

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Тернопільської
обласної прокуратури
19 серпня 2025 року № 78

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ документального забезпечення
Тернопільської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника Тернопільської обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків між керівництвом Тернопільської обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, Регламентом Тернопільської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними державними органами.

2. Організаційна структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується першому заступнику (заступнику) керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

2.2. До штату відділу входять головні спеціалісти та провідний інспектор.

2.3. Посадові обов’язки державних службовців відділу закріплюються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

2.4. Обов’язки начальника відділу у разі його відсутності виконує один із головних спеціалістів відділу відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу

- організація документообігу в органах прокуратури Тернопільської області з урахуванням впровадження інформаційних технологій та електронного документообігу;
- забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»);
- забезпечення дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації, роботи з документами в органах прокуратури області, контроль за його дотриманням у структурних підрозділах обласної прокуратури;
- забезпечення дотримання правил ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;
- приймання, опрацювання та реєстрація вхідних документів, приймання та відправлення вихідної кореспонденції обласної прокуратури, у тому числі із застосуванням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – Система взаємодії);
- забезпечення зберігання документаційного фонду обласної прокуратури та користування ним, підготовка та передання до державного архіву Тернопільської області документів для постійного зберігання у встановленому порядку;
- забезпечення в межах компетенції дотримання вимог законодавства у сфері захисту інформації та персональних даних;
- організаційне та методичне керівництво діяльністю окружних прокуратур, здійснення контролю за дотриманням вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;
- надання консультаційної та методичної допомоги працівникам органів прокуратури з питань ведення діловодства.

3.1. Відділ у межах повноважень також забезпечує:

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури та контроль у межах компетенції за своєчасним, повним і якісним виконанням запланованих заходів;
- підготовку матеріалів для обговорення на нарадах у керівництва обласної прокуратури, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання інших завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;
- проведення перевірок із питань ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, контроль за усуненням виявлених недоліків;
- здійснення аналітичної та методичної роботи, ініціювання та проведення навчально-методичних заходів;

- підготовку листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, проектів організаційно-розпорядчих документів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань документального забезпечення;
- розгляд та вирішення звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- ведення первинного обліку роботи, формування статистичної звітності, своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»);
- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

4. Основні напрями діяльності відділу

- приймання, опрацювання та реєстрація вхідних документів обласної прокуратури відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства, в тому числі завантажених із Системи взаємодії, а також надісланих з використання засобів електронного зв'язку, Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;
- підготовка та подання в установленому порядку на розгляд керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику і заступнику, керівникам структурних підрозділів вхідної кореспонденції відповідно до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
- передавання документів, узятих на контроль та особливий контроль керівником обласної прокуратури, до підрозділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури;
- приймання та облік документів, надісланих факсимільним зв'язком;
- облік і реєстрація документів з грифом «Для службового користування»;
- приймання вихідної кореспонденції структурних підрозділів обласної прокуратури;
- опрацювання та відправлення вихідних документів обласної прокуратури відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства, у тому числі через Систему взаємодії;
- відправлення документів обласної прокуратури з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації;

- надсилання вихідних документів обласної прокуратури зі спеціально визначених електронних адрес обласної прокуратури;
- тиражування службових документів, у тому числі з грифом «Для службового користування»;
- здійснення організаційних та консультативних функцій, пов'язаних із підготовкою службових документів;
- забезпечення зберігання та упорядкування документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, і передача до Державного архіву Тернопільської області документів для постійного зберігання у встановленому порядку;
- приймання від працівників структурних підрозділів обласної прокуратури для зберігання документів, закінчених у діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування»;
- видача закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури;
- участь у роботі експертної комісії обласної прокуратури, проведення експертизи цінності документів та відомостей, що містяться в них;
- перевірка стану зберігання справ в окружних прокуратурах, надання практичної допомоги в оформленні документів, які підлягають передаванню на зберігання до архівного фонду прокуратури;
- облік документообігу в обласній прокуратурі;
- організація складання та погодження зведеної номенклатури справ обласної прокуратури, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- вжиття заходів до збереження службових документів та інформації, у тому числі в електронному вигляді.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи, рішень нарад у керівництва обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів;
- визначає основні напрями діяльності, характер роботи працівників відділу відповідно до завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- розробляє посадові інструкції державних службовців відділу;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними державними органами;
- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням відділом планових заходів;

