



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 28.09.2018

м.Івано-Франківськ

№ 576

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

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 11.12.1999 р. № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами) та розпорядження обласної державної адміністрації від 26.09.2018 р. № 555 «Про зміни у структурі обласної державної адміністрації»:

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

2. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 11.06.2018 р. № 195-к «Про затвердження Положення про управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації».

3. Координацію роботи щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (О. Щербатюк).

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Р. Маланія.

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**Олег Гончарук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження  
облдержадміністрації  
від 28.09.2018 № 576

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління документального забезпечення**  
**апарату обласної державної адміністрації**

**1. Загальні засади**

1.1. Управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), підзвітним і підконтрольним голові облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією і законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, наказами апарату облдержадміністрації, правилами та рекомендаціями архівних органів та цим Положенням.

1.3. Діяльність управління здійснюється на основі квартальних планів роботи облдержадміністрації та управління і відповідно до посадових інструкцій працівників управління, що затверджуються керівником апарату облдержадміністрації.

1.4. Управління у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласними установами і організаціями, райдержадміністраціями, виконкомами міських рад міст обласного значення та рад об'єднаних територіальних громад, об'єднаннями громадян і громадянами з питань, які належать до його компетенції.

1.5. Управління має необхідні для здійснення своїх функцій та завдань печатки і штампи; веде окреме діловодство та використовує бланки зі своїм найменуванням.

1.6. Управління не є юридичною особою.

Утворення, ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація управління здійснюються за розпорядженням облдержадміністрації.

1.7. Структура і гранична чисельність працівників управління затверджуються розпорядженням облдержадміністрації.

1.8. У структуру управління входять відділ роботи з розпорядчими документами і відділ реєстрації та обліку кореспонденції.

1.9. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.10. Працівники управління мають службові посвідчення встановленого зразка.

## 2. Основні завдання та функції управління

Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації в області державної політики у сфері документування управлінської інформації, організації та здійснення роботи з документами і електронного врядування;

здійснення документаційного забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації та роботи колегії облдержадміністрації;

встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в облдержадміністрації відповідно до визначених нормативно-правовими актами вимог із застосуванням автоматизованої системи діловодства та контролю "ДОК ПРОФ";

організація і ведення діловодства, формування справ, забезпечення збереження документаційного фонду апарату облдержадміністрації та користування ним;

підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань роботи з документами, дотримання вимог щодо їх підготовки та оформлення;

підготовка проектів розпоряджень, наказів, доручень керівництва облдержадміністрації, листів та інших документів з питань, що належать до компетенції управління.

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Розробляє пропозиції щодо реалізації в області державної політики у сфері документування управлінської інформації, організації роботи з документами і електронного врядування.

2.2. Розробляє проекти нормативних документів облдержадміністрації (інструкцію з діловодства в апараті облдержадміністрації, Положення про колегію облдержадміністрації, Положення про експертну комісію апарату облдержадміністрації тощо), зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації. Бере участь у розробленні Регламенту облдержадміністрації. Готує проекти інших розпоряджень, наказів, доручень та листів облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

2.3. Забезпечує організацію та ведення діловодства в апараті облдержадміністрації, формування, облік і зберігання документаційного фонду апарату облдержадміністрації та користування ним відповідно до встановлених нормативно-правовими актами вимог.

2.4. Здійснює приймання та попередній розгляд документів (вхідної та вихідної кореспонденції, протоколів, окремих доручень керівництва облдержадміністрації тощо), їх комп'ютерну реєстрацію і сканування, передачу керівництву облдержадміністрації (відповідно до функціональних повноважень) та виконавцям, облік, копіювання, відправку, оперативний пошук, упорядкування закритих до справи документів та формування їх у відповідні справи.

2.5. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційних систем документообігу та електронної взаємодії органів виконавчої влади.

При роботі в системах електронного документообігу та електронної взаємодії органів виконавчої влади здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису (електронної печатки).

