

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства
цифрової трансформації

Дмитро МАКОВСЬКИЙ

«25» 06 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та контролю Управління
організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства
Міністерства цифрової трансформації України

1. Загальні положення

1.1 Відділ документообігу та контролю (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства (далі – Управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; актами Президента України і Кабінету Міністрів України; постановами Верховної Ради України, типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами), типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 (зі змінами), наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Положенням про Мінцифри; Положенням про Управління, нормативними актами та розпорядчими документами Мінцифри та цим Положенням.

2. Основні завдання, функції та права Управління

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації, організації роботи з документами, побудови інформаційно-пошукових систем, підготовки документів на архівне зберігання відповідно до чинних правил;
- 2) удосконалення форм і методів роботи з документами;
- 3) вжиття заходів до зменшення обсягу службового листування;
- 4) уніфікація форм документів;

5) розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами в Мінцифри, його структурних підрозділах;

6) впровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій;

7) здійснення контролю за :

- виконанням актів законодавства, доручень вищих органів виконавчої влади, наказів і доручень керівництва Мінцифри;

- погодженням проектів нормативно-правових актів у строки, передбачені Регламентом Кабінету Міністрів України;

- виконанням завдань, визначених протоколами виробничих та апаратних нарад під головуванням керівництва Мінцифри;

- своєчасним розглядом депутатських запитів і звернень відповідно до вимог Закону України «Про статус народного депутата України», адвокатських запитів та запитів правоохоронних органів;

- вчасністю підготовки проектів експертних висновків до законопроектів (пропозицій до них);

- візуванням копій Законів України, прийнятих Верховною Радою України та поданих на підпис Президенту;

8) проведення аналізу причин порушень виконання і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень;

9) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Мінцифри;

10) інформування начальника Управління про стан виконання структурними підрозділами, підприємствами, що належать до сфери управління Мінцифри, завдань, контроль за виконанням яких покладено на Відділ;

11) проведення моніторингу, в тому числі випереджувального, стану виконання контрольних завдань та своєчасного інформування державного секретаря у разі неможливості їх виконання у визначені строки;

12) підготовка проектів наказів і доручень керівництва Мінцифри, що належать до компетенції Відділу;

13) забезпечувати дотримання законодавства при здійсненні публічних закупівель.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1) розробляє Інструкції Мінцифри з діловодства та про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Мінцифри;

2) розробляє номенклатуру справ Мінцифри;

3) організовує методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Мінцифри;

4) здійснює прийом та реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції;

5) забезпечує прийом, реєстрацію, контроль за веденням обліку, зберіганням та використанням документів з грифом «Для службового користування» в Мінцифри;

6) здійснює передачу зареєстрованої документації на розгляд керівництву та у структурні підрозділи на виконання у відповідності з резолюцією керівництва;

7) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Мінцифри;

8) здійснює оперативний пошук і видачу інформації по документах;

9) здійснює підготовку довідок про стан діловодства в Мінцифри;

10) здійснює розробку заходів, що направлені на удосконалення діловодства в Мінцифри;

11) організовує роботу з формування документів на відправку та забезпечує відправлення вихідної кореспонденції Мінцифри;

12) завіряє копії документації, створеної в Мінцифри;

13) організовує проведення експертизи цінності документів і складання актів на знищення документів;

14) організовує збереження документаційного фонду Мінцифри та користування ним;

15) організовує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву;

16) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, дорученнями вищих органів державної влади, наказами і дорученнями керівництва Мінцифри, протоколами виробничих та апаратних нарад, а також запитів і звернень народних депутатів України, адвокатських запитів та запитів правоохоронних органів;

17) готує і систематично надає структурним підрозділам, підприємствам, що належать до сфери управління Мінцифри інформаційні матеріали щодо строків виконання завдань, що контролюються вищими органами виконавчої влади;

18) готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва Мінцифри про хід виконання завдань, контроль за виконанням яких покладено на Відділ, та вносить пропозиції про притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів, підприємств що належать до сфери управління Мінцифри, за їх невиконання або неналежне виконання;

19) розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю;

20) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

2.3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та інших працівників апарату Мінцифри, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінцифри, інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань і функцій;

2) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів, підприємств, що належать до сфери управління Мінцифри, для проведення

перевірки та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення порушень у виконанні контрольних завдань;

3) інформувати начальника управління у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для виконання поставлених перед Відділом завдань і функцій;

4) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

5) за дорученням керівництва в межах повноважень представляти інтереси Мінцифри в інших міністерствах, центральних органах виконавчої влади та інших органах влади.

6) на обробку персональних даних, з метою використання вимог законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», а також для виконання посадових обов'язків в межах компетенції відділу.

2.4. Відділ з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до його компетенції, під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами апарату міністерства, відповідними структурними підрозділами апарату інших міністерств, Секретаріату Кабінету Міністрів України, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, тимчасовими консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами, утвореними Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, а також об'єднаннями громадян, громадськими спілками, всеукраїнськими профспілками, їх об'єднаннями, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців, представниками органів іноземних держав, неурядових організацій інших держав і міжнародних неурядових організацій, а також підприємствами, установами і організаціями.

3. Керівництво Відділу

3.1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який безпосередньо підпорядковується начальнику Управління організаційного забезпечення роботи апарату Мінцифри.

3.2. На посаду заступника начальника управління – начальника відділу та його заступника призначається особа з вищою освітою, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.

3.6. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

3.7. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються положенням про відповідний структурний підрозділ та посадовими інструкціями, які затверджуються державним секретарем міністерства.

3.8. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, положеннями про Департамент та про відділи у складі Департаменту, посадовими інструкціями, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни працівники Департаменту несуть відповідальність в межах і у порядку, передбаченому законодавством України.