



У К Р А Ї Н А

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

26.04.2018

Ужгород

№ 255

## *Про Положення про відділ документування управлінської інформації апарату Закарпатської обласної державної адміністрації*

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про відділ документування управлінської інформації апарату Закарпатської обласної державної адміністрації в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 07.11.2017 № 570.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ документування управлінської інформації апарату  
Закарпатської обласної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ документування управлінської інформації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації, Положенням про апарат облдержадміністрації та цим Положенням.

**2. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є забезпечення документування управлінської інформації в обласній державній адміністрації відповідно до єдиного порядку документування і роботи з документами, організація роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації та Регламенту облдержадміністрації; здійснення контролю за дотриманням вимог з документування управлінської інформації в структурних підрозділах облдержадміністрації, апаратах райдержадміністрацій.

**3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції**

3.1. Приймає в електронному та паперовому вигляді проекти розпорядчих документів голови облдержадміністрації.

3.2. Забезпечує оперативне та якісне редагування, друкування та подання на підпис голові облдержадміністрації проектів розпоряджень і доручень.

3.3. Здійснює реєстрацію підписаних розпорядчих документів, їх копіювання і тиражування та доведення до виконавців.

3.4. Подає розпорядження голови обласної державної адміністрації для оприлюднення на веб-порталі облдержадміністрації.

3.5. Бере участь у засіданнях колегії, обласної ради регіонального розвитку, нарадах, робочих зустрічах, які проводяться головою облдержадміністрації.

3.6. Забезпечує оперативне розшифрування та оформлення протоколів засідань колегії облдержадміністрації, обласної ради регіонального розвитку, нарад при голові облдержадміністрації.

3.7. Здійснює редагування проектів рішень колегії облдержадміністрації, обласної ради регіонального розвитку.

3.8. За результатами проведення нарад, у разі необхідності, готує проекти доручень голови облдержадміністрації.

3.9. Здійснює тиражування та розсилання підписаних рішень колегії облдержадміністрації та обласної ради регіонального розвитку.

3.10. Забезпечує збереження розпорядчих документів голови облдержадміністрації, протоколів засідань колегії облдержадміністрації, обласної ради регіонального розвитку, нарад при голові облдержадміністрації.

3.11. Удосконалює форми і методи роботи з документування управлінської інформації в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації із застосуванням нових автоматичних систем, комп'ютерних технологій із використанням організаційної техніки і персональних комп'ютерів.

3.12. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та формування розпорядчих документів голови облдержадміністрації, протоколів засідань колегії облдержадміністрації, обласної ради регіонального розвитку, нарад при голові облдержадміністрації у справі для передавання їх на державне зберігання в архів.

3.13. Веде облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук та подання на вимогу керівництва розпорядчих документів.

3.14. Розробляє інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації.

3.15. Подає відділу документообігу та контролю апарату облдержадміністрації копії розпорядчих документів у паперовому вигляді для доведення до виконавців.

3.16. Подає відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації копії розпорядчих документів в електронному вигляді для розсилання їх виконавцям та наповнення веб-порталу облдержадміністрації.

3.17. Забезпечує систематичне оновлення та наповнення системи електронного документообігу FossDok.

3.18. Здійснює редагування проектів вихідних інформаційних документів, листів, які надсилаються за підписом голови облдержадміністрації у центральні органи влади, на виконання постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад тощо.

3.19. Готує статистичні дані про кількість і характер розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, протоколів засідань колегій, обласної ради регіонального розвитку, прийнятих рішень, нарад, опрацьованих проектів листів тощо.

3.20. Забезпечує надсилання копій розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації до Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України.

3.21. Здійснює довідково-інформаційну роботу з документами, що зберігаються у відділі.

3.22. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо надання організаційно-методичної роботи з питань документування управлінської інформації в структурних підрозділах облдержадміністрації, апаратах райдержадміністрацій.

3.23. Бере участь у складанні номенклатури справ відділу у відповідності із формуванням документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

3.24. Опрацьовує у межах своїх повноважень документи із обмеженим доступом.

3.25. Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали керівництву облдержадміністрації щодо стану роботи із документування управлінської інформації.

3.26. Бере участь у впровадженні державних стандартів, уніфікованої системи документації в апараті облдержадміністрації.

3.27. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити у порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

3.28. Готує проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.29. Бере участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за документування управлінської інформації.

3.30. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

#### **4. Права відділу**

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право у встановленому законодавством порядку:

4.1. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Повертати проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації розробникам проектів розпорядчих документів у разі порушення вимог Регламенту облдержадміністрації та Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації для їх подальшого доопрацювання.

4.3. Подавати пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів обласної державної адміністрації, апаратів обласної та районних державних адміністрацій з питань документування управлінської інформації.

4.4. Користуватися інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.5. За погодженням з керівником апарату облдержадміністрації проводити наради-семінари з питань документування управлінської інформації, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням.

## **5. Взаємодія відділу з іншими органами влади**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з Адміністрацією 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 метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність відділу**

6.1. Відділ документування управлінської інформації апарату облдержадміністрації очолює начальник відділу.

6.2. Начальника відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. 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.

6.4. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.5. Працівникам відділу видаються службові посвідчення встановленого зразка.

6.6. У відділі зберігається та використовується печатка „Відділ документування управлінської інформації”.

6.7. Покладення на відділ завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.