



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

« 01 » серпня 2026 року

№ 115

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України

З метою вдосконалення окремих питань документального забезпечення діяльності Національного бюро, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, затвердженої наказом Національного бюро від 19 лютого 2019 року № 26 (далі – Інструкція), а саме:

1.1. Пункт 2 Розділу I доповнити новими термінами такого змісту:

1) після терміну «електронне повідомлення»:

«закритий сегмент – закрита частина локальної обчислювальної мережі Національного бюро, що призначена для здійснення підготовки, опрацювання та обліку документів, у тому числі тих, які містять інформацію з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

2) після терміну «строк зберігання електронного документа»:

«технічна резолюція – резолюція, що створюється Відділом документообігу від імені посадової особи, яка встановила контроль, у нормативно-правових та інших актах Національного бюро, інших документах, дорученнях, які перебувають на контролі у Директора Національного бюро або Першого заступника Директора/заступника Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій/заступників Директора для моніторингу строків виконання у контрольній картці»;

термін «уповноважена особа» викласти в такій редакції:

«уповноважена особа – Директор Національного бюро або працівник Національного антикорупційного бюро України, який відповідно до посадової інструкції чи акта Директора Національного бюро уповноважений на прийняття відповідного рішення, в тому числі у вигляді наказу, розпорядження тощо».

1.2. Пункт 6 Розділу II викласти в такій редакції:

«6. Деякі внутрішні документи (службові, доповідні записки, нормативно-правові та інші акти тощо) можуть опрацьовуватися в закритому сегменті Системі в електронному вигляді із застосуванням КЕП».

1.3. У Розділі III:

1) пункт 2 доповнити новими абзацами:

«- кольоровий бланк «Заступник Директора Національного антикорупційного бюро України з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій» (додаток 26);

- кольоровий бланк англійською мовою «Deputy Director of the National Anti-Corruption Bureau of Ukraine for Digital Development and Digital Transformation» (додаток 27);

2) пункт 16 викласти в такій редакції:

«16. Для підготовки листів за підписом керівників самостійних структурних підрозділів та детективів Національного бюро використовуються чорно-білі бланки з найменуванням відповідного самостійного структурного підрозділу із зазначенням номера телефону цього підрозділу.

Водночас проекти документів, які підготовлені та підписуються начальниками Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах, Міжнародно-правового відділу, головами комісій при Національному бюро, робочих груп, головою Комітету Національного антикорупційного бюро України з питань організації та проведення закупівель товарів, робіт і послуг, закупівля яких становить державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю», Керівником та заступником Керівника Управління спеціальних операцій з питань діяльності Тимчасового оперативного-бойового зведеного (позаштатного) загону Національного антикорупційного бюро України або іншими уповноваженими в установленому порядку особами, оформлюються на кольоровому бланку Національного бюро.»;

3) в абзаці чотирнадцятому пункту 24 слово «адреса» у всіх відмінках замінити словами «поштова адреса» у відповідних відмінках;

4) пункт 38 викласти у новій редакції:

«38. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Директор Національного
антикорупційного бюро України підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник Головного підрозділу детективів Національного антикорупційного бюро України	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Керівник Управління	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ»;

5) пункт 39 викласти у новій редакції:

«39. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Керівник Управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ»;

6) пункт 48 доповнити новим абзацом такого змісту:

«Для погодження проєктів документів в електронному вигляді файл такого документа надсилається із супровідним листом через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.»;

7) пункт 52 викласти у новій редакції:

«52. Застосування Гербової печатки та інших печаток і штампів Національного бюро здійснюється у порядку, визначеному окремим наказом Національного бюро.»;

8) після абзацу першого пункту 55 доповнити новим абзацом такого змісту:

«У разі службової необхідності структурними підрозділами можуть виготовлятися копії наказів і розпоряджень Національного бюро та засвідчуватися ними».

