

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по апарату  
облдержадміністрації

01 квітня 2020 р. № 10

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації

### I. Загальні положення

1. Відділ документообігу та контролю (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі - облдержадміністрації).

2. Загальне керівництво роботою діловодної служби та координацію заходів щодо забезпечення контролю за станом виконання документів в облдержадміністрації, здійснюється керівником апарату облдержадміністрації, який затверджує посадові інструкції працівників Відділу.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації (далі - Регламент), цим Положенням.

З питань організації та методики ведення діловодства та архівної справи керується постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), рекомендаціями Державної архівної служби України.

4. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до шоквартального плану, що затверджується керівником апарату облдержадміністрації.

### II. Основні завдання Відділу

1. Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням системи електронного документообігу, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах та апараті облдержадміністрації на підставі Інструкції з діловодства.

2. Розроблення Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в облдержадміністрації. Складання зведеної Номенклатури справ апарату облдержадміністрації.

3. Організація збереження документаційного фонду апарату облдержадміністрації та користування ним.

4. Організація роботи із документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування».

5. Забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в апараті обласної державної адміністрації.

6. Здійснення контролю за строками виконання структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації (далі - документи), за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

7. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів керівництву облдержадміністрації з питань ведення діловодства, дотримання строків виконання документів та результатів реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування та районними державними адміністраціями.

### III. Основні функції Відділу

1. Прийом, реєстрація, проходження та здійснення оперативного пошуку вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв'язку на адресу облдержадміністрації, в системі електронного документообігу.

2. Реєстрація в системі електронного документообігу, відправлення за призначенням різними каналами зв'язку та здійснення оперативного пошуку вихідної кореспонденції.

3. Реєстрація та проходження в системі електронного документообігу розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації і своєчасне розсилання їх копій відповідальним виконавцям.

4. Підготовка проєктів резолюцій на вхідні документи, які розглядає голова, перший заступник, заступники голови (відповідно до розподілу обов'язків) та керівник апарату облдержадміністрації.

5. Здійснення опрацювання, редагування тексту, перевірка на відповідність вимогам Інструкції з діловодства і Регламенту проєктів розпоряджень, доручень, листів голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату облдержадміністрації та їх візування.

6. Ведення протоколів засідань колегії облдержадміністрації та нарад у голови облдержадміністрації.

7. Оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну вхідних документів, розпоряджень голови та наказів керівника апарату облдержадміністрації.

8. Підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

9. Контроль за підготовкою та оформленням документів, вжиття заходів щодо скорочення термінів їх проходження, узагальнення та аналіз даних про хід і результати роботи з документами в апараті облдержадміністрації.

10. Формування справ, відповідно до Номенклатури справ Відділу, їх зберігання протягом установленого терміну та підготовка для передавання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації.

11. Облік та контроль, зберігання та знищення номерних бланків облдержадміністрації.

12. Видача у встановленому порядку архівних довідок, витягів, копій службових документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням та відповідним дозволом керівника апарату облдержадміністрації.

13. Формування Номенклатури справ апарату облдержадміністрації та подання її на погодження до Державного архіву Житомирської області.

14. Прийом від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації на зберігання документів відповідно до Номенклатури справ.

15. Проведення попередньої експертизи цінностей документів, складання і подання їх описів та актів на розгляд експертної комісії, підготовка матеріалів про визначення документів до знищення, які не мають наукової, історичної цінностей і не передаються на державне зберігання.

16. Проведення попередньої експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання. Підготовка та передача документів до Державного архіву області.

17. Облік, зберігання, розмноження, використання матеріалів, які містять службову інформацію (з грифом «Для службового користування»), а також контроль за дотриманням вимог Порядку роботи з цими документами в апараті облдержадміністрації.

18. Удосконалення форм і методів роботи з документами, забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

19. Впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями, виконкомами міських рад вимог Інструкції з діловодства, Регламенту та національних стандартів, надання з цих питань необхідної методичної та практичної допомоги і підготовка за результатами аналітичних матеріалів та довідок для інформування керівництва облдержадміністрації.

20. Засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату обласної державної адміністрації; печаткою відділу - копії документів, створених та тих, що зберігаються в обласній державній адміністрації.

21. Забезпечення контролю за строками надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

22. Підготовка і завчасне надання структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та міськвиконкомам, територіальним підрозділам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щомісячних нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів.

23. Участь у проведенні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій з питань організації діловодства.

#### IV. Права Відділу

1. Контролювати дотримання встановленого єдиного порядку документування управлінської інформації.

2. Проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних підрозділах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та райдержадміністраціях перевірки організації роботи з документами, стану їх виконання, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад і доводити результати перевірки до керівників цих підрозділів для вжиття ними відповідних заходів.

