



ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ
№ 199

«10» грудня 2020 року

м. Луцьк

Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення

З метою належної організації роботи обласної прокуратури з ведення діловодства, у зв'язку з кадровими та структурними змінами, керуючись ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення Волинської обласної прокуратури.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ прокуратури області від 17.04.2019 № 49 «Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення прокуратури Волинської області».

Наказ довести до відому першого заступника керівника та заступника керівника обласної прокуратури, працівників відділу документального забезпечення обласної прокуратури.

Керівник обласної прокуратури

В. Тимчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника
Волинської обласної прокуратури**

« ____ » 12.2020 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документального забезпечення
Волинської обласної прокуратури**

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення Волинської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом, який безпосередньо підпорядковується першому заступнику керівника обласної прокуратури або заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України (далі – Тимчасова інструкція), Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України (далі – Інструкція), Регламентом обласної прокуратури та цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами.

2. Структура та організаційні засади діяльності відділу

2.1. Відділ очолює начальник. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

2.2. До складу відділу входять: заступник начальника відділу, головні спеціалісти, провідний спеціаліст та спеціалісти відділу, архіваріус.

2.3. Робота працівників відділу організовується згідно з посадовими інструкціями державних службовців та працівника, яка виконує функції з обслуговування (архіваріуса), які розробляються начальником відділу і затверджуються керівником обласної прокуратури.

За рішенням начальника відділу може здійснюватись розподіл обов'язків між працівниками відділу, який підписується начальником відділу і затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Організація єдиного порядку документообігу і роботи з документами органів обласної прокуратури.

3.2. Внесення щоденних достовірних даних про документообіг обласної прокуратури до інформаційної системи обліку документів «Система електронного документообігу органів прокуратури України», далі – ІС «СЕД».

3.3. Здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи з документами та якісне ведення діловодства.

3.4. Забезпечення належного документообігу та своєчасного виконання робіт, пов'язаних з документообігом.

3.5. Контроль за дотриманням структурними підрозділами обласної прокуратури виконання вимог Тимчасової інструкції, Інструкції, Регламенту обласної прокуратури, наказів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури з питань діловодства й архівної справи.

3.6. Забезпечення взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами.

3.7. Впровадження передових методів обробки документів, вивчення та поширення позитивного досвіду роботи.

4. Основні напрями діяльності відділу

4.1. Приймання, попередній розгляд, реєстрація та проходження документів відповідно до вимог Тимчасової інструкції та Регламенту обласної прокуратури.

4.2. Передача вхідної кореспонденції на розгляд керівництву обласної прокуратури та керівникам структурних підрозділів відповідно до Регламенту обласної прокуратури, Тимчасової інструкції та розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

4.3. Облік, реєстрація та відправлення документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

4.4. Приймання та відправлення вихідної кореспонденції.

4.5. Приймання та передача документів з використанням мережі Інтернет та іншими засобами зв'язку.

4.6. Складання номенклатури справ спільно з керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури.

4.7. Заведення, формування та оформлення номенклатурних справ та наглядових проваджень.

4.8. Підготовка та передача номенклатурних справ та наглядових проваджень до архіву обласної прокуратури.

4.9. Організація зберігання документів в архіві обласної прокуратури.

4.10. Підготовка та передача документів Національного архівного фонду до Державного архіву Волинської області.

4.11. Організація та облік документообігу в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах.

4.12. Здійснення організаційних та консультативних функцій, пов'язаних з підготовкою службових документів.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

5.1.1. Здійснює загальне керівництво та організовує роботу відділу:

- забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
- забезпечує дотримання Тимчасової інструкції та Інструкції, Регламенту обласної прокуратури, наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства й архівної справи, державних стандартів;

- забезпечує отримання керівництвом обласної прокуратури службових документів, розгляд яких належить до їх компетенції.

5.1.2. Планує роботу відділу та готує пропозиції до Плану роботи обласної прокуратури.

5.1.3. Забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через Систему взаємодії.

5.1.4. Забезпечує дотримання встановлених правил обробки інформації з обмеженим доступом в автоматизованих системах і вимог щодо захисту інформації під час її обробки, а також збереження носіїв інформації.

5.1.5. Разом з працівниками відділу проводить щорічну звірку наявності документів з грифом «Для службового користування».

5.1.6. Забезпечує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу, дотримання вимог щодо підготовки службових документів в обласній прокуратурі.

5.1.7. Проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, заслуховує звіти підпорядкованих працівників.

5.1.8. Здійснює перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах та надає їм практичну допомогу. Забезпечує реалізацію їх результатів та усунення виявлених недоліків.

5.1.9. Забезпечує організацію навчання працівників відділу, інших структурних підрозділів та підпорядкованих прокуратур, архіваріуса з питань діловодства.

5.1.10. Разом із головними спеціалістами, провідним спеціалістом, спеціалістами відділу, архіваріусом складає зведену номенклатуру справ для схвалення експертною комісією обласної прокуратури та погодження Державним архівом області.

5.1.11. Аналізує документообіг в обласній прокуратурі в цілому та завантаженості працівників відділу, визначає посадові обов'язки підпорядкованим працівникам.

5.1.12. Несе відповідальність за облік та використання штампів, печаток, бланків суворої звітності, які знаходяться у користуванні відділу.

5.1.13. Здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової, трудової та виконавської дисципліни, Присяги державного службовця, Проводить профілактичну роботу з метою попередження дорожньо-транспортних пригод за участі працівників, попередження корупційних проявів тощо. Вживає заходів щодо створення належних умов праці.

5.1.14. Проводить роз'яснювальну роботу серед працівників відділу про недопустимість розголошення інформації, що стала відома під час виконання службових обов'язків.

5.1.15. Виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури.

5.2. Заступник начальника відділу:

5.2.1. Сприяє начальнику відділу в належній організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

5.2.2. Забезпечує контроль за станом виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та усунення недоліків.

5.2.3. Приймає вхідну кореспонденцію, що надходить на адресу обласної прокуратури з відділень фельд'єгерського та спецзв'язку в м. Луцьку, «Укрпошти», перевіряє наявність документів та додатків до них, сортує, передає за призначенням. Здійснює попередній розгляд документів, отримує електронні звернення, здійснює відправлення відповідей на них.

5.2.4. Контролює своєчасність передавання зареєстрованої та іншої кореспонденції для виконання чи відправлення, надає довідки щодо реєстрації кореспонденції.

5.2.5. Здійснює перевірки стану організації ведення діловодства в структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу з цих питань.

5.2.6. Забезпечує підготовку та участь у проведенні навчально-методичних заходів. Розглядає документи та готує проекти документів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.2.7. Реєструє кореспонденцію (заяви, звернення, скарги фізичних та юридичних осіб, депутатів усіх рівнів, заяви про вчинення кримінального правопорушення, адвокатські запити) у книгах обліку, передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, вносить щоденні достовірні дані до ІС «СЕД». Перевіряє на картотечі наявність попереднього листування, формує картотеку шляхом заповнення алфавітних карток та карток-посилань.

5.2.8. Здійснює реєстрацію документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, своєчасне вручення документів виконавцям згідно резолюцій. Проводить щорічну звірку наявності документів з грифом «Для службового користування».

5.2.9. Виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.3. Головні спеціалісти виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, зокрема:

5.3.1. Забезпечують роботу приймальні керівника обласної прокуратури.

5.3.2. Приймають відомчу кореспонденцію, яка доставлена на адресу обласної прокуратури уповноваженою особою, яка має документ, що засвідчує її належність до відповідного органу. Перевіряють наявність документів та додатків до них.

5.3.3. Реєструють кореспонденцію, що надходить з Офісу Генерального прокурора, установ, підприємств, організацій, судових органів, у книгах обліку, передбачених Тимчасовою інструкцією, вносять щоденні достовірні дані до ІС «СЕД».

5.3.4. Забезпечують своєчасне надходження документів від керівництва до виконавців, невідкладно – контрольної, за необхідності сканують та виготовляють ксерокопії документів.

5.3.5. Забезпечують своєчасну передачу та приймання документів електронною поштою та факсимільним зв'язком, ведуть облік переданих документів у відповідних книгах.

5.3.6. Надають довідки щодо реєстрації та руху документів. Складають зведення про документообіг.

5.3.7. Формують книги обліку, реєстри передач документів, готують та передають в архів обласної прокуратури на збереження книги обліку за попередні діловодні роки.

5.3.8. Відповідають за збереження та використання ввіреної печатки.

5.3.9. Виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.4. Провідний спеціаліст виконує обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, зокрема:

5.4.1. Забезпечує роботу приймальні першого заступника керівника та заступника керівника обласної прокуратури.

5.4.2. Своєчасно повертає кореспонденцію з резолюцією керівництва до відділу документального забезпечення, за необхідності – сканує та виготовляє ксерокопії документів. Здійснює передачу документів, взятих на контроль та

особливий контроль керівництвом обласної прокуратури, до відділу організаційного та правового забезпечення.

5.4.3. Приймає та реєструє вхідну кореспонденцію, що надходить з місцевих (окружних) прокуратур у книгах обліку, передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства, та вносить щоденні достовірні дані до ІС «СЕД».

5.4.4. Веде діловодство відділу (відділів) згідно з посадовою інструкцією:

- вручає документи виконавцям відповідно до резолюцій керівника з відміткою в реєстрі передач;

- реєструє внутрішню кореспонденцію в ІС «СЕД» шляхом присвоєння реєстраційного номера та проставлення штрих-коду, передає паперові документи у відповідні підрозділи з обов'язковою відміткою в реєстрі передач;

- отримує від виконавців вихідну кореспонденцію, перевіряє заповнення реєстраційно-моніторингової картки та правильності оформлення вихідних документів (написання адресата, посилання на попередні документи, наявність додатків, підписів, віз, відмітки «ОКВ», здійснення зв'язку документа), після чого реєструє її в ІС «СЕД» шляхом присвоєння реєстраційного номера та проставлення штрих-коду;

- документи, оформлені з порушенням вимог Тимчасової інструкції, повертає виконавцям на доопрацювання;

- формує номенклатурні справи відповідно до вимог Тимчасової інструкції;

- готує та передає в архів обласної прокуратури на збереження номенклатурні справи та книги обліку за попередні діловодні роки;

- складає номенклатуру справ відділу.

5.4.5. Здійснює реєстрацію документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції, вручає документи виконавцям згідно резолюцій. Формує номенклатурні справи, проводить щорічну звірку наявності документів.

5.4.6. Надає довідки щодо реєстрації та руху документів.

5.4.7. Складає зведення про документообіг.

5.4.8. Виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.5. Спеціалісти виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, зокрема:

5.5.1. Ведуть діловодство відділу (відділів) згідно з посадовою інструкцією:

- вручають документи виконавцям відповідно до резолюцій керівництва з відміткою в реєстрі передач;

- реєструють внутрішню кореспонденцію в ІС «СЕД» шляхом присвоєння реєстраційного номера та проставлення штрих-коду, передають паперові документи у відповідні підрозділи з обов'язковою відміткою в реєстрі передач;

- отримують від виконавців вихідну кореспонденцію, перевіряють заповнення реєстраційно-моніторингової картки та правильності оформлення

вихідних документів (написання адресата, посилання на попередні документи, наявність додатків, підписів, віз, відмітки «ОКВ», здійснення зв'язку документа), після чого реєструють її в ІС «СЕД» шляхом присвоєння реєстраційного номера та проставлення штрих-коду;

- документи, оформлені з порушенням вимог Тимчасової інструкції, повертають виконавцям на доопрацювання;

- заводять за вказівкою прокурорських працівників наглядові провадження;

- формують провадження та номенклатурні справи відповідно до вимог Тимчасової інструкції;

- готують та передають в архів обласної прокуратури на збереження номенклатурні справи, наглядові провадження та книги обліку за попередні діловодні роки.

5.5.2. Здійснюють реєстрацію документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції, вручають документи виконавцям згідно резолюцій. Формують номенклатурні справи, проводять щорічну звірку наявності документів.