2.6. Опрацьовує запити на публічну інформацію відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", готує і візує відповіді на них, надає необхідні відомості та копії документів (при потребі засвідчує їх).

2.7. Організовує роботу щодо підготовки проектів розпоряджень і рішень колегії облдержадміністрації та надає допомогу виконавцям з цих питань. Перевіряє правильність їх оформлення та погодження згідно з вимогами відповідних нормативних документів. Здійснює їх редагування, погодження (візування), комп'ютерну реєстрацію та сканування, доведення до виконавців, облік, формування та оформлення відповідних справ для переплетення у книги.

2.8. Здійснює опрацювання, редагування і погодження проектів розпоряджень та інших документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, забезпечує їх зберігання і використання відповідно до встановленого законодавством порядку, готує такі документи з питань, що належать до компетенції управління.

2.9. Опрацьовує документи, що містять персональні дані, забезпечує їх зберігання та дотримання вимог щодо нерозголошення персональної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.10. Здійснює документаційне забезпечення засідань колегії облдержадміністрації, веде протоколи, організовує роботу і надає допомогу виконавцям щодо підготовки проектів матеріалів на засідання колегії, їх якісного і своєчасного доопрацювання після засідань та видання відповідних розпоряджень облдержадміністрації.

2.11. За дорученням керівництва облдержадміністрації видає засвідчені копії листів, розпоряджень та рішень колегії облдержадміністрації, готує витяги з розпорядчих документів, протоколів засідань та нарад тощо.

2.12. Вживає заходів для вдосконалення організації та ведення діловодства, підвищення якості підготовки документів, автоматизації діловодних процесів, забезпечення своєчасного опрацювання документів, скорочення термінів їх проходження між виконавцями та повернення в облдержадміністрацію, а також зменшення обсягу службового листування.

2.13. Відповідає за зберігання та використання гербової печатки, малої гербової печатки облдержадміністрації, інших печаток і штампів з повним найменуванням облдержадміністрації та управління, бланків листів і розпоряджень облдержадміністрації.

2.14. Забезпечує дотримання в апараті облдержадміністрації єдиного порядку зберігання, обліку та використання архівних документів.

Ініціює та бере участь у проведенні засідань експертної комісії апарату облдержадміністрації, здійсненні експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання.

Упорядковує та передає в установленому порядку документи Національного архівного фонду на зберігання у Державний архів області.

2.15. Здійснює перевірку, аналіз та контроль дотримання визначених нормативно-правовими актами і національними стандартами вимог щодо підготовки та оформлення службових документів і роботи з ними в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації), райдержадміністраціях і виконкомах міських рад міст обласного значення (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади). Надає їм методичну і практичну допомогу з цих питань.

2.16. Готує звіти, доповідні записки, інформаційні матеріали про розгляд питань на засіданнях колегії облдержадміністрації, стан роботи з документами, дотримання встановлених вимог щодо їх підготовки, оформлення та виконання. На основі аналізу цієї інформації подає керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень.

2.17. Бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва облдержадміністрації, семінарів і навчань з питань роботи з документами, підготовки матеріалів на засідання колегії облдержадміністрації, організаційних та інших питань.

2.18. Розробляє і вносить керівництву облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, підвищення ефективності документообігу і поліпшення виконавської дисципліни.

2.19. Ініціює та бере участь в організації та проведенні заходів щодо підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації з питань організації та ведення діловодства, підготовки й оформлення службових документів.

2.20. Бере участь у розробці та виданні довідників, інструкцій, інших роздаткових матеріалів.

### **Відділ роботи з розпорядчими документами**

2.21. Здійснює редагування та погодження (візування) проектів розпоряджень, наказів апарату та рішень колегії облдержадміністрації з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Регламенту облдержадміністрації та інструкції з діловодства в апараті облдержадміністрації.

