

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Запорізької
обласної прокуратури
18 вересня 2020 року № 128
(зі змінами, внесеними
наказом керівника Запорізької
обласної прокуратури
31 жовтня 2023 року № 67)

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ документального забезпечення
Запорізької обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення Запорізької обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Запорізької обласної прокуратури, підпорядкованим заступнику керівника Запорізької 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, керівника Запорізької обласної прокуратури, Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, Регламентом, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами та іншими державними органами.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник, який має заступника.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу на підставі наказу керівника обласної прокуратури.

2.2. До складу відділу входять: головні спеціалісти, спеціалісти, архіваріус.

2.3. Робота працівників відділу, залежно від покладених на них функцій, організовується відповідно до розподілу функціональних обов’язків, який складається начальником відділу та затверджується відповідним заступником керівника обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення єдиного порядку документування та роботи з документами в органах обласної прокуратури;
- здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи з документами та якості ведення діловодства;
- забезпечення належного ведення документообігу органів обласної прокуратури;
- забезпечення належної організації роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» в органах обласної прокуратури;
- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами апарату обласної прокуратури вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламенту в частині ведення діловодства;
- контроль за дотриманням вимог державних стандартів та Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України в місцевих (окружних) прокуратурах.

3.2. Відповідно до покладених завдань і в межах компетенції відділ забезпечує:

- взаємодію зі структурними підрозділами апарату обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, відповідними державними органами;
- участь у плануванні роботи обласної прокуратури та контроль у межах компетенції за своєчасним, повним і якісним виконанням запланованих заходів;
- підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію виконання наказів, завдань і доручень Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури та його заступників із питань, що належать до компетенції відділу;
- надання практичної допомоги, проведення перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах із питань, що належать до компетенції відділу, та контроль за усуненням виявлених недоліків;
- проведення аналітичної роботи, стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур, які здійснюють ведення діловодства, вжиття заходів щодо підвищення їх кваліфікації;
- підготовку листів інформаційного характеру, листів-зауважень, проектів організаційно-розпорядчих документів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань діловодства;
- розгляд і вирішення документів, які стосуються питань відділу;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Основні напрями діяльності відділу:

- забезпечення організації роботи щодо опрацювання вхідних, внутрішніх та вихідних документів відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України та Регламенту;

- забезпечення реєстрації та передача для виконання вхідної та внутрішньої кореспонденції обласної прокуратури;
- приймання та реєстрація звернень громадян, надісланих із використанням мережі Інтернет та електронного зв'язку;
- підготовка та надання на розгляд керівництву обласної прокуратури вхідної кореспонденції, яка належить до його компетенції;
- здійснення передачі документів, взятих на контроль та особливий контроль керівником обласної прокуратури, до відділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури;
- приймання, реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- надсилання організаційно-розпорядчих та інших службових документів зі спеціально визначеної електронної адреси обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур;
- облік, реєстрація та відправлення документів із грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- тиражування службових документів, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- здійснення організаційних та консультативно-дорадчих функцій, пов'язаних із підготовкою службових документів;
- збереження службових документів та інформації, у тому числі в електронному вигляді;
- зберігання документів, створених за результатами діяльності обласної прокуратури, їх передача у встановленому порядку до Державного архіву Запорізької області для державного зберігання;
- видача закінчених у діловодстві документів у тимчасове користування працівникам обласної прокуратури, контроль за їх своєчасним поверненням;
- складання зведеної номенклатури справ органів обласної прокуратури, перевірка відповідності формування документів у справи із затвердженою номенклатурою;
- забезпечення обліку документів Національного архівного фонду України та щорічне подання до Державного архіву Запорізької області відомостей про їх кількість;
- вжиття заходів до впорядкування документів обласної прокуратури;
- організація проведення попередньої експертизи цінності документів в обласній прокуратурі;
- надання структурним підрозділам обласної прокуратури практичної допомоги в оформленні документів, які передаються до її архіву для зберігання;
- узагальнення обліку документообігу в органах обласної прокуратури;
- організація користування документами.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу відділу з урахуванням планів першочергових

заходів Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;

- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами, місцевими (окружними) прокуратурами, відповідними державними органами;

- вносить пропозиції до плану першочергових заходів обласної прокуратури;

- здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу та подає його на затвердження заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між її керівництвом;

- організовує виконання в обласній прокуратурі вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту з питань діяльності відділу;

- здійснює контроль за дотриманням вимог державних стандартів та Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України в місцевих (окружних) прокуратурах;

- забезпечує підготовку проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, що належать до компетенції відділу;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

- забезпечує організацію навчання працівників служби діловодства та структурних підрозділів із питань діловодства;

- розглядає документи, що надходять до відділу, ознайомлює з ними підпорядкованих працівників;

- підписує, затверджує, візує в межах компетенції службову документацію;

- організовує і безпосередньо здійснює перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах апарату обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, надає їм практичну допомогу з цих питань, забезпечує контроль за реалізацією та усуненням виявлених недоліків;

- проводить аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснює стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур, на яких покладено ведення діловодства;

- вносить пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння рангів, зміни в оплаті праці;

- готує документи до щорічного оцінювання державних службовців відділу;

- обліковує печатки і штампи, які використовуються у відділі, здійснює контроль за їх зберіганням та використанням;

- організовує в апараті обласної прокуратури перевірку наявності документів із грифом «Для службового користування», печаток і штамтів;

- узагальнює документообіг в апараті обласної прокуратури;

- організовує проведення попередньої експертизи цінності документів;

- здійснює контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення даних

до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;
- складає зведену номенклатуру справ органів обласної прокуратури;
- забезпечує належну організацію роботи архіву;
- здійснює роботу із забезпечення доступу до публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах компетенції відділу;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури у межах повноважень, що покладаються на відділ.

5.2. Заступник начальника відділу:

- за дорученням начальника відділу здійснює перевірки стану організації ведення діловодства в структурних підрозділах апарату обласної прокуратури, надає практичну допомогу з цих питань;
- здійснює попередній розгляд документів, які надійшли до обласної прокуратури;
- контролює дотриманням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України під час реєстрації вхідної кореспонденції у відділі та її своєчасне проходження до виконавців;
- приймає відомчу, міжвідомчу та іншу кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», доставлену до прокуратури області;
- реєструє в ІС «СЕД» вхідну кореспонденцію, яка надійшла до прокуратури області;
- складає списки документів, які необхідно виконати в апараті обласної прокуратури, на тиждень;
- виконує функціональні обов'язки адміністратора безпеки з питань роботи в автоматизованій системі «ВДЗ-1»;
- контролює дотримання встановлених правил обробки інформації з обмеженим доступом в автоматизованій системі «ВДЗ-1» та вимог щодо захисту інформації під час її обробки, а також збереження носіїв інформації;
- складає зведення про обіг документів органів обласної прокуратури за місяць, півріччя та рік з урахуванням місцевих (окружних) прокуратур;
- за вказівкою начальника відділу реєструє вихідні та внутрішні документи відділу документального забезпечення в ІС «СЕД»;
- реєструє документи з грифом «Для службового користування», надруковані працівниками обласної прокуратури на ПК, у відповідному журналі;
- обліковує розмножені в апараті обласної прокуратури документи з грифом «Для службового користування» у відповідному журналі;
- здійснює філологічне редагування службових документів за підписом керівництва обласної прокуратури, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування», забезпечує їх облік та належне зберігання;

- у межах компетенції сприяє раціоналізації та автоматизації процесів діловодства, вживає необхідних заходів щодо оснащення відділу сучасним комп'ютерним обладнанням;
- забезпечує здійснення контролю за достовірністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа;
- щоденно заповнює табель обліку робочого часу працівників відділу документального забезпечення;
- готує документи до щорічного оцінювання державних службовців відділу;
- у межах повноважень виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу, що покладаються на відділ.

