

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ документального забезпечення**  
**Київської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ документального забезпечення обласної прокуратури (далі - відділ), є самостійним структурним підрозділом Київської обласної прокуратури, який безпосередньо підпорядковується заступнику керівника згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

**1.2.** У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, іншими законодавчими актами, наказами Генерального прокурора, керівника Київської обласної прокуратури, діючою Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, Регламентом Київської обласної прокуратури та цим Положенням.

**1.3.** Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, прокуратурами нижчої ланки.

**2. Структура та організаційні засади діяльності відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник.

**2.2.** Обов'язки начальника відділу, у разі його відсутності, виконує головний спеціаліст на підставі наказу керівника обласної прокуратури.

**2.3.** До штату відділу входять: головні спеціалісти, архіваріус.

**2.4.** Робота працівників відділу організовується відповідно до розподілу обов'язків між працівниками відділу, який складається та затверджується начальником відділу.

**2.5.** Посадові обов'язки працівників відділу також закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

### **3. Основні завдання та функції відділу**

#### **3.1. Основними завданнями відділу є:**

- забезпечення єдиного порядку документообігу та роботи з документами обласної прокуратури;
- внесення щоденних достовірних даних про документообіг обласної прокуратури до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі ІС «СЕД»);
- здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи та якості ведення діловодства;
- забезпечення належного ведення документообігу та своєчасного виконання робіт, пов'язаних з ним;
- здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами обласної прокуратури 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, 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;
- надання практичної допомоги, проведення перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах із питань, що належать до компетенції відділу;
- розгляд і вирішення документів, які стосуються питань відділу;
- підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, листів інформаційного характеру, листів-зауважень спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань діловодства;
- впровадження передових методів обробки документів, вивчення та поширення позитивного досвіду роботи;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», опрацювання запитів про надання та оприлюднення публічної інформації;
- належне зберігання матеріалів кримінальних проваджень, наглядових проваджень, інших документів, що перебувають у відділі, здійснення

контролю за своєчасністю їх повернення прокурорськими працівниками.

#### **4. Напрями діяльності відділу**

##### **4.1. Основними напрямками діяльності відділу є:**

- 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;
- надання на розгляд керівництву обласної прокуратури вхідної кореспонденції, яка належить до їх компетенції;
- передача документів, взятих на контроль керівником обласної прокуратури, до відділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури;
- приймання, реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- облік, реєстрація та відправлення документів із грифом «Для службового користування»;
- вжиття заходів для впорядкування документів обласної прокуратури;
- забезпечення діяльності архіву обласної прокуратури.

#### **5. Повноваження працівників відділу**

##### **5.1. Начальник відділу:**

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;
- здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу та подає його на затвердження заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури;
- організовує роботу та забезпечує контроль за виконанням в обласній прокуратурі 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;
- організовує роботу та забезпечує контроль за виконанням вимог наказу Генеральної прокуратури України від 28.12.2018 № 266 «Про впровадження в промислову експлуатацію та забезпечення функціонування інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури

України» підпорядкованими працівниками в частині одночасного ведення діловодства із застосуванням як паперових носіїв, так і засобів ІС «СЕД»;

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

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури;

- забезпечує виконання наказів і доручень Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, планових заходів та ухвалених нарадами рішень з питань діяльності відділу;

- забезпечує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, заслуховує звіти підпорядкованих працівників;

- проводить перевірки в структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу, забезпечує реалізацію їх результатів та усунення виявлених недоліків;

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

- проводить аналіз документообігу у обласній прокуратурі в цілому та завантаженості працівників відділу;

- за необхідності - готує та передає документи керівнику прокуратури та його заступникам для розгляду;

- забезпечує належну організацію роботи архіву;

- разом із головними спеціалістами відділу, архіваріусом складає зведену номенклатуру справ для погодження з експертною комісією обласної прокуратури та Державним архівом області;

- разом із головними спеціалістами відділу проводить щорічну звірку наявності документів з грифом «Для службового користування»;

- приймає участь у підготовці актів приймання-передачі справ, документів та майна у обласних та місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

- розробляє перелік індексів структурних підрозділів обласної прокуратури для затвердження наказом керівника прокуратури;

- здійснює контроль за обліком та використанням штампів, печаток, бланків суворої звітності, які знаходяться у користуванні відділу;

- організовує роботу з оприлюднення та надання публічної інформації, розгляду інформаційних запитів, які належать до компетенції відділу, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;



- здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

- проводить роз'яснювальну роботу серед працівників відділу про недопустимість розголошення інформації, що стала відома під час виконання службових обов'язків;

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

- підписує, затверджує, візує документи в межах компетенції;

- забезпечує організацію навчання працівників відділу та структурних підрозділів з питань діловодства;

- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, у межах повноважень, що покладаються на відділ.