2.22. При прийманні на редагування та опрацювання проектів рішень колегії, розпоряджень і наказів апарату облдержадміністрації перевіряє наявність та правильність оформлення зазначених у текстах додатків та

документів-підстав, наявність необхідних віз та підписів посадових осіб, пояснювальних записок і довідок про погодження проектів розпоряджень тощо.

2.23. Веде облік проектів розпоряджень облдержадміністрації, переданих на підпис голові облдержадміністрації, та їх повернення у відділ.

2.24. Перевіряє правильність заповнення виконавцями реєстрів розсилки розпоряджень облдержадміністрації, відповідно до яких забезпечує своєчасне виготовлення копій. Копії розпоряджень облдержадміністрації засвідчує печаткою управління та доводить їх до відповідних посадових осіб, структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, інших установ та організацій.

2.25. Здійснює комп'ютерну реєстрацію та сканування текстів розпоряджень і рішень колегії облдержадміністрації в АСД "ДОК ПРОФ", вносить усі необхідні відомості в базу даних. Веде облік змін, доповнень та втрати чинності розпоряджень облдержадміністрації.

2.26. При роботі в системах електронного документообігу та електронної взаємодії органів виконавчої влади здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів (розпоряджень облдержадміністрації) з використанням електронного цифрового підпису (електронної печатки).

2.27. Готує та подає керівнику апарату облдержадміністрації проекти порядків денних засідань колегії облдержадміністрації, здійснює перевірку правильності оформлення проектів рішень та інших документів колегії, їх погодження та надання членам колегії облдержадміністрації та іншим посадовим особам.

2.28. Бере участь у проведенні засідань колегії облдержадміністрації, здійснює реєстрацію запрошених осіб. Веде протоколи засідань колегії облдержадміністрації.

Організовує роботу та надає допомогу виконавцям щодо підготовки проектів матеріалів на засідання колегії, їх якісного і своєчасного доопрацювання після засідань та видання відповідних розпоряджень облдержадміністрації.

2.29. За дорученням керівництва здійснює пошук необхідних розпоряджень облдержадміністрації та рішень колегії у базі даних АСД "ДОК ПРОФ", надає відповідну інформацію, готує копії та витяги з цих документів, при потребі засвідчує їх у встановленому порядку.

2.30. Забезпечує формування розпоряджень з документами-підставами і протоколів засідань колегії облдержадміністрації у справі відповідно до номенклатури справ відділу, їх використання та зберігання протягом встановлених термінів.

2.31. Здійснює роботу щодо підготовки та оформлення відповідно до встановлених вимог розпоряджень з документами-підставами та протоколів засідань колегії облдержадміністрації для переплетення у книги.

2.32. Забезпечує зберігання та облік архівних документів апарату облдержадміністрації, їх використання у встановленому порядку, підготовку для передачі на зберігання в Державний архів області, складання

зведених описів справ та актів приймання-передачі справ. Надає засвідчені копії архівних документів, при потребі готує витяги з них.

2.33. Готує звіти, доповідні записки та інформаційні дані для керівництва облдержадміністрації про стан підготовки розпорядчих документів та роботу колегії облдержадміністрації.

2.34. Надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення з питань підготовки і оформлення розпоряджень, рішень колегії облдержадміністрації та інших документів.

2.35. Веде облік видачі та використання бланків розпоряджень облдержадміністрації, розпоряджень облдержадміністрації та обласної ради.

2.36. Готує службові телефонні довідники.

### **Відділ реєстрації та обліку кореспонденції**

2.37. Готує зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації згідно з вимогами відповідних нормативно-правових актів, подає її на погодження і затвердження у встановленому порядку.

2.38. Здійснює приймання та попередній розгляд документів, їх комп'ютерну реєстрацію в АСД "ДОК ПРОФ", сканування текстів та подання керівництву облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень. Веде облік руху оригіналів та копій документів, відповідей на них, забезпечує їх доведення до адресатів та виконавців, зберігання та оперативний пошук.

2.39. При роботі у системах електронного документообігу та електронної взаємодії органів виконавчої влади здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису (електронної печатки).

