



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

НАКАЗ

28.01.2020

№ 4

Про затвердження 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», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2011 року № 1627 «Про затвердження Положення про апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)», від 16 серпня 2018 року № 1485 «Про затвердження структури апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)» **наказую:**

1. Затвердити Положення про управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)  
від 28 січня 2020 року № 4

## 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 керівнику апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4. Основними завданнями Управління є:

розроблення єдиного порядку документування управлінської інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та роботи з документами незалежно від форми їх створення з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передавання на архівне зберігання;

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

організація роботи з документами в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), зокрема й з документами з грифом «Для службового користування» та з документами, що містять персональні дані, з моменту їх створення або одержання і до моменту відправлення або передавання на архівне зберігання;

приймання, попередній розгляд та розподіл усіх документів, що надійшли до апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), у паперовій формі;

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

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

відправлення поштової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

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 та здійснення нагляду 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 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, та національних стандартів.

## 5. Управління у встановленому порядку:

1) здійснює організацію діловодства в паперовій формі та електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2) здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, адресованих 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;

3) здійснює приймання та пересилання документів, надісланих через систему електронного документообігу, систему електронної взаємодії органів виконавчої влади та на офіційну електронну адресу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

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

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

6) здійснює контроль за дотриманням вимог до підготовки документів в електронній і паперовій формі 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 виконавцю;

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

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

9) 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;

10) організовує та контролює формування та 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 і культурну цінність та є власністю держави;

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

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

13) розробляє зведену номенклатуру справ апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує її погодження в установленому порядку;

14) здійснює організацію і контроль за збереженням документаційного фонду апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та користування ним;

15) проводить регулярні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки за зведеною номенклатурою справ;

16) за дорученням Київського міського голови проводить перевірки стану діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

17) сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу;

18) готує аналітичну довідку про стан документообігу за рік у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях й інформує за підсумками роботи Київського міського голову та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

19) засвідчує печаткою з найменуванням Управління (без зображення герба) та «Для розпоряджень № 1» копії документів, створених в апараті виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в установленому порядку;

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

21) 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;

22) готує відповіді на звернення юридичних, фізичних осіб та запити на публічну інформацію;

23) 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;

24) 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;

25) 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

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 та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити 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 із 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) в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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» 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



Євген СИТНІЧЕНКО