміністрації та національних стандартів;

6.1.15. Організовує роботу архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

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

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

6.1.18. 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;

6.1.19. 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;

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

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

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

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

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

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

6.1.26. 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;

6.1.27. 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;

6.2. У сфері забезпечення доступу до публічної інформації:

6.2.1. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні 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 запитів, класифікує їх за попереднім погодженням з юридичним відділом апарату облдержадміністрації, веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, до апарату облдержадміністрації;

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

6.2.5. Забезпечує контроль за дотриманням термінів виконання запитів на інформацію відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

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

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

6.2.8. Надає консультативну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади;

6.2.9. Забезпечує надання інформації відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для наповнення сторінки / розділу „Публічна інформація” на офіційному вебсайті 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 перевітками;

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 діловодства 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 та посадовими інструкціями.

10. Начальник відділу:

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

10.2. Розробляє Положення, 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 або 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 проводяться облдержадміністрацією;

10.10. 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);

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

Керівник апарату
обласної військової адміністрації



Катерина БОЙКО