## **5.2. Головні спеціалісти які закріплені за керівництвом обласної прокуратури, структурними підрозділами:**

- забезпечують роботу приймалень керівника прокуратури, його заступників;

- записують телефонні повідомлення, що надходять на адресу керівництва, з наступним про це їх інформуванням;

- передають та приймають факсимільні повідомлення, ведуть облік переданих факсів у відповідній книзі обліку;

- приймають та передають документи електронною поштою;

- реєструють вхідну кореспонденцію, що надходить на адресу обласної прокуратури з Офісу Генерального прокурора, здійснюють внесення даних про документи до ІС «СЕД»;

- надають довідки щодо реєстрації вхідної кореспонденції;

- працюють з документами з грифом «Для службового користування»;

- забезпечують зберігання документів і справ, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

- забезпечують своєчасне надходження документів від керівництва до виконавців;

- забезпечують ведення діловодства у відділах. Опрацьовують кореспонденцію структурних підрозділів відповідно до вимог, передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України. Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, здійснюють внесення даних про документи, їх рух до ІС «СЕД»;

- формують реєстри внутрішніх передач для вхідної та внутрішньої кореспонденції, що надходить у структурні підрозділи та передають документи безпосереднім виконавцям;

- заводять та формують за вказівками оперативних працівників номенклатурні справи та наглядові провадження;

- приймають вихідну кореспонденцію від структурних підрозділів обласної прокуратури, перевіряють правильність оформлення документів і наявність додатків;

- повертають неналежно оформлені документи до структурних підрозділів, у тому числі у ІС «СЕД» органів прокуратури України;

- здійснюють реєстрацію вихідних документів у ІС «СЕД» органів прокуратури України і своєчасно передають їх для відправлення відповідним працівникам відділу документального забезпечення;

- забезпечують збереженість прийнятих документів;

- на вимогу начальника відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надають запитувані матеріали для підготовки прийому громадян керівництвом обласної прокуратури;

- відповідають за збереження та використання ввірених штампів і печаток, комп'ютерної техніки, іншого цінного майна;

- забезпечують збереження конфіденційності щодо інформації та відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, а також нерозголошення іншої службової інформації.

### **5.3. Головні спеціалісти, які забезпечують облік вхідної відомчої та міжвідомчої кореспонденції:**

- приймають вхідну відомчу, міжвідомчу та іншу кореспонденцію, доставлену до обласної прокуратури фельдзв'язком, поштою, кур'єрами, надіслану електронним зв'язком;

- здійснюють облік та реєстрацію вхідних документів (у тому числі тих, які надійшли факсимільним зв'язком, електронною поштою), вносять дані про кореспондента до ІС «СЕД», передає їх за призначенням;

- реєструють документи з грифом «Для службового користування» у відповідному журналі та передає згідно з резолюцією під розпис;

- ведуть облік документів з грифом «Для службового користування» у відповідних журналах, проводять їх реєстрацію та вручають документи з грифом «Для службового користування» згідно резолюцій;

- проводять щорічну звірку наявності документів з грифом «Для службового користування»;

- надають довідки щодо реєстрації вхідної кореспонденції;

- виготовляють та вручають копії документів співвиконавцям;

- ведуть облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів, щомісячно готують звіт про документообіг;
- підшивають виконані документи у номенклатурні справи та наглядові провадження;
- спільно з керівниками структурних підрозділів складають номенклатуру справ структурних підрозділів на наступний рік та передають архіваріусу обласної прокуратури для створення зведеної номенклатури справ;
- на вимогу начальника відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надають запитувані матеріали для підготовки прийому громадян керівництвом обласної прокуратури;
- відповідають за збереження та використання ввірених штампів і печаток, комп'ютерної техніки, іншого цінного майна;
- забезпечують збереження конфіденційності щодо інформації та відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, а також нерозголошення іншої службової інформації;
- виконують інші службові доручення керівництва.

