НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«29» 12 2018 року № 235

Про затвердження Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України

З метою врегулювання діяльності Відділу документообігу, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Директора Національного бюро від 15.06.2016 № 156 «Про затвердження Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України».

3. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор **А.Ситник**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора Національного
антикорупційного бюро України
від 29.12.2018 № 235

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України

I. Загальні положення

Цим Положенням визначено порядок організації роботи, структуру та основні повноваження Відділу документообігу (далі — Відділ) на основі принципів діяльності Національного антикорупційного бюро України (далі — Національне бюро).

У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями і наказами Директора Національного бюро, а також цим Положенням.

Відділ документообігу є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України.

Відділ документообігу безпосередньо підпорядковується Директору Національного бюро.

Відділ забезпечує сукупність робочих процесів, щодо документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами у Національному бюро.

Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами центрального і територіального управлінь Національного бюро, правоохоронними та іншими державними органами. Робота Відділу координується та спрямовується Директором Національного бюро.

Відділ документообігу забезпечує здійснення Директором Національного бюро своїх повноважень щодо збереження службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрати і несанкціонованого знищення документів, порушення правил користування документами.

Відділ має свою печатку та бланк.

II. Основні завдання

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

удосконалює форми і методи роботи з документами;

впроваджує єдиний порядок документування, організації роботи з документами, побудови інформаційно-довідкових систем, систем контролю за виконанням і підготовки документів на архівне зберігання відповідно до чинного законодавства;

забезпечує скорочення документообігу в Національному бюро;

здійснює уніфікацію форм документів;

розробляє і впроваджує нормативні і методичні документи щодо вдосконалення роботи з документами в Національному бюро;

організовує ведення діловодства та архіву;

забезпечує здійснення Директором Національного бюро своїх повноважень з питань захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрати і несанкціонованого знищення документів, порушення правил користування документами;

забезпечує додержання правил документування управлінської діяльності Національного бюро, регламентує та організовує діловодство від початку надходження або створення документів до передачі їх в архів або на знищення;

здійснює вивчення і впровадження у діяльність Національного бюро кращого міжнародного та національного досвіду та практик щодо запровадження електронного документообігу, електронного архіву;

здійснює приймання, реєстрацію, попередній розгляд і доставку за призначенням кореспонденції, що надходить до Національного бюро;

забезпечує приймання, зберігання та видачу кримінальних проваджень, які надійшли до Національного бюро відповідно до підслідності.

Робота працівників Відділу, залежно від покладених на них функцій, організовується за предметним принципом відповідно до розподілу функціональних обов'язків, який складається і затверджується начальником Відділу.

III. Основні функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує приймання, здійснює первинне (експедиційне) опрацювання вхідної кореспонденції, що надходить до Національного бюро;

здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, незалежно від способу надходження до Національного бюро, окрім запитів на інформацію та звернень громадян;

організовує своєчасний розгляд документів Директором Національного бюро та його заступниками;

готує проекти резолюцій (доручень) до документів, які подаються на підпис Директору Національного бюро, Першому заступнику та заступникам Директора Національного бюро;

перевіряє правильність оформлення документів, що подаються на підпис керівництву Національного бюро та документів призначених для відправлення;

веде інформаційно-довідкову роботу за документами Національного бюро;

забезпечує видачу структурним підрозділам документів та веде картотеку реєстраційних карток з підписами про отримання;

здійснює методичний супровід розробки проектів розпорядчих та інших документів, які планується подати на підпис Директору Національного бюро, Першому заступнику і заступникам Директора Національного бюро;

розробляє й проектує бланки та печатки Національного бюро;

забезпечує виготовлення у необхідній кількості належним чином оформлених копій документів Національного бюро, оформлює іншу службову кореспонденцію, забезпечує своєчасне її надсилання за призначенням;

забезпечує друкування документів, що готуються на підпис Директору Національного бюро та його заступникам;

організовує виготовлення бланків і шаблонів документів, які підписуються Директором Національного бюро, заступниками Директора Національного бюро, та їх списання;

забезпечує облік носіїв інформації, на які планується записуватись службова інформація з грифом «Для службового користування»;

забезпечує облік та видачу печаток і штампів Національного бюро;

забезпечує облік сховищ (сейфів та металевих шаф) для зберігання документів з грифом «ДСК»;

контролює своєчасність виконання структурними підрозділами Національного бюро наданих Директором Національного бюро, Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро доручень;

контролює стан зберігання та правильність оформлення документів у структурних підрозділах Національного бюро;

приймає від структурних підрозділів Національного бюро пропозиції щодо проекту номенклатури справ Національного бюро на наступний рік;

готує та погоджує з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України) проект Інструкції з діловодства у Національному бюро, проект номенклатури справ та Положення про Відділ документообігу;

вимагає від структурних підрозділів Національного бюро передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертає структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

приймає від структурних підрозділів Національного бюро архівні документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, забезпечує їх зберігання, використання, а також підготовку і передачу на постійне зберігання у ЦДАВО України після закінчення строку їх зберігання в Національному бюро;

надає структурним підрозділам Національного бюро рекомендації з архівних питань;

запитує від структурних підрозділів Національного бюро відомості, необхідні для роботи;

інформує керівництво Національного бюро про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення;

забезпечує роботу Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Національному антикорупційному бюро України, Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів у Національному антикорупційному бюро України;

виконує доручення Директора щодо розгляду документів, які належать до компетенції Відділу документообігу (звернення і запити народних депутатів України, юридичних та фізичних осіб, запитів на інформацію);

формує бюджетні пропозиції щодо придбання послуг поштового зв'язку та з упорядкування документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання;

бере участь у розробці, забезпеченні впровадження та супроводженні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами центральних органів виконавчої влади в рамках створення системи електронного документообігу органів державної влади;

здійснює добір, розстановку і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує поліпшення організації праці у Відділі.