3. Повертати виконавцям службові документи для їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до оформлення документів.

4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації, із питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби — відповідні документи від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування.

6. Перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції Відділу та вносити відповідні пропозиції.

7. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та райдержадміністрацій письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок стану виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення

народних депутатів України та депутатів місцевих рад і організації роботи з документами.

8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації; удосконалення роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів обласної та районних державних адміністрацій з питань документообігу і контролю.

9. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

10. За погодженням із керівником апарату облдержадміністрації проводити наради-семінари з питань документообігу та контролю.

#### **V. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень і за характером діяльності взаємодіє:

1. З Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами (секретаріатами) інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратами райдержадміністрацій, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами, організаціями з питань роботи з документами, здійснення контролю за підготовкою та оформленням документів, вжиття заходів щодо скорочення термінів їх проходження, узагальнення та аналізу даних про хід і результати цієї роботи, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях, здійснення поточного контролю за строками виконання контрольних документів, станом виконавської дисципліни, діяльності колегіальних органів.

2. З відділом організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації - з питань забезпечення підготовки проєктів рішень до засідання колегії облдержадміністрації та доопрацювання їх після засідань з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених у ході обговорення питань порядку денного; щорічного звіту голови облдержадміністрації та інших матеріалів, які надсилаються органам влади вищого рівня.

3. З юридичним управлінням апарату облдержадміністрації - з правових питань, пов'язаних з підготовкою супровідних документів до розпоряджень голови облдержадміністрації, які підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

4. Зі службою управління персоналом апарату облдержадміністрації - з питань розстановки кадрів апарату облдержадміністрації Відділу, підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.

5. З відділом фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації - з питань забезпечення працівників Відділу матеріально-технічними засобами, бланками документів, канцелярським приладдям.

6. З відділом інформаційно-комп'ютерних технологій та цифрового розвитку апарату облдержадміністрації - з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження комп'ютерних програм, та вдосконалення електронного документообігу.

7. З іншими відділами, секторами, спеціалістами апарату облдержадміністрації, помічниками народних депутатів України, громадськими та політичними організаціями з питань роботи з документами та контролю за станом їх виконання.

## VI. Структура Відділу

1. Структура і штатний розпис Відділу визначається керівником апарату облдержадміністрації при затвердженні загальної чисельності, структури та фонду оплати праці працівників апарату.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Особа, яка претендує на зайняття посади начальника Відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

3. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань заступник начальника.

4. Положення про Відділ розробляється відповідно до нормативно-правових актів та затверджується наказом керівника апарату облдержадміністрації.

5. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначено у посадових інструкціях, затверджених керівником апарату облдержадміністрації.

7. Покладення на Відділ завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.

## **VII. Начальник Відділу**

1. Здійснює загальне керівництво Відділом, планує його роботу, вирішує питання взаємодії з відповідними структурами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, радами усіх рівнів, їх виконавчими органами та посадовими особами, об'єднаннями громадян.

2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, подає на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації посадові інструкції, забезпечує дотримання у Відділі Інструкції з діловодства, трудової та виконавської дисципліни.

3. Бере участь в забезпеченні впровадження та супроводження СЕД облдержадміністрації.

4. Організовує підготовку проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації, інших службових документів з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

5. Здійснює завантаження, оприлюднення та оновлення наборів даних, що належать до компетенції Відділу, на порталі відкритих даних (відповідно до переліку та закріплення) з використанням персонального електронного кабінету (за затвердженим графіком).

6. Бере участь та забезпечує участь спеціалістів Відділу у діяльності комісій при облдержадміністрації, робочих груп з перевірок та надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, іншим організаціям та установам,



райдержадміністраціям, виконавчим комітетам органів місцевого самоврядування області.

7. Розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, що стосуються компетенції Відділу, за підсумками їх розгляду організовує підготовку проєктів відповіді заявникам.

8. Контролює виконання встановлених правил роботи з документами в облдержадміністрації та доповідає керівництву облдержадміністрації про стан роботи з документами, в тому числі з контрольними документами.

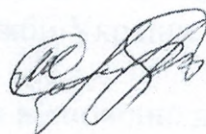
9. Забезпечує зберігання, контроль за використанням гербових печаток облдержадміністрації та організацію проведення щорічних перевірок наявності та порядку зберігання гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України і штампів у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації.

10. Сприяє у підвищенні кваліфікації, ефективності роботи працівників відділу, стимулюванні їх службової діяльності та службовому зростанню відповідно до Закону України «Про державну службу».

11. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівнику апарату облдержадміністрації про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

12. У разі необхідності організовує та проводить навчальні семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

Заступник начальника відділу  
документообігу та контролю апарату  
обласної державної адміністрації



Микола САВЧЕНКО