

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ документального забезпечення та зберігання архівних документів Управління документального забезпечення, контролю апарату та зберігання архівних документів Міністерства охорони здоров'я України**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ документального забезпечення та зберігання архівних документів (далі - Відділ) є структурним підрозділом Управління документального забезпечення, контролю апарату та зберігання архівних документів (далі - Управління) Міністерства охорони здоров'я України (далі МОЗ України).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Інструкцією з діловодства у МОЗ України, затвердженою наказом МОЗ України від 25 лютого 2014 № 143, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою наказом МОЗ України від 13 липня 2018 року № 1312 (далі - Інструкція № 1312), Положенням про МОЗ України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності МОЗ України.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Встановлення у МОЗ України єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2.2. Методичне керівництво за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах апарату МОЗ України.

2.3. Забезпечення чіткої організації діловодства у МОЗ України згідно з діючими нормативно-правовими актами.

2.4. Накопичення автоматизованої бази даних інформаційних масивів щодо завдань та ходу їх виконання, реалізація яких передбачена актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, інших державних органів, наказами та дорученнями керівництва МОЗ України.

2.5. Участь у розробці проектів законодавчих та нормативно-правових актів з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.6. Удосконалення організації методичної роботи з документами.

2.7. Організація здійснення обліку наказів МОЗ України (крім кадрових), формування автоматизованої бази даних інформаційних масивів наказів МОЗ України.

2.8. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в межах компетенції Відділу.

2.9. Забезпечення виконання Угод про співробітництво в галузі обміну правовою інформацією між МОЗ України та Апаратом Верховної Ради України і базою законодавства «Ліга».

2.10. Взаємодія з Кабінетом Міністрів України, центральними органами виконавчої влади та іншими установами з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.11. Участь в організації та проведенні заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників структурних підрозділів МОЗ України, які відповідають за роботу з діловодства та архівної справи.

## **3. ФУНКЦІЇ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань діловодства, архівної справи та електронного документообігу в межах компетенції Відділу.

3.2. Розробляє Інструкцію з діловодства у МОЗ України.

3.3. Розробляє номенклатуру справ МОЗ України.

3.4. Розробляє Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

3.5. Забезпечує чітку організацію діловодства в МОЗ України згідно з Інструкцією з діловодства у МОЗ України, затвердженої наказом МОЗ України від 25 лютого 2014 року № 143, та іншими нормативно-правовими актами.

3.6. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами МОЗ України вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів.

3.7. Бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах апарату МОЗ України стосовно дотримання вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України.

3.8. Вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування у МОЗ України, а також в установах, підприємствах та організаціях, що належать до сфери управління МОЗ України.

3.9. Формує реєстраційно-довідкові картотеки за допомогою Системи електронного документообігу (далі - СЕД).

3.10. Забезпечує приймання, попередній розгляд, опрацювання та облік документів у паперовому вигляді, що надходять до МОЗ України поштовим зв'язком та кур'єрською доставкою.

3.11. Забезпечує приймання, попередній розгляд, опрацювання та облік документів, що надходять до МОЗ України в Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ).

3.12. Формує автоматизовану базу даних інформаційних масивів наказів МОЗ України з основної діяльності та адміністративно-господарських питань (крім кадрових).

3.13. Організовує підготовку договорів з ПАТ «Укрпошта» на поштові послуги з відправлення кореспонденції МОЗ України та технічне обслуговування маркувальної машини.

3.14. Здійснює доставку та розсилку документів (у паперовому вигляді), підготовлених у МОЗ України.

3.15. Здійснює відправлення в СЕВ ОВВ за допомогою електронного цифрового підпису документів, підготовлених у МОЗ України.

3.16. Забезпечує опрацювання, ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (далі - «ДСК») та документів з грифом «ДСК» «СІ» (спеціальна інформація) відповідно до вимог Інструкції № 1312.

3.17. Забезпечує контроль у МОЗ України за дотриманням вимог Інструкції № 1312.

3.18. Організовує в межах компетенції Відділу роботу, пов'язану із захистом персональних даних.

3.19. Бере участь у відпрацюванні документів мобілізаційного характеру відповідно до компетенції Відділу.

3.20. Організовує та контролює дотримання вимог СЕД у структурних підрозділах апарату МОЗ України.

3.21. Забезпечує виконання Угод про співробітництво у галузі обміну правовою інформацією між МОЗ, Апаратом Верховної Ради України та базою законодавства «Ліга».

3.22. Здійснює організаційно-методичне керівництво з питань архівної справи МОЗ України.

3.23. Забезпечує взаємодію із посадовими особами МОЗ України, які здійснюють повноваження у зв'язках із засобами масової інформації.

3.24. Виконує інші завдання та функції, що покладені на Відділ.

## 4. СТРУКТУРА

4.1. До складу Відділу входять 6 штатних посад, з яких: 1 - заступник начальника Управління - начальник Відділу, 3 - головний спеціаліст, 1 провідний спеціаліст, 1 - документознавець I категорії.

4.2. Положення про Відділ розробляється заступником начальника Управління - начальником Відділу, погоджується начальником Управління та затверджується наказом МОЗ України.

4.3. На посади працівників Відділу (крім документознавця I категорії) призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

4.4. Посада документознавця I категорії, це посада працівників державного органу, які виконують функції з обслуговування, діяльність яких не передбачає здійснення повноважень, безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань і функцій, визначених частиною першою статті I Закону України «Про державну службу», та на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу».

4.5. На посаду документознавця I категорії призначається особа в установленому трудовим законодавством порядку.

4.6. Головні спеціалісти, провідний спеціаліст та документознавець I категорії прямо підпорядковуються заступнику начальника Управління начальнику Відділу.

4.7. Обов'язки, права і відповідальність працівників Відділу передбачені в посадових інструкціях, які затверджуються державним секретарем.

## 5. ПРАВА

Відділ має право:

5.1. За дорученням керівництва представляти МОЗ України з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.2. Подавати керівництву МОЗ України в установленому порядку пропозиції і плани заходів щодо удосконалення діловодства, електронного документообігу та архівної справи.

5.3. Контролювати виконання вимог Інструкції з діловодства в роботі з документами у структурних підрозділах апарату МОЗ України, установах, підприємствах та організаціях, що належать до сфери управління МОЗ України.

5.4. Контролювати дотримання вимог Інструкції № 1312.

5.5. Надавати структурним підрозділам апарату МОЗ України, службам та юридичним особам сфери управління МОЗ України рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.6. Вносити пропозиції щодо підвищення технічного забезпечення, що сприятиме підвищенню якості розгляду документів в МОЗ України.

5.7. Вимагати від структурних підрозділів апарату МОЗ України, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ України відомості, необхідні для роботи Відділу.

5.8. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів апарату МОЗ України до підготовки проектів документів за дорученням керівництва МОЗ України.

5.9. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, які проводяться у МОЗ України, у разі порушення питань роботи з документами.

## **6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ очолює заступник начальника Управління начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади державним секретарем.

6.2. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції в межах компетенції, визначеної цим Положенням, виконує заступник начальника Управління - начальник Відділу.

6.3. У разі відсутності начальника Управління заступник начальника Управління - начальник Відділу виконує його обов'язки та несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра\* та має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою, шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу, крім випадків, передбачених Законом України "Про державну службу".

\* У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

6.5. Начальник Відділу повинен:

володіти знанням законодавства у сфері документування, законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про центральні органи виконавчої влади", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про національний архівний фонд та архівні установи" та інші нормативні акти відповідно до напрямку діяльності;

володіти знанням сучасних інформаційних технологій (впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Liga, вміння використовувати офісну техніку, основи архівної справи; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

мати такі компетенції:

- лідерство (вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів);
- прийняття ефективних рішень (вміння вирішувати комплексні завдання, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів);
- комунікації та взаємодія (вміння ефективно комунікувати та публічних виступів, відкритість);
- впровадження змін (реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін);
- управління організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів);
- особистісні компетенції (аналітичні здібності, дисципліна і системність; інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях).

6.6. Заступник начальника Управління - начальник Відділу прямо підпорядковується начальнику Управління.

6.7. У разі відсутності заступника начальника Управління - начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо виконання його обов'язків, як начальника Відділу, покладається на головного спеціаліста Відділу, визначеного наказом державного секретаря за пропозицією начальника Управління.

