

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

27 квітня 2016 року N 294

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 структурним підрозділом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
2. Управління у своїй діяльності підпорядковується керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами та цим Положенням.
4. Основними завданнями управління є:
 - 4.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в електронній та паперовій формі і регламентування виконання дій з документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі на архівне зберігання.
 - 4.2. Забезпечення організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.3. Здійснення приймання, попереднього розгляду та реєстрації службових документів, які адресовані Київському міському голові, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, керівництву апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурним підрозділам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовка до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів.

4.4. Аналіз службової кореспонденції та доручень органів влади вищого рівня, вищих посадових осіб, запитів, звернень, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденції, що надходить від органів державної влади, установ вищого рівня, у тому числі документів з грифом "Для службового користування", та документів, що містять персональні дані, рішень органів місцевого самоврядування, а також найважливіших документів, які містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення безпосередньо Київським міським головою, та підготовка до них проектів резолюцій Київського міського голови.

4.5. Ведення обліку, зберігання, використання документів з грифом "Для службового користування" та забезпечення контролю за додержанням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року N 1893, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.6. Здійснення реєстрації службової вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови та відправлення вихідної кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.7. Контроль і методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства та електронного документообігу в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

4.8. Забезпечення реалізації Концепції розвитку української мови, культури та виховання історичної пам'яті у жителів міста Києва на 2015 - 2020 роки, затвердженої рішенням Київської міської ради від 28 травня 2015 року N 571/1435.

(підпункт 4.8 пункту 4 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням

Київської міської державної адміністрації від 12.04.2017 р. N 451)

4.9. Організація та контроль за формуванням і зберіганням документів Національного архівного фонду, що створюються в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підлягають державному обліку і зберіганням, мають історичну цінність, та є власністю держави.

4.10. Участь у розробленні, забезпеченні впровадження та використанні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами в рамках створення системи електронного документообігу органів державної влади.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства та 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 в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затверджених в установленому порядку.

5.2. Здійснює організацію електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях.

5.3. Здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, що адресовані Київському міському голові, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, 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.

5.4. Здійснює аналіз та відбір службової кореспонденції, яка потребує розгляду безпосередньо Київським міським головою, та готує до них проекти резолюцій Київського міського голови.

- 5.5. Здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом "Для службового користування" згідно з вимогами законодавства.
- 5.6. Здійснює контроль за оформленням та передачею проектів службових документів на підпис Київському міському голові, повертає документи на доопрацювання головному виконавцю.
- 5.7. Здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом Київського міського голови.
- 5.8. Забезпечує відправлення вихідної кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 5.9. Систематично аналізує, узагальнює та здійснює інформування Київського міського голови й керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про кореспонденцію, що надходить до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), проблемні питання, характер звернень та їх опрацювання.
- 5.10. Готує інформаційні матеріали та статистичні довідки про виконання доручень Київського міського голови у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.
- 5.11. Надає методичні рекомендації щодо нормативно-правового забезпечення технології створення/одержання, оброблення, передавання, зберігання, використання та знищення електронних та паперових документів.
- 5.12. Здійснює ведення обліку, наявності та зберігання печаток і штампів, щорічно проводить перевірку наявності печаток та штампів в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 5.13. Організовує та контролює формування та збереження документів Національного архівного фонду, що створюються в апараті, підлягають державному обліку і зберіганню, мають історичну і культурну цінність, та є власністю держави.
- 5.14. Здійснює підготовку документів апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) постійного та тривалого строків зберігання для передачі до Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку й у визначені терміни.

5.15. Забезпечує діяльність Експертної комісії апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.16. Формує зведену номенклатуру справ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує її погодження в установленому порядку.

5.17. Надає методичну допомогу під час підготовки номенклатур справ структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

5.18. Здійснює організацію та контроль за збереженням документаційного фонду апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та користування ним.

5.19. Перевіряє стан діловодства в структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.20. За дорученням Київського міського голови перевіряє стан діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

5.21. Бере участь у розробленні, забезпеченні впровадження та використанні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами в рамках створення системи електронного документообігу органів державної влади.

5.22. Сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу.

5.23. Вживає заходів до скорочення документообігу.

5.24. Готує аналітичну довідку про стан документообігу за рік у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій та інформує Київського міського голову й керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.25. Засвідчує печаткою управління (негербовою) копії документів, створених у апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в установленому порядку.

5.26. Розробляє методичні рекомендації, технологічні картки, інструкції тощо з питань діловодства, електронного документообігу, ділового мовлення, формування та збереження документів Національного архівного фонду.

5.27. Організовує семінари та навчання для працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління.

5.28. Розробляє проекти розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління.

5.29. За дорученням керівництва готує відповіді на звернення юридичних та фізичних осіб, запитів на публічну інформацію, надає копії та витяги з архівних документів та бази даних службової кореспонденції.

5.30. Виконує інші функції, що випливають з покладених на управління завдань.

6. Управління має право:

6.1. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), його структурних підрозділах, районних в місті Києві державних адміністраціях, та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції.

6.3. Інформувати керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, віднесених до компетенції управління.

6.4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції управління.

6.5. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства.

6.6. Ініціювати проведення нарад, навчань, семінарів з питань, що належать до компетенції управління.

7. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, Київською міською радою, підприємствами, установами та організаціями.

В частині приймання та передачі кореспонденції, у тому числі з грифом "Для службового користування", взаємодіє з відповідними структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Київський міський голова в установленому порядку.

На посаду начальника управління призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має ступінь вищої освіти не нижче магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

(абзац другий пункту 8 у редакції розпорядження
Київської міської державної адміністрації від 12.04.2017 р. N 451)

9. Начальник управління:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління. Контролює роботу структурних підрозділів управління та забезпечує підвищення кваліфікації їх працівників.

9.2. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на вдосконалення організації праці працівників управління.

9.3. Координує в межах компетенції взаємодію управління із структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями.

9.4. Готує і подає на затвердження в установленому порядку положення про управління, його структуру, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників та внесення змін до них.

9.5. Працює із службовими документами, яким надано гриф обмеження доступу "Для службового користування". Надає пропозиції щодо захисту інформації з обмеженим доступом.

9.6. Відповідає за зберігання печатки управління та правильність її використання.

9.7. Вносить на розгляд Київському міському голові та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) проекти розпорядчих документів, що належать до компетенції управління.

9.8. Вносить на розгляд керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.

9.9. Забезпечує створення в управлінні належних умов для роботи, оперативність у роботі. Подає згідно із законодавством пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників управління, контролює стан службової (трудової) та виконавської дисципліни.

(підпункт 9.9 пункту 9 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.04.2017 р. N 451)

9.10. Відповідає за складення таблиця обліку робочого часу працівників управління.

9.11. Здійснює адміністрування бази даних службової кореспонденції в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва".

9.12. Бере в установленому порядку участь у нарадах керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції управління.

9.13. Виконує інші обов'язки, покладені на нього Київським міським головою та керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

10. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад Київським міським головою в установленому порядку.

11. Для здійснення функцій, покладених на управління, начальник та працівники управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, а також Правил внутрішнього службового розпорядку апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і цього Положення.

(пункт 11 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 12.04.2017 р. N 451)

12. Положення про управління, його структура та внесення змін до них затверджуються розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Чисельність управління затверджується наказом керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

13. Покладення на управління та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

14. Управління має печатки (негербові) із відтворенням назви управління, "Для пакетів" та штампи встановленого зразка.

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

Керівник апарату

В. Бондаренко