

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Державного секретаря,
керівник Секретаріату
Державного секретаря
Міністерства
О.А. КОСОЛАПОВА

«10» вересня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління документального забезпечення
Департаменту комунікації, документообігу та контролю
Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Управління документального забезпечення (далі – Управління) є структурним підрозділом Департаменту комунікації, документообігу та контролю (далі – Департамент) Міністерства юстиції України (далі – Міністерство), що підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство, наказами Міністерства, Положенням про Департамент та цим Положенням.

3. Управління має печатку зі своєю назвою та штампи.

4. Положення про Управління затверджується Державним секретарем Міністерства.

II. Основні завдання

1. Контроль за виконанням положень Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України (далі – Інструкція з діловодства).

2. Надання консультативної допомоги територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Міністерства, з питань, що належать до компетенції Управління.

3. Збереження інформації, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, що згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

4. Підготовка проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту та участь у проведенні правової експертизи законопроектів і проектів інших нормативно-правових актів.

5. Виконання доручень керівництва Міністерства з питань організації документального забезпечення.

III. Основні функції

1. Забезпечення документального обслуговування роботи апарату Міністерства – здійснення прийому, реєстрації, обліку, оперативного проходження та розшуку документів, відправлення поштової кореспонденції та зберігання справ.

2. Розроблення Інструкції з діловодства.

3. Перевірка роботи структурних підрозділів апарату Міністерства і територіальних органів юстиції з питань ведення діловодства та виконання положень Інструкції з діловодства.

4. Аналіз стану документообігу в апараті Міністерства, розробка заходів щодо його поліпшення.

5. Ведення реєстрації, обліку та здійснення контролю за зберіганням документів і справ, які містять службову інформацію.

6. Участь у межах компетенції в опрацюванні документів з грифом «Для службового користування».

7. Ознайомлення під підпис співробітників Міністерства, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, та здійснення контролю за дотриманням вимог цієї Інструкції.

8. Перевірка та контроль наявності та зберігання документів з грифом «Для службового користування» у структурних підрозділах апарату Міністерства та територіальних органах юстиції Міністерства юстиції.

9. Забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Міністерства, установ і організацій, що належать до сфери його управління.

10. Здійснення контролю за дотриманням вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Міністерстві юстиції.

11. Удосконалення форм і методів роботи з документами у Міністерстві з урахуванням сучасного обладнання та автоматизації процесів діловодства.

12. Здійснення організаційно-методичного керівництва за роботою з документами у структурних підрозділах апарату Міністерства.

13. Впровадження державних стандартів, уніфікованих систем документації згідно з Інструкцією з діловодства в Міністерстві.

14. Реєстрація, облік та зберігання наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з грифом «Для службового користування» Міністерства.

15. Засвідчення печаткою Управління документів, визначених Інструкцією з діловодства.

16. Ведення обліку та забезпечення зберігання документів, переданих до архіву Міністерства.

17. Складання та погодження зведеної номенклатури справ Міністерства та доведення її до відома структурних підрозділів апарату Міністерства, надання допомоги структурним підрозділам Міністерства при складанні номенклатури справ та формуванні справ у структурних підрозділах апарату Міністерства.

18. Приймання в архів документів постійного і тривалого (понад 10 років) термінів зберігання від структурних підрозділів апарату Міністерства, перевірка наявності та стану зберігання документів, правильності оформлення документів у структурних підрозділах Міністерства.

19. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та надання на розгляд експертної комісії Міністерства проектів описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) термінів зберігання, описів справ з особового складу працівників Міністерства та актів про вилучення документів для знищення.

20. Видача справ з архіву Міністерства у тимчасове користування.

21. Видача документів з грифом «Для службового користування» з архіву Міністерства у тимчасове користування.

22. Підготовка та передача справ постійного терміну зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

23. Надання пропозицій керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи Управління.

24. Здійснення інших функцій та завдань на виконання Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, доручень керівництва Міністерства.