2.40. Перевіряє правильність оформлення документів (вхідної та вихідної кореспонденції, протоколів нарад та доручень керівництва облдержадміністрації), наявність необхідних підписів та віз посадових осіб, зазначених у текстах додатків, підстав тощо. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Регламенту облдержадміністрації та інструкції з діловодства.

2.41. Упорядковує закриті до справи керівництвом облдержадміністрації документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ апарату облдержадміністрації.

2.42. За дорученням керівництва облдержадміністрації здійснює пошук необхідних документів у базі даних АСД "ДОК ПРОФ", надає відповідну інформацію та готує копії цих документів, при потребі засвідчує їх у встановленому порядку.

2.43. Подає пропозиції щодо оптимізації документообігу, скорочення обсягу службового листування в облдержадміністрації, автоматизації діловодних процесів.

2.44. Направляє за вказаними адресами та передає за призначенням вхідну і вихідну кореспонденцію, копії розпоряджень, протоколів та інших документів, оформляє відповідні реєстри.

2.45. Здійснює контроль (за допомогою засобів АСД "ДОК ПРОФ") і вживає заходів щодо своєчасного повернення оригіналів документів до облдержадміністрації, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи.

2.46. Готує доповідні записки, звіти та інформаційні дані для керівництва облдержадміністрації про документообіг в апараті облдержадміністрації.

2.47. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, виконкомам міських рад міст обласного значення та іншим службам з питань діловодства.

2.48. Засвідчує печатками документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в апараті облдержадміністрації та іншими нормативними документами.

2.49. Веде облік видачі та використання бланків листів облдержадміністрації.

### 3. Права управління

Управління має право:

3.1. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень, наказів, рішень колегії, доручень керівництва облдержадміністрації, листи та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту облдержадміністрації та інструкції з діловодства в апараті облдержадміністрації.

3.2. Надавати практичну та методичну допомогу і проводити моніторинг у структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, виконкомах міських рад міст обласного значення з питань дотримання вимог щодо роботи з документами, а також перевіряти повноту усунення раніше виявлених недоліків і порушень.

3.3. Одержувати інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.4. Готувати для керівництва облдержадміністрації доповідні записки, інформаційні дані про стан роботи з документами в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціях, виконкомах міських рад міст обласного значення. Подавати керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень на основі аналізу цієї інформації.

3.5. Брати участь у засіданнях колегії облдержадміністрації, підготовці та проведенні нарад у керівництва облдержадміністрації, в її



структурних підрозділах, райдержадміністраціях та виконкомах міських рад міст обласного значення.

#### 4. Начальник управління

Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку.

Начальник управління:

4.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, відповідає за виконання покладених на управління завдань та функцій. Планує роботу управління, забезпечує виконання планів роботи облдержадміністрації, управління та доручень керівництва облдержадміністрації з питань, що стосуються управління.

4.2. Розподіляє обов'язки та завдання між працівниками, забезпечує дотримання в управлінні виконавської дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Разом з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації організовує підвищення кваліфікації працівників управління.

4.3. Здійснює аналіз та контроль дотримання вимог нормативно-правових актів, національних стандартів, Регламенту облдержадміністрації та інструкції з діловодства щодо підготовки та оформлення службових документів і роботи з ними в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації), райдержадміністраціях та виконкомах міських рад міст обласного значення (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади).

4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо:

структури та штатної чисельності працівників управління, створення, реорганізації та ліквідації його структурних підрозділів;

присвоєння працівникам управління рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

вдосконалення роботи з документами та поліпшення виконавської дисципліни, підвищення ефективності документообігу, впровадження нових форм і методів організації роботи управління.

4.5. Вирішує питання взаємодії управління із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласними установами і організаціями, райдержадміністраціями, виконкомами міських рад міст обласного значення в частині, що відноситься до компетенції управління.

4.6. Підписує та погоджує (візує) документи в межах своєї компетенції.

**Начальник управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації**  **Оксана Щербатюк**