

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Управління документального забезпечення**  
**Івано-Франківської міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління документального забезпечення Івано-Франківської міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом міської ради.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», розпорядчими документами органів державної влади вищого рівня, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, правилами та рекомендаціями архівних органів та цим Положенням.

1.3. Управління є підзвітним і підконтрольним Івано-Франківській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Івано-Франківської міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Управління має необхідні для здійснення своїх функцій та завдань печатки і штампи, використовує бланки зі своїм найменуванням.

1.5. Положення про Управління затверджується міською радою.

**2. Основні завдання**

2.1. Питання організації роботи з розпорядчими документами:

- організовує роботу з підготовки проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, здійснює погодження та редагування (візування) розпорядчих документів з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Івано-Франківської міської ради та Інструкції з діловодства;

- забезпечує формування порядку денного засідання виконавчого комітету та висвітлення його на офіційному сайті міста;

- забезпечує надсилання електронних версій порядків денних та проєктів рішень членам виконавчого комітету міської ради;

- забезпечує протоколювання засідань міської ради та виконавчого комітету;

- оформляє прийняті рішення виконавчого комітету та міської ради, протоколи засідань виконавчого комітету та міської ради, протокольні доручення міського голови та розпорядження міського голови;

- веде облік проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради, переданих на підпис міському голові та їх повернення;

- здійснює створення, відправлення, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів у системі електронного документообігу;
- здійснює сканування рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови;
- забезпечує електронне відправлення прийнятих рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови відповідно до реєстрів розсилки;
- забезпечує формування документів у справі відповідно до номенклатури справ та їх збереження впродовж встановленого терміну;
- забезпечує облік архівних документів, їх використання в установленому порядку, підготовку для передачі на зберігання в архівний відділ міської ради;
- надає засвідчені копії архівних документів, при потребі, готує витяги з них;
- веде облік видачі бланків рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови;
- готує службові телефонні довідники.

## 2.2. Питання організації роботи ведення діловодства

- здійснює підготовку зведеної номенклатури справ згідно з вимогами відповідних нормативно-правових актів, подає її на погодження та затвердження в установленому порядку;
- забезпечує встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчих органах міської ради відповідно до Інструкції з діловодства;
- розробляє проекти нормативно-правових актів (інструкції з діловодства), бере участь у підготовці інших документів, що належать до компетенції управління;
- здійснює приймання та попередній розгляд документів у системі електронного документообігу, забезпечує сканування текстів оригіналів документів, їх облік, збереження, оперативний пошук;
- забезпечує правильність оформлення вхідної та вихідної кореспонденції, наявність необхідних підписів та віз посадових осіб, зазначених у текстах додатків, підстав тощо. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Івано-Франківської міської ради та Інструкції з діловодства;
- забезпечує роботу з документами «Для службового користування»;
- здійснює контроль за термінами виконання контрольних документів, систематично інформує керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан їх виконання;
- упорядковує закриті до справи документи та формує їх у справі відповідно до номенклатури справ;
- направляє за вказаними адресами та передає за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію, оформляє реєстри та готує звіти з цих питань;
- веде облік видачі бланків документів виконавчого комітету міської

ради;

- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ міської ради;

- здійснює заходи щодо друкування, правильного оформлення документів.

### **3. Права Управління**

3.1. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Івано-Франківської міської ради та Інструкції з діловодства.

3.2. Одержувати у встановленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на Управління завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами.

3.3. Готувати для керівництва міської ради, виконавчого комітету доповідні записки про стан роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради.

3.4. Надавати методичну і практичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань діловодства.

3.5. За дорученням керівництва міської ради перевіряти у виконавчих органах міської ради стан організації діловодства та контролю за виконанням контрольних документів та надавати відповідні пропозиції щодо поліпшення роботи.

### **4. Структура Управління**

4.1. Штатний розпис Управління затверджується у встановленому порядку.

4.2. У склад Управління документального забезпечення входять відділ роботи з розпорядчими документами та відділ діловодства.

4.3. Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до законодавства України.

4.4. Начальник Управління може мати заступника.

4.5. На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління або інша особа, визначена розпорядженням міського голови.

4.6. Відділи в Управлінні очолюють начальники. Начальники відділів мають заступників.

4.7. Посадова інструкція начальника Управління затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради, а посадові інструкції працівників Управління затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради за погодженням з начальником Управління.

У посадових інструкціях визначено права, обов'язки та

відповідальність працівників Управління.

## **5. Повноваження начальника Управління**

### **5.1. Начальник Управління:**

- організовує роботу відділів і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
- здійснює планування і забезпечує виконання планів роботи Управління;
- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх професійного рівня і ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- вносить пропозиції щодо добору та звільнення з посад працівників Управління;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- бере участь у координації, вивченні практики роботи виконавчих органів міської ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

Секретар міської ради

Віктор Синишин