ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника

міського голови - секретаря

Київської міської ради

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ реєстрації документів, діловодства та архівної справи**

**управління організаційного та документального**

**забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату**

**Київської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Положення про відділ реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі-управління).

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.4. Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Працівники відділу у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління та положення про відділ.

У питаннях архівного діловодства працівники відділу керуються Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» та відповідними рекомендаціями Держкомархіву та Державного архіву міста Києва.

1.6. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.7. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обовʼязки виконує заступник начальника відділу.

1.9. Усі працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад у встановленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджується розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

1. **Функції**

Основними функціями відділу є:

2.1. Реєстрація проектів рішень, що подаються на розгляд Київської міської ради.

2.2 Перевірка проектів рішень на відповідність до вимог Регламенту Київської міської ради.

2.3. Підготовка доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради до проектів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд Київської міської ради, та передача проектів рішень Київської міської ради до постійних комісій Київської міської ради.

2.4. Розміщує проекти рішень на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.5. Організаційно-інформаційна та консультативна допомога постійним комісіям Київської міської ради, депутатам та помічникам-консультантам і іншим субʼєктам подання проектів рішень в процесі подання проектів рішень до Київської міської ради на реєстрацію.

2.6. Участь в організації та проведенні засідань Президії Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради.

2.7. Розшифровка та оформлення стенограм засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань Київської міської ради, інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

2.8. Робота з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради та ведення діловодства в управлінні.

2.8. Підготовка відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

2.10. Підготовка витягів із стенограм засідань Президії Київської міської ради, пленарних засідань Київської міської ради.

2.11. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2.12. Тимчасове зберігання та використання документів поточного діловодства, що нагромаджуються під час діяльності Київської міської ради.

2.13. Координація діяльності структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань створення архіву.

2.14. Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.

2.15. Надання методичної допомоги в частині дотримання структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради архівного діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

2.16. Документальне забезпечення діяльності Київської міської ради у сфері архівної справи.

2.17. Розробка номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

2.18. Передача справ, які відносяться до Національного архівного фонду, на постійне зберігання до Державного архіву міста Києва.

1. **Завдання**

Основними завданнями відділу є:

3.1. Ведення стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, інших засідань, що проводить Київська міська рада, інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

3.2. Розміщення стенограм пленарних засідань Київської міської ради на сайті Київської міської ради.

3.3. Реєстрація та облік проектів рішень, поданих на розгляд постійним комісіям Київської міської ради.

3.4. Підготовка доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на розгляд проектів рішень.

3.5. Розміщення проектів рішень на сайті Київської міської ради.

3.6. Виготовлення копій архівних матеріалів документів за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами.

3.7. Підготовка відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

3.8. Участь в організації та проведенні засідань Президії Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради.

3.9. Приймання від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради на зберігання архівних документів через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

3.10. Контроль за станом зберігання службових документів і справ у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради згідно з номенклатурою справ Київської міської ради.

3.11. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

3.12. Перевірка і формування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

3.13. Подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість до Державного архіву міста Києва за встановленою формою.

3.14. Участь у розробці положень та інструкцій щодо ведення діловодства та організації архівної справи у секретаріаті Київської міської ради.

3.15. Участь у розробці Положення про експертну комісію з експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради.

3.16. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії секретаріату Київської міської ради проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників секретаріату Київської міської ради та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

3.17. Ведення протоколів засідання експертної комісії секретаріату Київської міської ради.

3.18. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

3.19. Організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами.

3.20. Надання довідок, копій, витягів з документів за зверненнями юридичних та фізичних осіб.

3.21. Підготовка і передавання документів від секретаріату Київської міської ради до Державного архіву міста Києва.

3.22. Надання допомоги з питань зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, які підлягають передачі до архіву.

3.23. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

3.24. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, депутатським групам та фракціям під час їх нормотворчої діяльності (в межах компетенції відділу).

3.25. Взаємодія (за дорученням керівництва) з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити, в межах компетенції.

3.26. Виконання інших доручень керівництва секретаріату Київської міської ради.

1. **Права**

Відділ має право:

4.1. За дорученням начальника управління порушувати питання перед керівництвом секретаріату Київської міської ради про передачу структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

4.2. За дорученням начальника управління повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Надавати консультації з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. За дорученням начальника управління запитувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Інформувати керівництво секретаріату Київської міської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.6. Брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. **Відповідальність**

Відділ несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно–нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

1. **Інше**

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. Покладання на відділ обовʼязків не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

Керуючий справами І. Хацевич