



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 454

« 11 » листопада 2020 року

м. Рівне

Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення Рівненської обласної прокуратури

У зв'язку із затвердженням структури та штатної чисельності апарату Рівненської обласної прокуратури, з метою удосконалення організації роботи з документами, застосування сучасних засобів обробки інформації, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення Рівненської обласної прокуратури, що додається.
2. Начальнику відділу забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу документального забезпечення Рівненської обласної прокуратури.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокуратури Рівненської області від 18.08.2016 № 102 «Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення прокуратури Рівненської області».

Керівник обласної прокуратури

А. Рудницький

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Рівненської
обласної прокуратури

« 11 » листопада 2020 № 154

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документального забезпечення
Рівненської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення Рівненської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Рівненської обласної прокуратури, підпорядкованим керівництву Рівненської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, наказами, інструкціями Офісу Генерального прокурора та Рівненської обласної прокуратури, Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, Регламентом Рівненської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії зі структурними підрозділами Рівненської обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До складу відділу входять спеціалісти, архіваріус.

2.3. Робота працівників відділу залежно від покладених на них функцій організовується відповідно до посадових інструкцій та розподілу функціональних обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується керівництвом Рівненської обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

3. Основні завдання відділу:

- встановлення єдиного порядку документування та роботи з документами в Рівненській обласній прокуратурі;
- здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації відповідної роботи та якості ведення діловодства;
- забезпечення ведення документообігу в Рівненській обласній прокуратурі;

- організація роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» в Рівненській обласній прокуратурі;
- контроль за виконанням структурними підрозділами Рівненської обласної прокуратури та підпорядкованими прокуратурами вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів Офісу Генерального прокурора та Рівненської обласної прокуратури з питань діловодства.

3.1. Відповідно до основних завдань і в межах компетенції відділ забезпечує:

- взаємодію зі структурними підрозділами апарату обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами;
- участь у плануванні роботи Рівненської обласної прокуратури та контроль у межах компетенції за своєчасним, повним і якісним виконанням запланованих заходів;
- надання методичної та практичної допомоги, проведення перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах з питань діловодства, контроль за усуненням недоліків;
- професійну підготовку та виховання кадрів;
- підготовку проектів наказів та доручень, розробку положень.

4. Повноваження працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, розподіляє функціональні обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- вносить пропозиції до плану роботи Рівненської обласної прокуратури;
- розглядає документи, що надходять до відділу. Підписує, затверджує, візує в межах компетенції службову документацію;
- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;
- забезпечує підготовку проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, що належать до компетенції відділу;
- проводить перевірки у структурних підрозділах апарату Рівненської обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, надає їм практичну допомогу з питань діловодства, забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;
- організовує проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур, що відповідають за ведення діловодства;
- вживає заходів щодо забезпечення працівників відділу належними умовами праці, необхідними матеріально-технічними засобами;
- відповідає та контролює додержання порядку використання штампів і печаток у відділі, веде відповідну книгу обліку;
- відповідає за організацію роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» в Рівненській обласній прокуратурі;

- складає зведений облік документообігу;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;
- вносить пропозиції про заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння рангів;
- організовує та контролює ведення діловодства у Рівненській обласній прокуратурі;
- виконує інші службові доручення керівництва Рівненської обласної прокуратури.

4.2. Спеціалісти відділу:

- забезпечують виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів Офісу Генерального прокурора та керівництва Рівненської обласної прокуратури з питань діловодства, Регламенту Рівненської обласної прокуратури;
- приймають, реєструють вхідну кореспонденцію;
- здійснюють реєстрацію вихідної кореспонденції, ведуть книги обліку, складають реєстри відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;
- реєструють, ведуть облік вхідних та вихідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- адресують, пакують, зважують, маркують конверти;
- забезпечують доставку кореспонденції в межах міста Рівного та на поштові відділення Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта»;
- ведуть облік кореспонденції, надісланої електронною поштою, надрукованих, виготовлених документів;
- заводять та формують наглядові провадження і номенклатурні справи;
- стежать за строками виконання контрольних документів;
- щомісяця готують зведення про документообіг;
- проводять щомісячну звірку документів, наглядових проваджень, кримінальних, цивільних справ та тих, що знаходяться в провадженні у прокурорських працівників;
- спільно з керівниками структурних підрозділів складають номенклатури справ;
- готують для здачі до архіву Рівненської обласної прокуратури документи закріплені за ними структурних підрозділів.

4.3. Архіваріус відділу:

- забезпечує зберігання документів, створених за результатами діяльності Рівненської обласної прокуратури, і їх передачу у встановленому порядку в Державний архів Рівненської області для постійного зберігання;

- забезпечує приймання на зберігання документів структурних підрозділів, які закінчені в діловодстві;
- здійснює видачу архівних документів у тимчасове користування працівникам Рівненської обласної прокуратури, контролює їх своєчасне повернення;
- вживає заходів до впорядкування документів у приміщеннях архіву Рівненської обласної прокуратури;
- організовує проведення попередньої експертизи цінності документів в Рівненській обласній прокуратурі;
- перевіряє стан архівної справи у структурних підрозділах Рівненської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу щодо оформлення документів, які передаються до архіву;
- забезпечує ведення документообігу в Рівненській обласній прокуратурі;
- складає зведену номенклатуру справ Рівненської обласної прокуратури.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, наказів та доручень керівництва Рівненської обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Спеціалісти, архіваріус відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання наказів і доручень керівництва обласної прокуратури.

5.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та законодавством про працю.

**Відділ документального забезпечення
Рівненської обласної прокуратури**