

## **Інформація про систему обліку документів, види інформації в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації**

Реєстрація документів у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Регламенту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях затверджена розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747 та Положення про відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату.

Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі-райдержадміністрація) відповідно до покладених на нього завдань, забезпечує єдиний порядок діловодства і роботи з документами в райдержадміністрації.

Вхідна кореспонденція, що надходить до райдержадміністрації реєструється з використання інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД, і в той же день передається на розгляд голові, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату та заступнику керівника апарату згідно з розподілом обов'язків. Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату забезпечує реєстрацію та облік документів, методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах, організацію документообігу, формування справ, їх зберігання, та підготовку для передачі до архівного відділу, дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організацію роботи з ними, організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та користування ним, інформаційну взаємодію зі структурними підрозділами через систему взаємодії, загальний нагляд за правильністю внесених відомостей до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ. Передача документів на виконання в структурні підрозділи після розгляду головою адміністрації, першим заступником голови та заступником голови адміністрації, керівником апарату та заступником керівника апарату райдержадміністрації здійснюється в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва». Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором у реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Звернення громадян від фізичних осіб, які надходять до Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на ім'я голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації та заступника керівника апарату, приймаються, реєструються та опрацьовуються відділом роботи із зверненнями громадян в установленому порядку відповідно до Закону України "Про звернення громадян" із застосуванням комп'ютерної програми «Приймальна громадян» (розроблена з урахуванням класифікатора питань звернень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 №858 зі змінами та доповненнями). Діловодство за зверненнями громадян у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації ведеться окремо від загального діловодства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» та «Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242.

Відповіді та інформації за результатом розгляду звернень громадян за підписом голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату райдержадміністрації реєструється у відділі роботи із зверненнями громадян в день надходження. Оригінали звернень (чи доручень органів вищого рівня з копіями звернень з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення формуються відділом роботи із зверненнями громадян у справі у хронологічному порядку відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації». Термін зберігання документів за зверненнями громадян визначається номенклатурою справ відділу роботи із зверненнями громадян (як правило -п'ять років). Після закінчення встановленого терміну зберігання документи за зверненнями громадян підлягають знищенню у порядку, встановленому Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

Звернення громадян, що надходять на ім'я керівників підрозділів райдержадміністрації, які мають статус юридичної особи, реєструються та опрацьовуються у зазначених підрозділах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

Запити на інформацію опрацьовуються відділом організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації» та в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

Вихідна кореспонденція за підписом голови адміністрації, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату адміністрації та заступника керівника апарату реєструється у відділі організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату в день надходження та формується у справи згідно з номенклатурою справ в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації видаються у межах повноважень, визначених законодавством України.

Розпорядження реєструються відділом організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату адміністрації в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з особового складу, підписані головою адміністрації реєструються відділом управління персоналу в журналі реєстрації розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з особового складу.