IV. Права Управління

1. Участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління, що проводяться в Міністерстві, та за дорученням керівництва Міністерства – у заходах, що проводяться на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, та в інших органах державної влади.

2. Перевіряє та контролює дотримання вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах апарату Міністерства та його територіальних органах.

3. Одержує в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, керівників структурних підрозділів апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань та функцій.

4. Повертає структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог Інструкції з діловодства.

5. Інформує керівництво Міністерства про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її покращення.

V. Заступник директора Департаменту – начальник Управління

1. Управління очолює заступник директора Департаменту – начальник Управління, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади Державним секретарем Міністерства.

2. На посаду заступника директора Департаменту – начальника Управління призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальностями в галузі знань «Право», «Державне управління» або документознавство та інформаційна діяльність, яка має досвід роботи за фахом 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 форм власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Заступник директора Департаменту – начальник Управління повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» та закони України, що стосуються діяльності Міністерства, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту.

4. Заступник директора Департаменту – начальник Управління має заступника відповідно до штатного розпису. У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника Управління виконання його обов'язків здійснює його заступник або інший працівник Управління.

5. Заступник директора Департаменту – начальник Управління:

1) організовує, спрямовує та контролює роботу підпорядкованого йому Управління;

2) забезпечує виконання Управлінням актів та доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, керівництва Міністерства;

- 3) бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, які належать до компетенції Департаменту, та участь у проведенні правової експертизи законопроектів і проектів інших нормативно-правових актів;
- 4) вносить пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Управління;
- 5) розподіляє обов'язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, очолює та контролює їх роботу;
- 6) здійснює попередній розгляд документів, що надходять на адресу Міністерства;
- 7) здійснює попередній розгляд документів з грифом «Для службового користування»;
- 8) бере участь у межах компетенції в опрацюванні документів з грифом «Для службового користування»;
- 9) перевіряє та контролює як член комісії з питань роботи із службовою інформацією Міністерства юстиції наявність та зберігання документів з грифом «Для службового користування» у структурних підрозділах апарату Міністерства та територіальних органах юстиції Міністерства юстиції;
- 10) переглядає як член Експертної комісії Міністерства справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом «Для службового користування» з метою можливого зняття цього грифа;
- 11) зберігає інформацію, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- 12) входить до складу Експертної комісії Міністерства з проведення експертизи цінності документів, що становлять державну таємницю;
- 13) забезпечує дотримання законодавства України з питань, що належать до компетенції Управління, та дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 14) забезпечує систематичне підвищення професійного рівня працівників, вживає спільно з колективом заходи щодо зміцнення трудової дисципліни;
- 15) проводить службові наради, контролює організацію роботи з ведення діловодства, забезпечує дотримання працівниками встановленого порядку роботи зі службовими документами;
- 16) вносить пропозиції директору Департаменту щодо присвоєння рангів, а також щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління;
- 17) надає обґрунтовані пропозиції директору Департаменту про встановлення надбавок до посадових окладів працівникам Управління або про відміну чи зменшення раніше встановлених надбавок у разі погіршення якості роботи чи допущення порушень;

18) подає на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо внесення змін до структури та штатної чисельності працівників Управління у зв'язку зі зміною обсягу роботи або функцій Управління;

19) за дорученням керівництва Міністерства виконує інші завдання.

6. Заступник директора Департаменту – начальник Управління має право:

1) за дорученням керівництва в межах повноважень представляти Міністерство в інших органах влади та Департамент, у структурних підрозділах Міністерства, інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Міністерства, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління;

3) здійснювати перевірки та контроль з питань, що належать до компетенції Управління;

4) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

7. Заступник директора Департаменту – начальник Управління підпорядковується директору Департаменту та несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань та функцій, покладених на Управління.

VI. Інші питання

1. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

2. Міністерство створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту
комунікації, документообігу
та контролю



- Н.В. Белашова

« 12 » Квітень 2017 року

« » _____ 2017 року



Т. ХОДАКОВСЬКА

