

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Івано-Франківської обласної
прокуратури
11 листопада 2020 року № 96

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документального забезпечення
Івано-Франківської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано-Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику чи заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

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, Регламентом Івано-Франківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

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

2. Склад та засади діяльності відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу входять заступник начальника відділу, головні спеціалісти, спеціалісти та архіваріус.

2.2. Робота працівників відділу організовується залежно від покладених на них функцій відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

Посадові обов'язки працівників відділу також закріплюються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу, погоджуються начальником відділу кадрової роботи та державної служби і затверджуються керівником обласної прокуратури.

2.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Забезпечення єдиного порядку роботи з документами в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах з часу їх створення, надходження до відправлення або передавання в архів з урахуванням упровадження інформаційних технологій та електронного документообігу.

3.2. Здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи з документами та якості ведення діловодства.

3.3. Забезпечення належного ведення документообігу в обласній прокуратурі.

3.4. Організація роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

3.5. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури, наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури з питань діловодства.

3.6. Забезпечення дотримання правил роботи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»).

3.7. Забезпечення належного зберігання номенклатурних справ, матеріалів, кримінальних проваджень, наглядових проваджень та інших документів у відділі та архіві обласної прокуратури.

4. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- участь у плануванні роботи Івано-Франківської обласної прокуратури, контроль за своєчасним та якісним виконанням планованих заходів;
- підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;
- підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів-зауважень з питань діловодства;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- організаційне та методичне керівництво роботою працівників місцевих (окружних) прокуратур, які забезпечують ведення діловодства, контроль за їх діяльністю в межах повноважень відділу;
- проведення перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам з питань, що належать до компетенції відділу, контроль за усуненням виявлених недоліків;

- здійснення аналітичної роботи, проведення навчально-методичних заходів, стажування працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, які забезпечують ведення діловодства, вжиття заходів щодо підвищення їх кваліфікації.

5. Основні напрями діяльності відділу

5.1. Забезпечення організації роботи щодо опрацювання вхідних (приймання, попередній розгляд, реєстрація і проходження), внутрішніх та вихідних документів відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України та Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури.

5.2. Підготовка та передача вхідної кореспонденції на розгляд керівництву обласної прокуратури та керівникам самостійних структурних підрозділів відповідно до Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури.

5.3. Здійснення передачі документів, взятих на контроль та особливий контроль керівником обласної прокуратури, до відділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури.

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

5.5. Надсилання організаційно-розпорядчих та інших службових документів зі спеціально визначеної електронної адреси обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур.

5.6. Здійснення організаційних та консультативно-дорадчих функцій, пов'язаних із підготовкою службових документів.

5.7. Виготовлення документів та їхніх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки.

5.8. Реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції.

5.9. Організація складання та погодження зведеної номенклатури справ Івано-Франківської обласної прокуратури, перевірка відповідності формування документів у справі із затвердженою номенклатурою.

5.10. Заведення, формування та оформлення номенклатурних справ і наглядових проваджень.

5.11. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах до передавання їх в архів.

5.12. Зберігання документів, створених за результатами діяльності обласної прокуратури, і їх передача у встановленому порядку до Державного архіву Івано-Франківської області для державного зберігання.

5.13. Видача закінчених у діловодстві документів у тимчасове користування працівникам обласної прокуратури, контроль за їх своєчасним поверненням.

5.14. Узагальнення обліку документообігу в обласній прокуратурі.

5.15. Участь у заходах із підвищення кваліфікації працівників, які відповідають за роботу з документами.

Відділ виконує й інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;
- забезпечує виконання та здійснює контроль за виконанням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з питань діловодства, плану роботи, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами;
- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, подає його на затвердження першому заступнику чи заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків;
- розглядає документи, що надходять до відділу, ознайомлює з ними підпорядкованих працівників. Підписує, погоджує, візує в межах компетенції службову документацію;
- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, готує проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує і проводить оперативні наради з питань організації діловодства;
- організовує та безпосередньо здійснює перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам з цих питань. Забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням встановлених недоліків;
- здійснює аналітичну роботу, організовує проведення навчально-методичних та інших заходів щодо підвищення кваліфікації та рівня професійної компетенції працівників відділу, інших структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань діловодства;
- організовує та проводить стажування працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, які забезпечують ведення діловодства;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належить до компетенції відділу;
- забезпечує належний облік роботи з документами;

- організовує реєстрацію та опрацювання вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції працівниками відділу в ІС «СЕД»;
- контролює своєчасність передавання зареєстрованої вхідної кореспонденції у структурні підрозділи обласної прокуратури для виконання;
- у разі необхідності надає працівникам обласної прокуратури довідки щодо реєстрації кореспонденції;
- розробляє перелік індексів структурних підрозділів обласної прокуратури;
- відповідає за організацію роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- всебічно сприяє раціоналізації та автоматизації процесів діловодства, вживає необхідних заходів щодо оснащення працівників відділу сучасним комп'ютерним обладнанням;
- в межах компетенції та за відповідним дорученням бере участь у роботі щодо впровадження сучасних інформаційних технологій, обробки інформації при веденні діловодства;
- у межах компетенції вирішує практичні питання щодо ведення електронного документообігу;
- веде облік документообігу обласної прокуратури та узагальнює результати обліку документообігу;
- здійснює контроль за використанням печаток і штампів, що знаходяться в користуванні відділу;
- веде книгу обліку печаток і штампів, що використовуються в обласній прокуратурі;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності, змін в оплаті їх праці;
- забезпечує додержання службової та виконавської дисципліни працівниками відділу, вживає заходи щодо створення належних умов праці, забезпечення необхідними матеріально-технічними засобами;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру та відділ в місцевих органах державної влади, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;
- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі, у тому числі в ІС «СЕД»;
- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

