



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

03.09.2018

м. Суми

№ 525-ОД

Про затвердження Положення про управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Сумської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Сумської обласної державної адміністрації від 08.09.2015 № 423-ОД «Про затвердження Регламенту Сумської обласної державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 27.07.2018 № 465-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 14.07.2005 № 314»:

1. Затвердити Положення про управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 28.02.2018 № 135-ОД «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Сумської обласної державної адміністрації» та від 18.06.2018 № 382-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 28.02.2018 № 135-ОД»

Голова

М. КЛОЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Сумської обласної державної
адміністрації

03 вересня 2018 року № 525-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про управління документального забезпечення апарату
Сумської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Управління документального забезпечення апарату Сумської обласної державної адміністрації (далі – управління) є структурним підрозділом апарату Сумської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), що створюється головою облдержадміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, дорученнями першого заступника, заступників та керівника апарату облдержадміністрації, актами державних архівних органів, Регламентом облдержадміністрації, інструкціями, що регулюють питання документування управлінської інформації, Положенням про апарат облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, цим Положенням.

3. Положення про управління, його структура, чисельність та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями голови облдержадміністрації.

4. Управління прямо підпорядковане керівникові апарату облдержадміністрації.

5. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

6. Управління має печатки (негербові) із відтворенням назви управління та штампи.

II. Основні завдання, функції та права управління

1. Основними завданнями управління є:

1) встановлення в облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво дотримання установами порядку роботи з документами в апараті і структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

2) організація діловодства в апараті облдержадміністрації, складення номенклатури справ, розроблення інструкцій з питань документування

