



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

Н А К А З

«16» лютого 2023 року

Полтава

№ 39

Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтями 11, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ керівника Полтавської обласної прокуратури від 12.08.2022 № 85 «Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури».
3. Заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури.

Виконувач обов'язків керівника

Олег ПЛЕСКАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ виконувача обов'язків керівника
Полтавської обласної прокуратури
«16» лютого 2023 року №39**

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документального забезпечення
Полтавської обласної прокуратури**

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення є самостійним структурним підрозділом Полтавської обласної прокуратури, підпорядковується заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, іншими актами законодавства, організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламентом Полтавської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ документального забезпечення організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату обласної прокуратури, керівниками окружних прокуратур.

1.4. Відділ має круглу печатку зі своїм найменуванням.

2. Структура відділу

2.1. До складу відділу документального забезпечення обласної прокуратури входять: начальник відділу, одинадцять спеціалістів, архіваріус.

Обов'язки начальника відділу в разі його відсутності виконує один із працівників відділу відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.2. Робота працівників відділу документального забезпечення організовується відповідно до посадових інструкцій та розподілу обов'язків між працівниками, який здійснюється начальником відділу і затверджується заступником керівника обласної прокуратури .

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах з моменту їх надходження або створення, відправлення та передавання в архів обласної прокуратури.

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

3.3. Забезпечення належного документообігу.

3.4. Ведення діловодства та контроль за виконанням структурними підрозділами обласної прокуратури вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27 (далі – Тимчасова інструкція), Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 27.09.2022 № 199 (далі – Інструкція), інших актів законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламенту Полтавської обласної прокуратури.

3.5. Здійснення роботи та забезпечення функціонування інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»).

3.6. Надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур з питань ведення діловодства.

3.7. Аналіз і удосконалення діловодства, у тому числі впровадження передових методів обробки документів, покращення організації праці, підвищення кваліфікації державних службовців відділу.

4. Повноваження працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

4.1.1 Здійснює загальне керівництво роботою 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;
- подає пропозиції до плану роботи обласної прокуратури;
- розглядає документи, що стосуються відділу, знайомить з ними працівників;
- організовує проведення нарад, семінарів з питань ведення діловодства;
- організовує і безпосередньо здійснює перевірку стану ведення діловодства у структурних підрозділах апарату обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надає практичну допомогу;
- проводить стажування державних службовців обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури стосовно заохочення працівників відділу;

- організовує проведення аналітичної роботи відділу;
- забезпечує проведення навчання працівників відділу, структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур з питань діловодства;
- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу.
- вживає заходи щодо забезпечення працівників відділу належними умовами праці.

4.2. Спеціалісти відділу документального забезпечення:

- забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, приймання та реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, роботу приймальних керівника обласної прокуратури та його заступників;
- реєструють кореспонденцію, що надходить до структурного підрозділу, своєчасно передають її керівнику підрозділу, а після його резолюції – працівникам підрозділу для виконання, забезпечують оперативне проходження і збереження документів;
- реєструють, ведуть облік та відповідають за зберігання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію (з грифом «Для службового користування») відповідно до Інструкції та вимог державних стандартів;
- ведуть облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісяця готують зведення про документообіг;
- реєструють документи, справи, наглядові провадження в ІС «СЕД»;
- стежать за строками виконання документів і заздалегідь інформують керівника підрозділу про затримку їх виконання;
- передають термінові документами засобами факсимільного зв'язку, телефонограми;
- оформляють вихідні документи і своєчасно передають до відділу для відправки;
- заводять і формують за вказівкою керівника структурного підрозділу або прокурора наглядові провадження і справи;
- беруть участь у складанні номенклатури справ, групують виконані документи у справи, готують і оформляють закінчені діловодством документи для здачі їх в архів обласної прокуратури;
- ведуть книги обліку документів, передбачених Тимчасовою інструкцією;
- за вказівкою керівника закріпленого структурного підрозділу знайомлять прокурорів із документами;
- стежать за відповідністю документів, що готуються, вимогам стандартів до документації;

- працюють на комп'ютері, друкують документи;
- передають документи на розгляд керівництву обласної прокуратури та повертають їх із його резолюцією за призначенням;
- ведуть запис телефонних повідомлень з наступною доповіддю керівництву обласної прокуратури;
- готують матеріали на нараду у керівника відділу;
- здійснюють первинну обробку вхідної кореспонденції, приймають та розкривають кореспонденцію, перевіряють правильність доставки, цілісність упаковки, наявність документів;
- проставляють штамп на документах з датою надходження та реєструють у відповідних книгах та ІС «СЕД»;
- відповідно до Регламенту Полтавської обласної прокуратури передають документи, звернення та скарги для розгляду керівництву прокуратури та до структурних підрозділів;
- здійснюють облік документів, які передаються в структурні підрозділи, і забезпечують їх своєчасну передачу;
- надають довідки працівникам обласної прокуратури щодо реєстрації та проходження вхідної кореспонденції;
- забезпечують відправлення вихідної кореспонденції;
- приймають вихідну кореспонденцію, в тому числі документи, що містять службову інформацію, перевіряють правильність оформлення документів і розміщення на них всіх реквізитів;
- приймають та відправляють документи, які містять службову інформацію (з грифом «Для службового користування») відповідно до Інструкції та вимог державних стандартів;
- перевіряють правильність зазначення адреси; наявність всіх підписів на документі та додатках до нього; наявність на документі даних про додатки та відповідність їх зазначеній кількості; відповідність необхідної кількості примірників кількості адресатів;
- повертають до структурного підрозділу неправильно оформлені чи неохайно підготовлені документи;
- ведуть книги обліку та реєстри.

4.3. Архіваріус:

- оформляє підсумковий запис зведеної номенклатури справ прокуратури;
- приймає, зберігає справи та наглядові провадження, які закінчені діловодством, у тому числі документи, що містять службову інформацію;

- видає документи для тимчасового користування працівникам прокуратури і стежить за своєчасним їх поверненням;
- складає списки документів на знищення;
- організовує проведення попередньої експертизи цінності документів;
- готує архівні документи для передачі до Державного архіву Полтавської області;
- перевіряє стан архівної справи у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надає їм практичну допомогу і консультації з оформлення документів, які підлягають здачі в архів.

5. Відповідальність працівників відділу:

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

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

5.3 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.

5.4. Начальник відділу та працівники відділу несуть відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу». «Про запобігання корупції», за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів Полтавської обласної прокуратури.

Відділ документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури