**УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ АПАРАТУ МІНІСТЕРСТВА**

***(Положення про Управління, затверджено наказом від 02.04.2021 р. № 47)***

До складу управління входять:

* відділ розгляду звернень громадян та забезпечення доступу до публічної інформації;
* відділ документообігу та контролю.

# Начальник управління: Василюк Неля Василівна

# Основні завдання

* Забезпечення в Мінцифри єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем в тому числі електронного документообігу, побудови інформаційно-довідкових систем, підготовки документів до передавання для архівного зберігання.
  + Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами в Мінцифри, його структурних підрозділах.

# Удосконалення електронного документообігу Мінцифри.

# Організація первинного розгляду вхідної кореспонденції.

# Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань документообігу та стану виконання контрольних завдань в Мінцифри та внесення пропозицій щодо усунення причин порушень контрольних строків.

# Здійснення організаційних заходів щодо створення Громадської ради при Мінцифри, її належне функціонування та забезпечення подальшої комунікації з Мінцифри.

# Здійснення організаційно-методичного керівництва з питань реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації».

# Функції

* + Забезпечує розробку інструкцій Мінцифри з діловодства.
* Забезпечує розробку номенклатури справ Мінцифри.
* Здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Мінцифри.
* Забезпечує приймання, реєстрацію та облік вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції.
* Забезпечує приймання, реєстрацію та облік документів з грифом «Для службового користування» (далі – «ДСК») в Мінцифри. Здійснює контроль за своєчасним поверненням від структурних підрозділів Мінцифри документів з грифом «ДСК», що підлягають зберіганню в Управлінні.
* Забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від структурних підрозділів Мінцифри, підприємств, установ та організацій що належать до сфери управління Мінцифри про хід виконання актів законодавства і доручень керівництва Мінцифри.
* Забезпечує ведення обліку контрольних завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, дорученнями вищих органів державної влади, наказами і дорученнями керівництва міністерства, а також запитів та звернень народних депутатів України, звернень фізичних та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію.
* Координує роботу Системи електронного документообігу (далі – СЕД), контролює дотримання вимог електронного документообігу структурними підрозділами Мінцифри, за поданням структурних підрозділів вносить пропозиції щодо її удосконалення.
* Забезпечує належне оформлення наказів Мінцифри відповідно до встановлених нормативно-правовими актами вимог та здійснює їх реєстрацію (крім кадрових).
* Забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, які знаходяться на зберіганні в архіві, складає та подає на розгляд Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Мінцифри описів Національного архівного фонду (далі – НАФ), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.
* Опрацьовує звернення громадян, що надійшли на адресу Міністерства від Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
* Приймає та опрацьовує звернення громадян, які надходять на урядову телефонну «гарячу лінію», надає звернення структурним підрозділам Мінцифри, здійснює контроль за їх виконанням.