5.3. Головні спеціалісти, спеціалісти, які закріплені за керівництвом обласної прокуратури, структурними підрозділами:

- забезпечують виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту, наказів Генерального прокурора з питань діловодства;
- здійснюють облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів (у тому числі з грифом «Для службового користування») відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;
- забезпечують отримання керівництвом обласної прокуратури та керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури службових документів, розгляд яких належить до їх компетенції;
- передають відповідному працівнику відділу термінові документи для направлення факсимільним зв'язком;
- забезпечують оперативне проходження і збереження документів;
- здійснюють контроль за відповідністю вихідних документів вимогам Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;
- стежать за строками виконання контрольних та інших документів, доповідвають керівнику структурного підрозділу про затримку їх виконання;
- формують наглядові провадження і справи згідно з вимогами Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;
- вносять до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» необхідні дані щодо руху службових документів, передають їх за реєстрами внутрішніх передач за призначенням;
- оформлюють вихідні документи і передають відповідному працівнику відділу для відправлення;
- разом із начальниками відділів складають номенклатуру справ структурних підрозділів, закріплених за ними розподілом обов'язків між працівниками відділу;
- оформлюють закінчені в діловодстві справи для передачі до архіву обласної прокуратури для зберігання;
- своєчасно і якісно виконують всі види робіт із копіювання документів;

- виконують доручення керівників і прокурорів структурних підрозділів, закріплених за ними, у межах їх компетенції (друкування документів, їх тиражування та відправка, підбір наглядових проваджень, ознайомлення з документами тощо).

5.4. Спеціаліст, який забезпечує облік звернень громадян та юридичних осіб:

- приймає вхідну відомчу, міжвідомчу та іншу кореспонденцію, доставлену до обласної прокуратури, фельдзв'язком, поштою, кур'єрами, надіслану електронним зв'язком;
- здійснює облік та реєстрацію вхідних документів (у тому числі тих, які надійшли факсимільним зв'язком, електронною поштою), вносить дані про кореспондента до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», передає їх за призначенням;
- вносить дані про заявника до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та передає їх для розмітки до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів;
- реєструє кореспонденцію зі скриньки в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», проставляє на цих документах штамп «Зі скриньки» та передає за призначенням;
- приймає та реєструє електронні звернення, які надійшли на спеціально визначену електронну адресу обласної прокуратури, та передає для розмітки до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів;
- реєструє звернення, що надійшли на телефони «гарячої лінії»;
- своєчасно передає контрольні звернення, у тому числі такі, що надійшли від народних депутатів України, до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для взяття їх на контроль.

5.5. Спеціалісти, які забезпечують облік вихідної кореспонденції:

- приймають вихідну кореспонденцію (у тому числі з грифом «Для службового користування») від головних спеціалістів, спеціалістів, за якими закріплені структурні підрозділи, згідно з реєстрами в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» для направлення адресатам;
- адресують, пакують, зважують, маркують конверти, бандеролі, посилки та передають їх до поштового відділення за відповідними реєстрами;
- здійснюють облік документів, які відправлені електронною поштою;
- отримують на поштовому відділенні цінні листи, посилки та бандеролі при наявності повідомлень;
- оформляють конверти, в яких направляються особові справи працівників органів обласної прокуратури, кримінальні провадження та інші важливі документи, та передають працівникам фельдзв'язку та спецзв'язку для доставляння до адресатів.

5.6. Архіваріус:

- забезпечує приймання на зберігання документів структурних підрозділів апарату обласної прокуратури, які закінчені в діловодстві;
- організовує видачу архівних документів у тимчасове користування працівникам відділу, контролює їх своєчасне повернення;
- забезпечує зберігання документів, створених за результатами діяльності Запорізької обласної прокуратури, та їх передачу в установленому порядку до Державного архіву Запорізької області для зберігання;
- надає практичну допомогу і консультації структурним підрозділам щодо оформлення документів, які передаються до архіву;
- складає акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, описи справ постійного зберігання та з особового складу.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ документального забезпечення завдань, належне виконання підлеглими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

6.2. Заступник начальника відділу, головні спеціалісти, спеціалісти, архіваріус відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури, начальника відділу.

6.3. Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за порушення службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

Начальник відділу
документального забезпечення
Запорізької обласної прокуратури

Галина ШУКЮРОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Запорізької обласної
прокуратури

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Запорізької області

№ _____