5.5.3. Забезпечують своєчасне надходження документів від керівництва до виконавців, невідкладно – контрольної.

5.5.4. Складають номенклатуру справ структурних підрозділів.

5.5.5. Надають довідки щодо реєстрації та руху документів.

5.5.6. Складають зведення про документообіг.

5.5.7. Своєчасно і якісно виконують всі види робіт по виготовленню і розмноженню копій з рукописів і друкованих оригіналів. У першу чергу здійснюється тиражування організаційно-розпорядчих документів, а також інших важливих документів за підписом керівництва прокуратури. Ведуть облік виконаних робіт у відповідній книзі. Несуть відповідальність за своєчасність виконання робіт по тиражуванню документів. Вручають копії співвиконавцям.

5.5.8. Відповідають за збереження та використання печаток.

5.5.9. Виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.6. Спеціаліст, який забезпечує відправлення вихідної кореспонденції:

5.6.1. Опрацьовує та надсилає вихідну кореспонденцію через відділення «Укрпошти», фельд'єгерського та спеціального зв'язку, а також вручно:

- приймає вихідну кореспонденцію від структурних підрозділів в паперовому вигляді, перевіряє правильність оформлення документів і розміщення на них всіх реквізитів, правильність зазначення адреси, наявності підписів на документі та додатках до нього, наявності даних про додатки та відповідність їх зазначеній кількості, відповідність необхідної кількості примірників кількості адресатів;

- створює необхідних реєстри в ІС «СЕД», описи відправлень простих, рекомендованих та цінних листів на офіційному сайті «Укрпошти»;

5.6.2. Веде книгу обліку документів, відправлених кур'єром та книгу обліку кримінальних проваджень, що надсилаються до прокуратур та інших відомств.

5.6.3. Здійснює відправлення документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

5.6.4. Забезпечує своєчасну передачу документів електронною поштою та факсимільним зв'язком, веде облік переданих документів у відповідних книгах обліку.

5.6.5. Звітує про витрати поштових марок та конвертів.

5.6.6. Відповідає за збереження та використання печаток і штампів.

5.6.7. Виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.7. Архіваріус:

5.7.1. Приймає номенклатурні справи та наглядові провадження на архівне зберігання. Зберігає документи ліквідованих прокуратур.

5.7.2. Видає архівні документи (номенклатурні справи, наглядові провадження) для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та стежить за своєчасним їх поверненням.

5.7.3. Проводить попередню експертизу цінності документів. Виконує обов'язки секретаря експертної комісії обласної прокуратури та секретаря постійно діючої комісії з питань роботи зі службовою інформацією Волинської обласної прокуратури.

5.7.4. Виконує роботи з відбору документів, які втратили свою практичну на науково-історичну цінність і строки зберігання яких закінчилися, на знищення. Складає Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Формує зведені описи справ постійного, тривалого строку зберігання та з кадрових питань.

5.7.5. Групує проекти номенклатури справ структурних підрозділів обласної прокуратури та номенклатури справ місцевих (окружних) прокуратур у зведену номенклатуру справ Волинської обласної прокуратури, перевіряє строки зберігання документів у відповідності до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання, Переліку документів, що створюються під час діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів, Порядку утворення і діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів.

5.7.6. Проводить оформлення заключного запису до номенклатури справ за попередній діловодний рік.

5.7.7. Готує документи для передачі до Державного архіву Волинської області у встановленому порядку. Готує та передає до Державного архіву Волинської області паспорт архіву обласної прокуратури.

5.7.8. Виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

7. Відповідальність працівників відділу

7.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

7.2. Заступник начальника відділу відповідає за належне виконання підлеглими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання наказів, доручень Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

7.3. Працівники відділу відповідають за належне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне та якісне виконання наказів та доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу відповідно до розподілу.

7.4. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу» та законодавства про працю.

7.5. Працівники відділу забезпечують збереження службових документів, у тому числі в ІС «СЕД», а також конфіденційності щодо інформації та відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, нерозголошення іншої службової інформації.

**Відділ документального забезпечення
Волинської обласної прокуратури**