6.8. Права, обов'язки і відповідальність заступника начальника Управління - начальника Відділу визначаються Положенням про Управління та цим Положенням.

6.9. Заступник начальника Управління - начальник Відділу:

- 6.9.1. здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- 6.9.2. планує, в межах компетенції, роботу Відділу;
- 6.9.3. забезпечує ефективне виконання структурними підрозділами апарату МОЗ України нормативно-правових актів, що стосуються діловодства, електронного документообігу та архівної справи;
- 6.9.4. здійснює своєчасне опрацювання та облік документів, що надходять до МОЗ України від Адміністрації Президента України. Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади;
- 6.9.5. здійснює особисто своєчасний розгляд, опрацювання та ведення обліку документів з грифом «ДСК», що надходять до МОЗ України;
- 6.9.6. здійснює моніторинг за виконанням контрольних завдань, визначених у документах з грифом «ДСК» та «ДСК» «СІ»;
- 6.9.7. здійснює облік, перевіряє створенні у МОЗ України документи з грифом «ДСК» на відповідність до вимог Інструкції № 1312 та оформляє їх до відправлення за призначенням;
- 6.9.8. формує справи документів з грифом «ДСК» відповідно до номенклатури справ МОЗ України для передачі на зберігання до архіву;
- 6.9.9. організовує та проводить щорічно перевірку наявності та стану документів і справ з грифом «ДСК», що взяті на облік протягом року;

- 6.9.10. готує акт за результатами перевірки наявності та стану документів і справ з грифом «ДСК», який подає на затвердження державному секретарю;
- 6.9.11. готує відповідно до Інструкції № 1312 Перелік відомостей, що містять службову інформацію, розпорядником якої є МОЗ України;
- 6.9.12. розробляє проекти законодавчих та нормативно-правових актів з питань діловодства, електронного документообігу та архівної справи;
- 6.9.13. приймає участь, в межах компетенції, у проведенні експертизи проектів інших нормативно-правових актів;
- 6.9.14. подає пропозиції начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- 6.9.15. у межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів МОЗ України, які стосуються діловодства та архівної справи;
- 6.9.16. сприяє впровадженню раціональних передових організаційних механізмів щодо ефективної роботи Відділу, його взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату МОЗ України;
- 6.9.17. здійснює особисто своєчасне опрацювання та облік документів, що надходять до МОЗ України в СЕВ ОБВ.
- 6.9.18. консулює працівників структурних підрозділів МОЗ України та працівників підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, з питань оформлення підготовлених документів з грифом «ДСК» відповідно до Інструкції № 1312;
- 6.9.19. перевіряє створені у МОЗ України документи з грифом «ДСК» на відповідність до вимог Інструкції № 1312;
- 6.9.20. здійснює облік підготовлених документів з грифом «ДСК» та оформляє їх на відправлення за призначенням;
- 6.9.21. формує справи документів з грифом «ДСК» для передачі на зберігання до архіву МОЗ України;
- 6.9.22. організовує приймання, облік, зберігання та використання документів архіву;
- 6.9.23. організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних в межах компетенції Відділу;
- 6.9.24. готує відповіді на запити, звернення фізичних та юридичних осіб в питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу;
- 6.9.25. приймає участь у відпрацюванні документів мобілізаційного характеру відповідно до компетенції;
- 6.9.26. організовує наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6.9.27. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та етичної поведінки державних службовців;
- 6.9.28. аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;
- 6.9.29. виконує інші функції, передбачені законодавством.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Державні службовці Відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону України "Про державну службу", а також:  
не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;  
не порушувати вимоги антикорупційного законодавства.

7.2. Працівники Відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього, відповідно до законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;  
розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку;  
недостовірність відомостей, статистичної звітності за інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

недотримання правил та норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

7.3. Працівники Відділу повинні:

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших працівників міністерства;  
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

## 8. ВЗАЄМОДІЯ

8.1. Управління взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ України, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

8.2. МОЗ України створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань діловодства та архівної справи.

**Заступник начальника Управління -  
начальник відділу документального  
забезпечення та зберігання архівних документів**

**В. Марченко**

**Начальник Управління документального  
забезпечення, контролю апарату та  
зберігання архівних документів**

**І. Величко**