ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 24.10.2023 № 295

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і обов'язки відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

1.2. Відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ) забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Управління), підзвітний та підконтрольний начальнику Управління.

1.4. До складу Відділу входить сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції Управління.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській

міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) у секретаріаті Київської міської ради, Інструкцією з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Ведення та забезпечення дотримання вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради, в межах компетенції Відділу.

2.1.2. Забезпечення реєстрації звернень представників установ, підприємств та організацій до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради.

2.1.3. Забезпечення реєстрації вихідної кореспонденції секретаріату Київської міської ради.

2.1.4. Підготовка проєктів доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради на листи загальної юрисдикції та документи, отримані офіційною електронною поштою секретаріату Київської міської ради.

2.1.5. Завіряння документів вихідної кореспонденції, що відправляється у паперовому вигляді адресатам, згідно з їх електронними оригіналами, що зберігаються у СЕД АСКОД.

2.1.6. Робота із кореспонденцією, що надійшла через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ).

2.1.7. Відправлення вихідної кореспонденції Київської міської ради через СЕВ ОВВ.

2.1.8. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів.

2.1.9. Розроблення методичних рекомендацій з питань вдосконалення організації роботи зі службовою кореспонденцією та надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Ведення:

3.1.1.1. Бази даних вхідної кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.1.2. Бази даних вихідної кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.1.3. Бази даних внутрішньої кореспонденції в СЕД АСКОД.

3.1.2. Робота із документами, отриманими із СЕВ ОВВ та офіційної електронної пошти Київської міської ради.

3.1.3. Введення в СЕД АСКОД та обробка персональних даних заявників (фізичних осіб) з питань, порушених у зверненнях, щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, адресованих Київській міській раді.

3.1.4. Попередній розгляд, реєстрація, сканування та опрацювання службової кореспонденції, включаючи технічну документацію з питань землеустрою (в межах компетенції управління) в СЕД АСКОД.

3.1.5. Реєстрація факсограм, телефонограм, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.6. Опрацювання електронних документів, що надійшли через СЕД АСКОД на Київську міську раду, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради.

3.1.7. Перевірка електронних документів на відповідність адресатів вказаним індексам словників у СЕД АСКОД та повернення з відповідним роз'ясненням відправнику у випадку зазначення неправильного індексу словника.

3.1.8. Направлення службової кореспонденції через СЕД АСКОД на розгляд (підпис/перевірку/ознайомлення) керівництву секретаріату Київської міської ради.

3.1.9. Складання номенклатури справ Відділу, впорядкування, формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву.

3.1.10. Підготовка проєктів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.1.11. Підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів про надходження документів до Київської міської ради, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи зі службовою кореспонденцією.

3.1.12. Надання довідкової інформації підприємствам, установам, організаціям (юридичним особам) з питань реєстрації та проходження поданої/надісланої кореспонденції до Київської міської ради.

3.1.13. Вжиття заходів щодо скорочення документообігу.

3.1.14. Впровадження нових інформаційних технологій в сфері електронного документообігу.

3.1.15. Розміщення інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради в частині компетенції Відділу.

3.1.16. Завіряння документів службової кореспонденції, в частині компетенції Відділу.

3.1.17. Здійснення інших функцій згідно з покладеними на Відділ завданнями.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Повертати структурним підрозділам Київської міської ради службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, та вимагати їх доопрацювання.

4.1.4. Брати участь у нарадах, робочих групах, роботі комісій та скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Готувати інформацію, роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.6. Готувати для завіряння начальником Управління документи в частині компетенції Відділу.

4.1.7. Готувати на підпис начальнику Управління листи стосовно належного матеріально-технічного забезпечення Відділу.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. Розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління;

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними;

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу;

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.6. Подає пропозиції начальнику Управління щодо вдосконалення організаційної структури Відділу та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.7. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.10. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції; вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання; правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.11. Візує підготовлені працівниками Відділу проєкти документів;

5.2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством та посадовою інструкцією.

5.3. Начальник Відділу може мати заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.1.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Інше

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями.

7.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами / Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * 1 УКРАЇНА