- вносить пропозиції та організовує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури із питань діяльності відділу, своєчасне та якісне виконання їх рішень;
- організовує виконання наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
- забезпечує підготовку проєктів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів, що належать до компетенції відділу;
- проводить наради з питань діяльності відділу;
- складає номенклатуру справ загального діловодства;
- розглядає документи, що надходять до відділу, підписує та візує в межах компетенції службову документацію;
- організовує розгляд звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також роботу з оприлюднення публічної інформації;
- проводить перевірки у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, надає їх керівникам практичну допомогу з питань діловодства, забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням виявлених недоліків;
- організовує і контролює стан ведення діловодства, приймання, доставляння, передавання та відправлення документів обласної прокуратури;
- організовує проведення аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажування працівників окружних прокуратур;
- вносить пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, змін в оплаті їхньої праці;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;
- підвищує рівень професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу службової та виконавської дисципліни;
- організовує та контролює стан ведення діловодства та додержання режиму секретності у відділі;
- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й достовірне внесення відомостей про результати роботи відділу в ІАС «ОСОП»;
- у межах компетенції бере участь у роботі із запровадження технологій з опрацювання інформації при веденні діловодства, вирішення практичних

питань щодо функціонування діючих автоматизованих систем електронного документообігу;

- формує замовлення на матеріально–технічне забезпечення відділу, вживає заходів до створення належних умов праці;
- здійснює облік документів та видань з грифом «Для службового користування»;
- приймає та відправляє кореспонденцію факсимільним зв'язком;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру у державних органах, громадських та інших організаціях із питань, що стосуються діяльності відділу;
- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти та провідний інспектор виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями, зокрема:

- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та начальника відділу з питань ведення діловодства;
- спільно із керівниками структурних підрозділів готують номенклатуру справ;
- приймають, реєструють в ІС «СЕД» вхідні документи, які завантажені із Системи взаємодії та надійшли до обласної прокуратури поштовим, фельд'єгерським та спеціальним зв'язком, кур'єром, з використанням засобів електронного зв'язку, Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, вилучені зі скриньки, у тому числі відомчу кореспонденцію, надіслану факсимільним зв'язком;
- подають в установленому порядку на розгляд керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику та заступнику, керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури вхідну кореспонденцію;
- перевіряють наявність попередніх надходжень, у разі виявлення листування проставляють його номер на документі;
- за необхідності формують довідкову інформацію щодо вхідної кореспонденції;
- готують реєстри передач зареєстрованої вхідної кореспонденції;
- відповідають за збереження отриманої вхідної кореспонденції, своєчасність і правильність її реєстрації;
- приймають документи, що потребують відправки адресатам, перевіряють правильність їх оформлення;

- повертають документи, підготовлені з порушенням вимог організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства, а також встановленого порядку реєстрації у підрозділі організаційного та правового забезпечення;

- здійснюють опрацювання реєстрів та вихідної кореспонденції в ІС «СЕД», ведуть книги обліку, складають реєстри відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів з питань ведення діловодства;

- забезпечують виготовлення службових документів, у тому числі з грифом «Для службового користування», з дотриманням встановлених правил обробки інформації з обмеженим доступом в автоматизованих системах та копіювальних апаратах, адміністрування комплексу засобів захисту від несанкціонованого доступу;

- ведуть облік вихідних документів з грифом «Для службового користування» та їх своєчасне відправлення;

- надсилають документи електронною поштою зі спеціально визначених електронних адрес обласної прокуратури;

- відповідають за правильність формування та зберігання вихідної кореспонденції, своєчасність її відправлення за призначенням;

- адресують, пакують, зважують, маркують конверти, бандеролі, посилки;

- забезпечують доставку кореспонденції на поштові відділення;

- забезпечують передачу документів з грифом «Для службового користування» згідно з резолюцією керівництва з відображенням у відповідних книгах обліку;

- відповідають за збереження службових документів та інформації, зокрема в електронному вигляді, необхідних для службової діяльності керівництва обласної прокуратури;

- стежать за наближенням строків виконання контрольних документів, заздалегідь інформують керівників структурних підрозділів про випадки затримання виконання документів;

- формують, підшивають справи та наглядові провадження, готують їх для здачі в архів;

- забезпечують зберігання та упорядкування документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, і передають документи до Державного архіву Тернопільської області для постійного зберігання у встановленому порядку;

- приймають від працівників структурних підрозділів обласної прокуратури для зберігання документи, закінчені в діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

- забезпечують видачу закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури і стежать за їх своєчасним поверненням;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на підрозділ завдань та службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

6.2. Головні спеціалісти та провідний інспектор відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ документального забезпечення
Тернопільської обласної прокуратури**