6.2. Заступник начальника відділу

- сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- забезпечує контроль за виконанням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури, наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства, працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;
- у межах компетенції відділу забезпечує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів, вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, бере участь у підготовці та проведенні оперативних нарад з питань діяльності відділу;
- за дорученням начальника відділу проводить перевірки стану ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам, забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;
- забезпечує виконання вимог організаційно-розпорядчих документів, планових заходів, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з питань діловодства;
- за дорученням начальника відділу забезпечує підготовку та участь у проведенні навчально-методичних заходів, бере участь у проведенні аналітичної роботи, стажуванні працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, які забезпечують ведення діловодства;
- здійснює попередній розгляд документів;
- реєструє вхідну кореспонденцію у відповідних книгах обліку та в ІС «СЕД»;
- готує та подає вхідну кореспонденцію (двічі на день) на розгляд керівництву обласної прокуратури відповідно до Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури та розподілу обов'язків між ними;
- контролює своєчасність передавання зареєстрованої кореспонденції для виконання;
- здійснює контроль за достовірністю відомостей, внесених працівниками відділу до реєстраційно-моніторингової картки документа в ІС «СЕД»;
- реєструє вхідні документи з грифом «Для службового користування», які надійшли в обласну прокуратуру, веде загальний журнал обліку таких документів, передає їх для подальшого обліку та зберігання головним спеціалістам, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та складає акт наявності опрацьованих (вхідних, вихідних, внутрішніх) документів з грифом «Для службового користування»;

- розглядає документи та готує проекти документів з питань, що належать до компетенції відділу, здійснює контроль за збереженням документів;
- спільно з архіваріусом відділу складає зведену номенклатуру справ;
- забезпечує роботу з підвищення професійної кваліфікації працівників відділу, дотримання ними трудової та виконавської дисципліни;
- вживає заходи щодо створення належних умов праці, формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності, змін в оплаті їх праці;
- готує документи до щорічного оцінювання державних службовців відділу;
- виконує інші завдання та службові доручення начальника відділу та керівництва обласної прокуратури з питань ведення діловодства.

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

- забезпечують виконання вимог наказів, а також завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та відділу з питань діловодства;
- здійснюють організаційні та консультативні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;
- беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Тиражують службові документи;
- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєструють у відповідних книгах обліку та передають керівництву обласної прокуратури, керівникам відповідних структурних підрозділів і їх працівникам на розгляд і виконання;
- реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передають їх для відправлення;
- формують справи та наглядові провадження, оформлюють і передають їх до архіву обласної прокуратури;
- стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують керівників відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури про затримку їх виконання;
- вносять необхідні дані щодо документів до реєстраційно-моніторингової картки в ІС «СЕД»;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- дотримуються правил експлуатації копіювального апарату;
- забезпечують збереження інформації та інших відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, а також нерозголошення іншої службової інформації;

- виконують інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури, відділу з питань ведення діловодства.

6.3.1. Головні спеціалісти відділу, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, крім зазначених у пункті 6.3, виконують інші повноваження, зокрема:

- приймають вхідну кореспонденцію від спеціалістів відділу документального забезпечення, реєструють її у книгах обліку відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури;
- забезпечують внесення загальних даних щодо документів до реєстраційно-моніторингової картки в ІС «СЕД»;
- відповідають за збереження отриманої вхідної кореспонденції, своєчасність і правильність її реєстрації;
- вчасно передають документи керівникам підрозділів та їх працівникам на розгляд і виконання;
- ведуть облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів, щомісяця готують зведення про документообіг;
- заводять і формують за вказівкою керівників та працівників підрозділів наглядові провадження та номенклатурні справи;
- реєструють та ведуть облік документів із грифом «Для службового користування»;
- оформляють вихідні документи;
- спільно з керівниками підрозділів складають номенклатуру справ;
- виконують доручення керівників та працівників підрозділів у межах їх компетенції (передача документів, тиражування та відправка, підбір наглядових проваджень тощо);
- згідно із вказівкою керівників підрозділів проводять ознайомлення працівників відділів з документами;
- щоквартально проводять звірку наглядових та кримінальних проваджень, які знаходяться у провадженні працівників, роблять відмітки в книгах обліку;
- підшивають у хронологічному порядку виконані документи, наглядові провадження та справи після необхідної відмітки керівників підрозділів;
- готують та оформляють закінчені діловодством документи для передавання до архіву обласної прокуратури.

