



АПАРАТ
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

НАКАЗ

01.11.2023

№ 49

Про внесення змін до Положення про управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Відповідно до законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», рішення Київської міської ради від 08 вересня 2022 року № 5395/5436 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», розпорядження Київського міського голови від 09 листопада 2022 року № 641 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» та наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 листопада 2022 року № 62 «Про затвердження структур структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)»

НАКАЗУЮ:

Унести зміни до Положення про управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28 січня 2020 року № 4, виклавши його в новій редакції, що додається.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 28 січня 2020 року № 4

(у редакції наказу керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 01 листопада 2023 року № 49)

ПОЛОЖЕННЯ

про управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), створеним з метою забезпечення організації діловодства в паперовій формі та електронного документообігу в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

3. Управління підпорядковується керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Основними завданнями Управління є:
розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та організація роботи з документами, у тому числі з документами з грифом «Для службового користування» та з документами, що

містять персональні дані, незалежно від форми їх створення з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передавання на архівне зберігання;

приймання, попередній розгляд та розподіл усіх документів, що надходять до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) незалежно від форми створення та способу надходження;

аналіз та реєстрація службової кореспонденції, що надходить від юридичних осіб, у тому числі документів з грифом «Для службового користування» та документів, що містять персональні дані;

аналіз доручень органів влади вищого рівня та вищих посадових осіб, документів судів, органів правосуддя та правоохоронних органів, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, найважливіших документів, що надходять від установ, підприємств та організацій, які потребують вирішення безпосередньо Київським міським головою, та підготовка до них проєктів резолюцій Київського міського голови;

опрацювання позовних та інших заяв, скарг та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, які зареєстровані в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі, та надходять через підсистему «Електронний суд» до електронних кабінетів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

відправлення поштової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), оформленої згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженої в установленому порядку (далі – Інструкція з діловодства);

забезпечення документування управлінської інформації в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в електронній та паперовій формах;

зберігання документів Національного архівного фонду, що створюються в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підлягають державному обліку і зберіганню, мають історичну цінність та є власністю держави;

засвідчення копій документів, створених в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

надання методичної допомоги з питань діловодства, впровадження та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в системі електронного документообігу в структурних підрозділах виконавчого

органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях відповідно до Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджених в установленому порядку, та національних стандартів.

5. Управління у встановленому порядку:

1) здійснює організацію діловодства в паперовій формі та електронного документообігу в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) здійснює контроль за установленим порядком документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

3) здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, адресованих Київському міському голові, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

4) здійснює переадресацію документів, що надходять через систему електронного документообігу, систему електронної взаємодії та на офіційну електронну адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за належністю питань в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

5) здійснює аналіз та відбір службової кореспонденції, яка потребує розгляду безпосередньо Київським міським головою, та готує до неї проекти резолюцій Київського міського голови;

6) здійснює приймання, реєстрацію, облік, розмноження, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами законодавства;

7) здійснює контроль за дотриманням вимог до підготовки документів в електронній і паперовій формах та організацію роботи з ними, забезпечує надсилання та передачу проектів службових документів на підпис Київському міському голові, у разі необхідності повертає документи на доопрацювання головному виконавцеві;

8) здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови;

9) забезпечує відправлення вихідної кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), створеної у паперовій формі, оформленої належним чином;

10) здійснює постійний моніторинг, відбір та реєстрацію документів, які надходять через підсистему «Електронний суд» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи в електронні кабінети виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та апарату виконавчого органу Київської міської ради, готує до них проекти резолюцій за підписом Київського міського голови;

11) здійснює погодження виготовлення печаток з найменуванням структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (без зображення герба), печаток для окремих категорій документів, кваліфікованих електронних печаток та штампів;

12) здійснює організацію та контроль за формуванням та зберіганням документів Національного архівного фонду, що створюються в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підлягають державному обліку і зберіганню, мають історичну і культурну цінність та є власністю держави;

13) здійснює підготовку документів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) постійного строку зберігання для передачі до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку й у визначені терміни;

14) забезпечує діяльність Експертної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- 15) розробляє зведену номенклатуру справ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує її погодження в установленому порядку;
- 16) здійснює організацію і контроль за збереженням документаційного фонду апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та користування ним;
- 17) проводить регулярні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та за дорученням керівництва у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;
- 18) надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, з питань діловодства;
- 19) сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу;
- 20) погоджує питання внесення змін до процесів провадження діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;
- 21) здійснює підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції;
- 22) готує аналітичні довідки про стан документообігу за рік у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях та апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) й інформує за підсумками роботи Київського міського голову та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- 23) засвідчує копії документів, створених в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в установленому порядку;

24) розробляє методичні рекомендації, технологічні картки та типові маршрути проходження документів у системі електронного документообігу, формування документів Національного архівного фонду;

25) проводить наради, навчання, семінари з питань, що належать до компетенції Управління, для працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва;

26) здійснює організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

27) забезпечує організацію проведення щорічної перевірки стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), зареєстрованих в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та складає акт за результатами проведеної перевірки;

28) готує відповіді на звернення, що надходять від юридичних, фізичних осіб та запити на публічну інформацію;

29) за дорученням керівництва надає копії та витяги з архівних документів та бази даних службової кореспонденції відповідно до зазначених реквізитів (назва, дата та реєстраційний індекс) документів;

30) ініціює та організовує підвищення кваліфікації для працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань діловодства;

31) виконує інші функції, що впливають з покладених на Управління завдань.

6. Управління має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку в межах компетенції пропозиції щодо удосконалення роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

4) брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

5) проводити в установленому порядку наради, семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

На посаду начальника Управління призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та який здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

2) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

3) планує роботу Управління;

4) готує та подає на затвердження в установленому порядку положення та структуру Управління, положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників та зміни до них;

5) розподіляє обов'язки між своїми заступниками, працівниками Управління;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління виконавської та службової дисципліни;

7) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства про державну службу, службу в органах місцевого самоврядування, законодавства у сфері запобігання і протидії корупції та правил етичної поведінки;

8) вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

9) відповідає за складання табеля обліку робочого часу працівників Управління;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;

11) забезпечує дотримання вимог законодавства під час роботи з документами з грифом «Для службового користування»;

12) здійснює адміністрування бази даних службової кореспонденції в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у межах компетенції;

13) здійснює контроль та несе відповідальність за дотриманням працівниками Управління вимог щодо опрацювання документів в системі електронного документообігу АСКОД;

14) виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою, керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), передбачені законодавством.

10. Начальник Управління має заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустки, хвороба та інше) його обов'язки виконує у встановленому порядку один із заступників начальника Управління.

11. Працівників Управління призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до законодавства.

12. Для здійснення функцій, покладених на Управління, начальник управління, його заступники та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законодавства про державну службу, Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цього Положення.

13. Положення про Управління, його структура та зміни до них затверджуються наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

14. В Управлінні зберігаються та використовуються печатки з найменуванням Управління (без зображення герба), «Для розпоряджень № 1», «Для пакетів», «Для документів», кваліфіковані електронні печатки та штампи встановленого зразка.

15. Витрати на утримання Управління здійснюються за рахунок видатків бюджету, передбачених на утримання апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Заступник керівника апарату —
начальник юридичного управління



Леся ВЕРЕС