IV. Права та обов'язки начальника Відділу

Відділ очолює начальник. Начальник має двох заступників, які відповідно до розподілу функціональних повноважень у Відділі координують опрацювання вхідної та внутрішньої кореспонденції, вихідної та нормативно-розпорядчої.

Начальник Відділу призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро у порядку встановленому законодавством.

Заступники начальника Відділу призначаються на посаду за результатами відкритого конкурсу та звільняються з посади Директором Національного бюро у порядку встановленому законодавством.

Начальник Відділу:

здійснює безпосереднє керівництво Відділом;

визначає основні напрями діяльності Відділу, організовує та контролює його роботу;

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;

забезпечує створення у Відділі належних умов для роботи, оперативність у роботі і належну службову дисципліну;

розробляє та подає на затвердження Директору Національного бюро Положення про Відділ документообігу, посадові інструкції працівників;

розробляє та погоджує із Директором Національного бюро пропозиції щодо структури та штатного розпису Відділу;

бере в установленому порядку участь у нарадах, що проводяться у Національному бюро, семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

забезпечує ведення діловодства у Відділі;

забезпечує опрацювання проектів актів Директора Національного бюро;

скріплює електронний підпис Директора Національного бюро та працівників, які відповідно до наказу Директора Національного бюро «Про надання права на вчинення дій» мають право першого та другого підпису;

контролює своєчасність виконання підлеглими працівниками доручень з питань, що належать до компетенції Відділу;

проводить з працівниками Відділу оперативні наради з питань діяльності Відділу;

підписує, візує документи (проекти листів, звіти, службові записки) з питань, що належать до компетенції Відділу;

підписує акт передачі справ і майна (обхідний лист) у разі звільнення працівника Національного бюро з посади;

виконує за дорученням Директора Національного бюро чи відповідно до актів Директора Національного бюро інші функції.

У разі відсутності начальника Відділу його повноваження виконує один із заступників начальника Відділу або інші працівники Відділу, на яких тимчасове виконання обов'язків покладено розпорядженням Директора Національного бюро.

V. Права та обов'язки працівників Відділу

Для виконання завдань, покладених на Відділ, начальник Відділу, заступники начальника Відділу, інші працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність згідно із законами України «Про державну службу», «Про Національне антикорупційне бюро України», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, законодавством про працю, Кодексом професійної етики працівників Національного бюро, актами Директора Національного бюро, цим Положенням і посадовими інструкціями.

Працівники Відділу мають право в установленому порядку:

запитувати та одержувати від структурних підрозділів Національного бюро необхідну інформацію, документи та матеріали, порушувати питання про одержання такої інформації, документів і матеріалів від відповідних структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, державних органів та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб;

здійснювати контроль за станом діловодства у Національному бюро;

контролювати виконання встановлених правил роботи з документами;

вживати заходів щодо скорочення документообігу;

здійснювати первинний розгляд документів і визначати їх подальший рух;

надавати методичну допомогу працівникам Національного бюро з питань, що належать до компетенції Відділу;

використовувати печатки і штампи зі своїм найменуванням;

у межах компетенції залучати працівників структурних підрозділів Національного бюро за погодженням з їх керівниками до виконання окремих завдань і заходів щодо організації документообігу в Національному бюро;

порушувати питання про залучення в установленому порядку до виконання окремих робіт і завдань, участі у вивченні окремих питань учених, фахівців, спеціалістів, працівників державних органів, центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників);

ініціювати створення робочих груп, скликання нарад, проведення симпозіумів, конференцій, семінарів, круглих столів;

брати участь у нарадах, навчаннях, конференціях, виставках, інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

направляти подання (клопотання) Директору Національного бюро про заохочення працівників Відділу, які досягли високих результатів під час виконання своїх обов`язків, а також притягнення їх до відповідальності;

користуватися інформаційними базами даних державних органів, державними системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

VI. Відповідальність

Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань і функцій, наказів, розпоряджень та доручень Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує його повноваження.

Працівники Відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків щодо реалізації завдань і функцій Управління та Відділу, своєчасне та якісне виконання завдань і доручень Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, вказівок та доручень начальника Відділу.

Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення службової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного антикорупційного бюро України, а також в інших випадках згідно із законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», законодавством про працю, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро та іншими нормативно-правовими актами та розпорядчими актами Директора Національного бюро.

VII. Взаємодія

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами Національного бюро, відповідними структурними підрозділами інших правоохоронних органів, центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та з посадовими особами, об'єднаннями громадян,

підприємствами, науковими та іншими установами, організаціями та іншими суб'єктами, а також відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій тощо.

Начальник Відділу документообігу **Л.Асанова**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Національного антикорупційного
бюро України

від 16.11.2018 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Центрального державного архіву
вищих органів влади та управління України
21.12.2018 № 12

1