

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови обласної
державної адміністрації
24.12.2019 № 904/2019-р

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату Хмельницької обласної
державної адміністрації

1. Загальний відділ апарату Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – загальний відділ) утворюється головою обласної державної адміністрації, є структурним підрозділом її апарату, підпорядкованим керівнику апарату обласної державної адміністрації.

2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, а також цим положенням.

3. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних і місячних планів роботи, що затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

4. Порядок взаємодії загального відділу із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, а також іншими органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування визначається регламентом обласної державної адміністрації та чинним законодавством України.

5. Загальний відділ утворюється для встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і організації діловодства у паперовій та електронній формах, методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах апарату та облдержадміністрації, у тому числі з документами, що містять службову інформацію.

6. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує організацію ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації у паперовій та електронній формах;
- 2) розробляє інструкцію з діловодства, яка регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах, а також інструкцію з

питань обліку, зберігання, використання і знищення документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в обласній державній адміністрації;

3) здійснює контроль за обов'язковим додержанням в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та відповідними інструкціями;

4) здійснює облік, зберігання, використання і знищення документів з грифом "Для службового користування", а також контроль за дотриманням вимог з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в облдержадміністрації;

Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією в апараті обласної державної адміністрації.

Забезпечує друкування документів з грифом "Для службового користування", а також їх обробку ІЗОД в АС 1 загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

5) проводить аналіз інформації про документообіг, про що періодично інформує керівника апарату облдержадміністрації;

6) здійснює експертизу нормативно-правових актів, інших розпорядчих документів на відповідність їх оформлення Інструкції з діловодства у Хмельницькій облдержадміністрації та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

7) приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву адміністрації та на виконання вхідну кореспонденцію, розмножує, розсилає вихідну кореспонденцію, розпорядження, доручення, протокольні доручення голови, накази керівника апарату обласної державної адміністрації, інші документи обласної державної адміністрації;

8) надає для оприлюднення на офіційному сайті облдержадміністрації, Офісу Президента України нормативно-правові акти, інші розпорядчі документи, прийняті головою облдержадміністрації, порядок денний засідань колегії облдержадміністрації;

9) забезпечує контроль за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам до документів та резолюціям керівництва адміністрації;

10) спільно з іншими відділами апарату забезпечує підготовку і проведення засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад за участю голови, з оформленням відповідних протоколів;

11) за дорученням голови або керівника апарату облдержадміністрації здійснює перевірку у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних

державних адміністраціях стан організації діловодства, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

12) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті обласної державної адміністрації, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівника апарату адміністрації з цих питань;

13) вживає заходів разом з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації щодо впровадження автоматизованих діловодних процесів, надає методичну і практичну допомогу з цих питань працівникам апарату, структурним підрозділам обласної, районним державним адміністраціям;

14) проводить навчання з питань дотримання вимог Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації у роботі з документами для працівників апарату, діловодних служб структурних підрозділів обласної і районних державних адміністрацій;

15) забезпечує облік, зберігання печаток, штампів, бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів обласної державної адміністрації і законність користування ними;

Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом обласної державної адміністрації.

16) бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників тощо, необхідних у роботі обласної і районних державних адміністрацій;

17) розробляє номенклатуру справ апарату обласної державної адміністрації, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів на зберігання до архіву апарату;

18) організовує роботу архіву апарату обласної державної адміністрації, забезпечує проведення експертизи документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до державного архіву області.

8. Загальний відділ має право:

1) проводити у структурних підрозділах обласної, районних державних адміністраціях перевірки стану організації роботи з документами;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади з метою виконання повноважень;

3) повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку;

4) вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) за дорученням керівництва брати участь в обласних заходах.

9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату та обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

10. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

11. Керівник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань;

забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

вносить у встановленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

визначає права та обов’язки працівників відділу;

виконує інші обов’язки, покладені на нього головою, керівником апарату обласної державної адміністрації.

12. Інші працівники загального відділу апарату обласної державної адміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”, інших нормативних актів, що стосуються державних службовців, Кодексу законів про працю України.

13. Діяльність працівників загального відділу апарату обласної державної адміністрації регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником загального відділу і затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату
адміністрації

Оксана САМОЛЮК