



**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

10 квітня 2025 року м. Рівне № 173

**Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
Рівненської обласної державної
адміністрації в новій редакції**

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про правовий режим воєнного стану», Указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Рівненської обласної адміністрації від 18 грудня 2018 року № 939 (зі змінами), Інструкції з діловодства у Рівненській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Рівненської обласної адміністрації – начальника Рівненської обласної військової адміністрації від 01 жовтня 2024 року № 535:

Затвердити Положення про загальний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації в новій редакції, що додається.

Начальник обласної військової
адміністрації



Олександр КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Рівненської обласної
державної адміністрації –
начальника Рівненської
обласної військової
адміністрації

10 квітня 2025 № 173

**ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату
Рівненської обласної державної адміністрації**

1. Загальний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Рівненської обласної державної адміністрації, що утворений з метою забезпечення єдиних вимог щодо документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в апараті Рівненської обласної державної адміністрації, здійснення методичного керівництва і контролю за додержанням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.

До складу відділу входить архівний підрозділ, що утворюється відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи” та діє на підставі Положення про архівний підрозділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований керівнику апарату Рівненської обласної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства у Рівненській обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті Рівненської обласної державної адміністрації, Регламентом Рівненської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат Рівненської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Діяльність відділу здійснюється відповідно до річних планів роботи, затверджених керівником апарату обласної державної адміністрації.
5. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.
6. Основними завданнями відділу є:
 - 1) встановлення єдиних вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в апараті Рівненської обласної державної адміністрації, включаючи їх підготовку, реєстрацію і облік;
 - 2) здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;
 - 3) ведення архівної справи в апараті облдержадміністрації;
 - 4) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства;
 - 5) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 1) розробляє:

Інструкцію з діловодства у Рівненській обласній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;
 - 2) здійснює ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації;
 - 3) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацию апарату обласної державної адміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію; забезпечує автоматизовану реєстрацію документів у системі електронного документообігу;
 - 4) веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом „Для службового користування” відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

- 5) забезпечує разом з організаційним та іншими відділами апарату обласної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад при голові обласної державної адміністрації, а також інших заходів, що ним проводяться; складає протоколи засідань колегії та нарад у голови обласної державної адміністрації;
- 6) здійснює корегування проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, реєстрацію розпоряджень, їх розмноження та своєчасне доведення до відповідних структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; за необхідності видає копії, витяги з прийнятих розпоряджень, інших документів;
- 7) подає перелік розпоряджень голови Рівненської обласної державної адміністрації Західному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції;
- 8) подає у встановленому порядку електронні примірники розпоряджень голови обласної державної адміністрації для їх подальшого розміщення на офіційному вебсайті Рівненської обласної державної адміністрації;
- 9) подає відомості до системи обліку публічної інформації про документи, якими володіє відділ;
- 10) організовує роботу архівного підрозділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”;
- 11) складає зведену номенклатуру справ Рівненської обласної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ в апараті Рівненської обласної державної адміністрації;
- 12) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату Рівненської обласної державної адміністрації, забезпечує передачу їх на державне зберігання;
- 13) перевіряє за дорученням голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації стан організації діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях, надає необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
- 14) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах;
- 15) забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації;

16) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті обласної державної адміністрації, за строками виконання службових документів, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

17) забезпечує отримання і передачу документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ);

18) ініціює та бере участь в організації заходів щодо підвищення кваліфікації працівників місцевих органів державної влади з питань діловодства.

8. Відділ для виконання покладених на нього завдань та визначених функцій має право:

1) одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, обласних об'єднань, організації і установ, районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад інформації, довідки, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів обласної державної адміністрації;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

4) за згодою керівника апарату облдержадміністрації повертати структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства у Рівненській обласній державній адміністрації та Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації;

5) брати участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, нарадах при голові обласної державної адміністрації, а також інших заходах, що належать до його компетенції;

6) надавати пропозиції щодо скликання нарад з питань, що належать до його компетенції;

7) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи з документами в обласній державній адміністрації.

9. Відділ очолює начальник який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Рівненської обласної державної адміністрації в установленому порядку.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу та аналізує її результати, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

3) здійснює добір кадрів відділу;

4) забезпечує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

5) бере участь у засіданнях комісій, та інших дорадчих органів, нарадах, що проводяться в облдержадміністрації з питань діловодства;

6) інформує керівництво обласної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

7) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

8) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

9) подає керівнику апарату обласної державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, працівників відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

10) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації.

11. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду керівником апарату Рівненської обласної державної адміністрації в установленому порядку.

Інші працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату Рівненської обласної державної адміністрації в установленому порядку.

12. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами, транспортними засобами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на нього завдань.

13. Відділ взаємодіє з відповідно визначеними працівниками в усіх структурних підрозділах Рівненської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань підготовки проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, роботи з документами з грифом „Для службового користування”.

14. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами апарату Рівненської обласної державної адміністрації з питань упровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства, організації ведення діловодства, підготовки номенклатури справ, підготовки документів для передачі до архіву апарату обласної державної адміністрації.

15. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник загального відділу апарату адміністрації



Інна ПЕРЕЦЬ

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК апарату Рівненської обласної державної адміністрації

17.03.2025 № 1

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Рівненської області

18.03.2025 № 3