#### **5.4. Головні спеціалісти, які забезпечують 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, ІС «СЕД» передає їх за призначенням;
- вносить дані про заявника до ІС «СЕД», проставляє на 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 телефон «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;
- на вимогу начальника відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надають запитувані матеріали для підготовки прийому громадян керівництвом обласної прокуратури;
- відповідають за збереження та використання ввірених штампів і печаток, комп'ютерної техніки, іншого цінного майна;

- забезпечують збереження конфіденційності щодо інформації та відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, а також нерозголошення іншої службової інформації;

- виконують інші службові доручення керівництва.

#### **5.5. Головні спеціалісти, які забезпечують облік вихідної кореспонденції :**

- приймають вихідну кореспонденцію (у тому числі з грифом «Для службового користування») від головних спеціалістів, за якими закріплені структурні підрозділи, згідно з реєстрами в ІС «СЕД» для направлення адресатам;

- перевіряють адресу, адресують, пакують, зважують, маркують конверти та передають їх поштового відділення за відповідними реєстрами;

- ведуть поштові реєстри;

- здійснюють облік документів, які відправлені електронною поштою;

- отримують на поштовому відділенні цінні листи, посилки та бандеролі при наявності повідомлень;

- слідкують за своєчасністю відправлення кореспонденції, невідкладно – контрольної;

- за необхідності здійснюють доставку кореспонденції в межах населеного пункту та оформляють відправлення фельд'єгерським та спеціальним зв'язком, у тому числі, документів з грифом «Для службового користування»;

- оформляють конверти, в яких направляються особові справи, кримінальні провадження та інші важливі документи та передаються працівникам фельдзв'язку та спецзв'язку для доставки адресатам;

- своєчасно і якісно виконують всі види робіт по тиражуванню копій з рукописів і друкованих документів;

- на вимогу начальника відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надають запитувані матеріали для підготовки прийому громадян керівництвом обласної прокуратури;

- відповідають за збереження та використання ввірених штампів і печаток, комп'ютерної техніки, іншого цінного майна;

- забезпечують збереження конфіденційності щодо інформації та відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, а також нерозголошення іншої службової інформації;

- виконують інші службові доручення керівництва.

#### **5.6. Архіваріус:**

- приймає справи та наглядові провадження на архівне зберігання;



- видає документи та справи для тимчасового користування і стежить за своєчасним їх поверненням;
- веде книгу обліку наглядових проваджень (справ), що видаються у структурні підрозділи прокуратури;
- виконує роботи по відбору справ, строки зберігання яких закінчились, на знищення, та складає акт про вилучення документів для знищення;
- групує номенклатури справ структурних підрозділів обласної прокуратури у зведену номенклатуру справ, перевіряє строки зберігання справ у відповідності до Переліку документів, що створюються під час діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів;
- бере участь у засіданнях експертної комісії обласної прокуратури, виконує обов'язки секретаря комісії;
- готує архівні документи внесені до НАФ для передачі на постійне зберігання до Державного архіву;
- контролює дотримання строків здачі закінчених у діловодстві документів в архів прокуратури структурними підрозділами;
- оформляє та здає до Державного архіву паспорт архіву Київської обласної прокуратури;
- складає описи справ постійного, тривалого строку зберігання та з кадрових питань (особового складу);
- перевіряє наявність та стан справ постійного строку зберігання.
- проводить оформлення заключного запису до номенклатури справ за попередній діловодний рік;
- на вимогу начальника відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надає запитувані матеріали для підготовки прийому громадян керівництвом обласної прокуратури;
- забезпечує зберігання документів і справ, у тому числі з грифом «Для службового користування»;
- надає структурним підрозділам обласної прокуратури практичну допомогу в оформленні документів, які передаються до архіву на зберігання;
- повертає неналежно оформлені матеріали кримінальних та наглядових проваджень, номенклатурних справ що передаються на зберігання до архіву структурним підрозділам для усунення недоліків;
- відповідає за збереження та використання комп'ютерної техніки, іншого цінного майна ввіреного йому;
- забезпечує збереження конфіденційності щодо інформації та відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків, а також нерозголошення іншої службової інформації;



- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури.

## **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 наказів і доручень Генерального прокурора та керівника Київської обласної прокуратури.

**6.2.** Головні спеціалісти відділу, архіваріус відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне і якісне виконання наказів Генерального прокурора, керівника Київської обласної прокуратури.

**6.3.** Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за порушення службової та трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Київської обласної прокуратури, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та законодавством про працю.

**Відділ документального забезпечення  
Київської обласної прокуратури**