



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу реєстрації проєктів рішень та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.3. Відділ забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.4. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.5. Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про управління та цим Положенням.

У питаннях архівного діловодства працівники відділу керуються також відповідними рекомендаціями Державної архівної служби України та Державного архіву міста Києва.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника управління - начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завдання відділу є:

2.1. Реєстрація проектів рішень, що подаються на розгляд Київської міської ради, розміщення проектів рішень Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріату Київської міської ради.

2.2. Забезпечення обробки мовної інформації за допомогою спеціалізованої системи запису та оформлення стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

2.3. Організація та контроль за формуванням і зберігання документів Національного архівного фонду, що створюються в секретаріаті Київської міської ради, що підлягають державному обліку, зберігання та передачі до Державного архівного фонду.

2.4 Розробка та погодження зведеної номенклатури справ секретаріату Київської міської ради.

3. Функції

Основними функціями відділу є:

3.1. Реєстрація та облік проектів рішень Київської міської ради.

3.2. Підготовка проектів доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на розгляд проектів рішень.

3.3. Забезпечення постійних комісій Київської міської ради проектами рішень, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

3.4. Організаційно-інформаційна та консультативна допомога постійним комісіям Київської міської ради, депутатам, їх помічникам-консультантам та іншим суб'єктам подання проектів рішень щодо оформлення проектів рішень до Київської міської ради на реєстрацію.

3.5. Розміщення проектів рішень Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріату Київської міської ради.

3.6. Підготовка відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

3.7. Обробка мовної інформації, оформлення стенограм пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді, та розміщення стенограм пленарних засідань та засідань Президії Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.8. Перевірка опрацьованої інформації на автентичність аудіозапису, правильність його структурування, відсутність орфографічних та граматичних помилок.

3.9. Приймання від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради на зберігання архівних документів відповідно до наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

3.10. Контроль за станом зберігання службових документів і справ у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради згідно з номенклатурою справ Київської міської ради.

3.11. Розробка зведеної номенклатури справ секретаріату Київської міської ради та затвердження номенклатури справ.

3.12. Тимчасове зберігання та використання документів поточного діловодства, що нагромаджуються під час діяльності Київської міської ради.

3.13. Організацій та контроль за формуванням і зберігання документів Національного архівного фонду, що створюються в секретаріаті Київської міської ради, що підлягають державному обліку, зберігання та передачі до Державного архівного фонду.

3.14. Участь у розробці положень та інструкцій щодо ведення діловодства та організації архівної справи у секретаріаті Київської міської ради.

3.15. Участь у розробці Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів у секретаріаті Київської міської ради.

3.16. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії секретаріату Київської міської ради проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників секретаріату Київської міської ради та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

3.17. Ведення протоколів засідання експертної комісії секретаріату Київської міської ради.

3.18. Надання копії рішень Київської міської ради та витягів з документів Київської міської ради, засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради за зверненнями юридичних та фізичних осіб.

3.19. Підготовка і передавання документів секретаріату Київської міської ради до Державного архіву міста Києва.

3.20. Надання допомоги з питань зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, які підлягають передачі до архіву.

3.21. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

3.22. Надання методичної та інформаційної допомоги депутатам Київської міської ради, депутатським фракціям під час їх нормотворчої діяльності (в межах компетенції відділу).

3.23. Взаємодія (за дорученням керівництва) з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити, в межах компетенції відділу.

3.24. Підготовка аналітичних довідок та іншої інформації з питань, віднесених до відання відділу, за підсумками роботи за відповідний період.

3.25. Виконання інших завдань та доручень начальника управління у межах компетенції.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Поручувати питання перед начальником управління про передачу структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

4.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.3. Надавати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Запитувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Інформувати начальника управління про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

4.6. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах, у роботі робочих груп, комісій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносити пропозиції начальнику управління щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Заступник начальника управління – начальник відділу

5.1. Відділ очолює заступник начальника управління - начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

5.3. На період відсутності заступника начальника управління - начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

6. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Усі працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад 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

Ігор ХАЦЕВИЧ