**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**розпорядження**

**Івано-Франківської**

**обласної військової адміністрації**

**від 12.03.2024 № 115**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про управління документального забезпечення**

**апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні засади**

1. Управління документального забезпечення апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – управління) входить до складу апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація).

2. Управління забезпечує реалізацію державної політики у сфері документування управлінської інформації Івано-Франківської облдержадміністрації, організації та здійснення роботи з документами і електронного врядування.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією і законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади вищого рiвня, правилами та рекомендаціями архівних органів, Регламентом Івано-Франківської облдержадміністрації, Положенням про апарат Івано-Франківської облдержадміністрації, розпорядчими документами Івано-Франківської облдержадміністрації та її апарату, цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямів роботи.

4. Управління в межах своїх повноважень взаємодіє з Кабінетом Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, установами, органiзацiями, підприємствами, об'єднаннями громадян та громадянами.

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

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

7. Структура, гранична чисельність працівників та Положення про управління затверджуються розпорядженням Івано-Франківської облдержадміністрації.

До складу управління входять відділ організаційно-розпорядчої документації та відділ документообігу.

8. Державні службовці управління призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Працівники управління, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до законодавства про працю.

**ІІ. Основні завдання управління**

1. Основними завданнями управління є:

1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері документування управлінської інформації Івано-Франківської облдержадміністрації, організації та здійснення роботи з документами і електронного врядування.

1.2. Участь в аналізі державної політики у сфері відповідальності управління, розробка пропозицій щодо її формування та підтримка процесів реалізації політики на регіональному рівні.

1.3. Встановлення та дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації в Івано-Франківській облдержадміністрації шляхом розробки і стандартизації процесів та алгоритмів дій щодо роботи з документами відповідно до вимог нормативно-правових актів та національних стандартів.

1.4. Здійснення документаційного забезпечення діяльності керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації та роботи колегії Івано-Франківської облдержадміністрації.

1.5. Документування доручень керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації з питань реалізації державної політики у сфері відповідальності Івано-Франківської облдержадміністрації та її структурних підрозділів.

1.6. Організація та здійснення роботи з документами, формування справ, забезпечення збереження документаційного фонду апарату Івано-Франківської облдержадміністрації та користування ним.

1.7. Підготовка звітних та інформаційно-аналітичних матеріалів з питань роботи з документами, забезпечення дотримання встановлених вимог щодо їх підготовки та оформлення.

**ІІІ. Функції управління**

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері документування управлінської інформації, організації роботи з документами і електронного врядування шляхом впровадження законодавчо врегульованих процедур, розробки і стандартизації процесів та алгоритмів дій щодо роботи з документами в Івано-Франківській облдержадміністрації відповідно до вимог нормативно-правових актів та національних стандартів.

1.2. Розробляє проекти нормативних документів Івано-Франківської облдержадміністрації (Інструкції з діловодства, Положення про колегію Івано-Франківської облдержадміністрації, Положення про експертну комісію апарату Івано-Франківської облдержадміністрації тощо), зведену номенклатуру справ апарату Івано-Франківської облдержадміністрації; бере участь у розробленні Регламенту Івано-Франківської облдержадміністрації.

Готує відповідно до компетенції проекти інших розпоряджень, наказів, доручень Івано-Франківської облдержадміністрації; відповіді на документи, запити на інформацію, звернення громадян тощо.

1.3. Готує протоколи нарад та доручення керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації з питань реалізації державної політики у сфері відповідальності Івано-Франківської облдержадміністрації та її структурних підрозділів.

1.4. Забезпечує організацію та здійснення роботи з документами, формування, облік і зберігання документаційного фонду апарату Івано-Франківської облдержадміністрації та користування ним відповідно до встановлених нормативно-правовими актами та національними стандартами вимог.

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

1.6. Працює з документами в автоматизованій системі діловодства (далі – АСД) «ДОК ПРОФ» та системі електронної взаємодії органів виконавчої влади, здійснюючи створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки.

