

## Сектор документального забезпечення та контролю

1. розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Управління;
2. здійснює реєстрацію та веде облік документів;
3. організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву Управління (далі - архів Управління);
4. забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Управління регламентів та національних стандартів з питань діловодства;
5. вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Управлінні;
6. регулярно проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Управління;
7. бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Управлінні;
8. здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Управлінні;
9. забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
10. проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
11. організовує збереження документаційного фонду Управління та користування ним;
12. приймає від структурних підрозділів Управління та зберігає архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації;
13. складає та погоджує зведену номенклатуру справ Управління, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;
14. веде державний облік документів Національного архівного фонду та щорічно подає відомості про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі -Правила), Державному архіву Тернопільської області;
15. проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Управління проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
16. ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Управління, які відповідають за роботу з документами;
17. засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом Управління.