6.3.2. Головний спеціаліст відділу, який забезпечує ведення діловодства у приймальні керівника обласної прокуратури, крім зазначених у пунктах 6.3 та 6.3.1, виконує інші повноваження, зокрема:

- організовує та забезпечує належну роботу приймальні керівника обласної прокуратури;
- у разі відсутності керівника обласної прокуратури веде запис телефонних повідомлень з наступною доповіддю;
- відповідає за підтримання в належному робочому стані наявної в

приймальні оргтехніки, а також за своєчасне отримання зі складу канцелярського приладдя та паперу для належної роботи приймальні;

- передає факсимільним зв'язком документи за підписом керівництва обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур, державних органів, відомств і установ;
- приймає документи, що надходять факсимільним зв'язком на адресу обласної прокуратури;
- веде облік переданих і прийнятих факсів у відповідній книзі;
- веде реєстрацію кореспонденції, що надійшла на спеціально визначену електронну адресу обласної прокуратури;
- надсилає до місцевих (окружних) прокуратур електронною поштою накази, завдання, доручення, листи та інші обов'язкові до виконання документи з офіційної електронної адреси обласної прокуратури;
- забезпечує виконання доручень керівництва обласної прокуратури;
- передає на доповідь керівнику обласної прокуратури документи з грифом «Для службового користування»;
- приймає вхідну кореспонденцію та вхідну рекомендовану кореспонденцію, перевіряє правильність оформлення документів, наявність додатків;
- повертає неправильно оформлені чи неохайно підготовлені документи до відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури;
- складає реєстри відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України та ІС «СЕД», адресує, пакує та передає на відправлення відповідному працівнику відділу документального забезпечення.

6.3.3. Спеціалісти відділу, крім зазначених у пункті 6.3, виконують інші повноваження, зокрема:

- приймають вхідну кореспонденцію, розконвертовують, перевіряють наявність додатків, визначають необхідність реєстрації та розподіляють на кореспонденцію, що потребує обов'язкового розгляду керівництвом обласної прокуратури, і ту, що передається до структурних підрозділів;
- реєструють вхідну кореспонденцію шляхом створення запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в ІС «СЕД» та у відповідних книгах, проставляють штамп (штрих-код) на документах;
- готують та подають вхідну кореспонденцію (двічі на день) на розгляд керівництву обласної прокуратури, відповідно до Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури та розподілу обов'язків між ними;
- у разі взяття керівником обласної прокуратури виконання документів на контроль та особливий контроль невідкладно передають їх до відділу організаційного та правового забезпечення для обліку, після чого передають за призначенням;
- ведуть облік вхідних документів та вчасно передають їх, відповідно до реєстрів, для виконання;

- щодня (двічі на день) вилучають кореспонденцію зі скриньки «Для скарг і заяв»;
- приймають, реєструють електронні звернення, отримані на спеціально визначену електронну адресу обласної прокуратури;
- реєструють звернення, які надійшли з особистого прийому, перевіряють наявність попередніх надходжень;
- реєструють та передають до структурних підрозділів кримінальні провадження, наглядові провадження та матеріали перевірок, які надійшли до обласної прокуратури;
- відповідають за отримання кореспонденції на поштовому відділенні та своєчасне передавання її на реєстрацію;
- зважують, маркують конверти, бандеролі, посилки;
- відправляють просту та рекомендовану кореспонденцію;
- відправляють кореспонденцію спеціальним зв'язком;
- несуть персональну відповідальність за збереження та правильність використання печаток відділу.

6.3.4. Архіваріус відділу, крім зазначених у пункті 6.3, виконує інші повноваження, зокрема:

- вживає заходи щодо упорядкування документаційного фонду в приміщенні архіву обласної прокуратури;
- приймає документи, які закінчені діловодством у структурних підрозділах обласної прокуратури, для зберігання;
- видає архівні документи для тимчасового користування і стежить за їх своєчасним поверненням;
- проводить попередню експертизу цінності документів у обласній прокуратурі;
- спільно з заступником начальника відділу складає зведену номенклатуру справ Івано-Франківської обласної прокуратури;
- складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- готує архівні документи для передачі до Державного архіву для державного зберігання;
- перевіряє стан архівної справи у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах, надає їм практичну допомогу і консультації щодо оформлення документів, які підлягають передаванню в архів;
- забезпечує скликання експертної комісії (далі – ЕК). Складає протоколи засідань ЕК;
- доводить до відома відповідних структурних підрозділів та окремих працівників обласної прокуратури рішення ЕК;
- здійснює облік і звітність про роботу ЕК;
- веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання;
- забезпечує дотримання правил пожежної безпеки у приміщенні архіву;

- щоквартально проводить звірку наглядних та кримінальних проваджень, які знаходяться в провадженні у працівників обласної прокуратури та робить відмітки в книгах обліку.

7. Відповідальність працівників відділу

7.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури, належне виконання службових обов'язків підлеглими працівниками.

7.2. Заступник начальника відділу, головні спеціалісти, спеціалісти, архіваріус відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

7.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ документального забезпечення
Івано-Франківської обласної прокуратури**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Івано-Франківської обласної
прокуратури
«__» жовтня 2020 року №__

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Івано-Франківської області
«__» жовтня 2020 року №__