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

1.8. Здійснює аналітичне опрацювання та погодження проектів розпоряджень, наказів та інших документів Івано-Франківської облдержадміністрації, що містять інформацію з обмеженим доступом, готує такі документи з питань, що належать до компетенції управління.

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

1.10. 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 зменшення обсягу службового листування. Розробляє і вносить керівництву Івано-Франківської облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з документами та підвищення ефективності документообігу.

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

1.12. Забезпечує дотримання в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації єдиного порядку зберігання, обліку та використання архівних документів.

Організовує проведення засідань експертної комісії апарату Івано-Франківської облдержадміністрації, здійснення 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 Івано-Франківської областi.

1.13. Здійснює моніторинг та аналіз дотримання визначених нормативно-правовими актами і національними стандартами вимог щодо роботи з документами в апараті та структурних підрозділах Івано-Франківської облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень облдержадміністрації), райдержадміністраціях і виконкомах міських, селищних, сільських рад (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади); надає їм консультативну і практичну допомогу з цих питань.

1.14. Готує звіти, доповідні записки, аналітичні матеріали про стан роботи з документами, дотримання встановлених вимог щодо їх підготовки, оформлення та виконання. На основі аналізу цієї інформації подає керівнику апарату Івано-Франківської облдержадміністрації пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень.

1.15. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в управлінні.

1.16. Бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації, семінарів та навчань відповідно до компетенції.

**IV. Основні напрями діяльності структурних підрозділів управління**

1. Відділ організаційно-розпорядчої документації:

1.1. Здійснює редагування та погодження (візування) проектів розпоряджень, наказів та рішень колегії Івано-Франківської облдержадміністрації з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови. Взаємодіє з виконавцями для узгодження позицій з питань визначення завдань з основної діяльності Івано-Франківської облдержадміністрації, викладених у розпорядчих документах.

1.2. Перевіряє наявність та правильність оформлення зазначених у текстах додатків та документів-підстав, віз посадових осіб, пояснювальних записок, довідок про погодження проектів розпоряджень/наказів, реєстрів розсилки. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Регламенту Івано-Франківської облдержадміністрації та Інструкції з діловодства.

1.3. Здiйснює реєстрацію та сканування текстів розпоряджень, наказів та рішень колегії Івано-Франківської облдержадміністрації в АСД «ДОК ПРОФ», вносить усі необхідні відомості в базу даних. Веде облік змін, доповнень та втрати чинності розпорядчих документів.

1.4. Доводить розпорядчі документи Івано-Франківської облдерж-адміністрації до відповідних посадових осіб, структурних підрозділів Івано-Франківської облдержадміністрації та її апарату, інших установ та організацій шляхом надсилання через АСД «ДОК ПРОФ», електронною поштою або на паперових носіях.

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

1.6. Бере участь у проведенні засідань колегії Івано-Франківської облдержадмiнiстрацiї, здійснює реєстрацію запрошених осіб. Веде протоколи засідань колегії Івано-Франківської 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 Івано-Франківської облдержадміністрації.

1.7. Забезпечує формування розпоряджень з документами-підставами і протоколів засідань колегії Івано-Франківської облдержадміністрації у справи, їх використання та зберігання протягом встановлених термінів.

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

1.8. Забезпечує зберігання та облік архівних документів апарату Івано-Франківської облдержадміністрації, їх використання у встановленому порядку, підготовку для передачі на зберігання в Державний архів Івано-Франківської області, складання зведених описів справ та актів приймання-передачі справ. Надає засвідчені копії архівних документів, при потребі готує витяги з них.

1.9. Здійснює пошук необхідних розпорядчих документів в АСД «ДОК ПРОФ», готує копії та витяги з цих документів, при потребі засвідчує їх у встановленому порядку. Готує відповіді на листи, запити на інформацію, звернення громадян тощо.

1.10. Готує звіти, доповідні записки та інформаційні дані для керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації про стан роботи з розпорядчими документами.

1.11. Надає консультативну і практичну допомогу структурним підрозділам Івано-Франківської облдержадміністрації та її апарату, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, виконкомам міських, селищних, сільських рад з питань підготовки і оформлення розпорядчих документів.

1.12. Веде облік видачі та використання бланків розпорядчих документів Івано-Франківської облдержадміністрації.

2. Відділ документообігу:

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

2.2. Здійснює приймання та попередній розгляд документів, їх реєстрацію і сканування в АСД «ДОК ПРОФ», подання керівництву Івано-Франківської облдержадміністрації. Веде облік руху оригіналів та копій документів, відповідей на них, забезпечує їх доведення до адресатів та виконавців, зберігання та оперативний пошук.

2.3. При роботі з документами в АСД «ДОК ПРОФ» та системі електронної взаємодії органів виконавчої влади створює, відправляє, передає, одержує, зберігає, опрацьовує електронні документи із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки.

2.4. 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 Івано-Франківської облдержадміністрації та Інструкції з діловодства.

2.5. Упорядковує документи, закриті до справи керівництвом Івано-Франківської облдержадміністрації, формує їх у справи відповідно до номенклатури справ апарату Івано-Франківської облдержадміністрації.

2.6. Здійснює пошук необхідних документів у базі даних АСД «ДОК ПРОФ», готує копії цих документів та витяги з них, при потребі засвідчує їх у встановленому порядку. Готує відповіді на листи, запити на інформацію, звернення громадян тощо.

2.7. Готує доповідні записки, звіти та інформаційні дані про стан роботи з документами.

2.8. Надає консультативну та практичну допомогу структурним підрозділам Івано-Франківської облдержадміністрації та її апарату, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціям, виконкомам міських, селищних, сільських рад та іншим службам з питань роботи з документами.

2.9. Засвідчує печатками документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами.

2.10. Веде облік видачі та використання бланків листів Івано-Франківської облдержадміністрації.

**V. Права управління**

1. Управління має право:

1.1. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень, наказів, рішень колегії, доручень керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації, листи та інші документи, подані з порушенням вимог нормативно-правових актів, національних стандартів, Регламенту Івано-Франківської облдержадміністрації та Інструкції з діловодства.

1.2. Надавати практичну та консультативну допомогу і проводити моніторинг дотримання встановлених вимог щодо роботи з документами в апараті, структурних підрозділах Івано-Франківської облдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень Івано-Франківської облдержадміністрації), райдержадміністраціях і виконкомах міських, селищних, сільських рад (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади).

1.3. Одержувати в установленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

1.4. Готувати доповідні записки, аналітичні матеріали про стан роботи з документами в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації та її структурних підрозділах. Подавати керівництву Івано-Франківської облдержадміністрації пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень на основі аналізу цієї інформації та щодо вдосконалення роботи з документами.

1.5. Брати участь у засіданнях колегії Івано-Франківської облдержадміністрації, підготовці та проведенні нарад у керівництва Івано-Франківської облдержадміністрації, семінарів та навчань відповідно до компетенції управління.

**VI. Начальник управління**

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Івано-Франківської облдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Начальник управління:

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

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

2.3. Розробляє Положення про управління, посадові інструкції працівників управління, подає їх на затвердження керівництву Івано-Франківської облдержадміністрації у встановленому порядку.

2.4. Вносить на розгляд керівництва Івано-Франківської облдерж-адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доповідні записки та листи з питань, віднесених до компетенції управління.

2.5. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо:

структури та штатної чисельності працівників управління;

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.

2.6. Вирішує питання взаємодії управління із структурними підрозділами Івано-Франківської облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, обласними установами і органiзацiями, райдержадміністраціями, виконкомами міських, селищних, сільських рад в частині, що відноситься до компетенції управління.

2.7. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.

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

**Начальник управління**

**документального забезпечення**

**апарату Івано-Франківської**

**облдержадміністрації Оксана ЩЕРБАТЮК**