У зв'язку з цим абзаци другий і третій пункту 55 вважати відповідно абзацами третім і четвертим;

9) пункт 58 викласти у такій редакції:

«58. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки Відділу документообігу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

Відділу документообігу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки Відділу документообігу

Дата»;

10) пункт 59¹ викласти у такій редакції:

«59¹ Паперові копії електронних документів постійного терміну зберігання та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) для оформлення і зберігання відповідних паперових справ для передавання до ЦДАВО України засвідчуються уповноваженими засвідчувачами, які визначаються окремим наказом Національного бюро.»;

11) абзац шостий пункту 60 викласти у такій редакції:

«проставляються відмітка про засвідчення відповідності до оригіналу «згідно з оригіналом» і відбиток печатки Відділу документообігу або «Для документів», чи печаткою структурного підрозділу, який здійснює засвідчення документа».

1.4. Доповнити Розділ V новим пунктом 7 такого змісту:

«7. Протягом діловодного року після опрацювання електронних та паперових документів вони долучаються до справи, про що обов'язково робиться відмітка у Системі електронного документообігу АСКОД відповідальним працівником відповідно до номенклатури справ самостійного структурного підрозділу, в якому вони зберігаються.».

1.5. У Розділі VI:

1) у назві після слів «Накази, розпорядження, угоди (меморандуми) про співпрацю та обмін інформацією» доповнити словом «тощо»;

2) пункти 1–36.1 викласти в такій редакції:

«1. Директор Національного бюро видає у межах повноважень накази і розпорядження, дає доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Національного бюро.

Накази, розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Національного бюро, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань.

Проекти доручень Директора Національного бюро готуються Сектором забезпечення роботи Директора бюро або іншим визначеним Директором працівником, редагуються Відділом документообігу та подаються на підпис Директору Національного бюро. Після підписання доручень Відділ документообігу здійснює ознайомлення з дорученнями працівників Національного бюро та забезпечує подальший контроль.

Перший заступник Директора Національного бюро, заступники Директора Національного бюро, заступник Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій у межах своєї компетенції дають доручення в межах розподілу обов'язків, затвердженого наказом Національного бюро, керівникам самостійних структурних підрозділів у формі резолюцій до документів або на окремих бланках «Перший заступник Директора Національного антикорупційного бюро України», «Заступник Директора Національного антикорупційного бюро України», «Заступник Директора Національного антикорупційного бюро України з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій» відповідно.

Проекти доручень заступників Директора Національного бюро готуються визначеними ними працівниками, редагуються Відділом документообігу та подаються їм на підпис. Після підписання доручень Відділ документообігу здійснює ознайомлення та забезпечує подальший контроль їх виконання.

Для створення контрольної картки та забезпечення моніторингу строків виконання Відділом документообігу створюється технічна резолюція від імені посадової особи, яка встановила контроль, у нормативно-правових документах, дорученнях.

Керівники або виконавчі обов'язків керівників самостійних структурних підрозділів Національного бюро – державні службовці мають право надавати доручення підлеглим працівникам. Такі доручення підлягають обов'язковій реєстрації в Системі.

2. Проекти наказів, розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Директора Національного бюро або з ініціативи Першого заступника Директора, заступника Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, заступників Директора, керівника або виконавча обов'язків керівника профільного самостійного структурного підрозділу, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

У разі потреби ініціатор розроблення проекту наказу або розпорядження може ініціювати отримання пропозицій від інших самостійних структурних підрозділів Національного бюро або головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

Вказані вище проекти наказів та розпоряджень підлягають обов'язковому погодженню ініціатором – профільним самостійним структурним підрозділом або головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи, Управлінням внутрішнього контролю, Відділом юридичного забезпечення та представництва в судах, Відділом документообігу та Першим заступником Директора або заступником Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій або заступниками Директора – в межах компетенції.

Проект наказу або розпорядження погоджується у такому порядку: працівником, який створив документ; безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу, у якому створено проект акта; посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, обов'язково посадовими особами зацікавлених структурних підрозділів; Управлінням бухгалтерського обліку та звітності, Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням (якщо проекти розпоряджень, наказів стосуються витрачання коштів чи використання майна); Відділом юридичного забезпечення та представництва в судах, Першим заступником Директора, заступником Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій чи заступником Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків.

3. Під час погодження проектів наказів (розпоряджень) в електронному вигляді проект документа узгоджується в системі електронного документообігу «АСКОД» у папці «Проекти» – «нормативно-розпорядча» через вкладку «Погодження», шляхом активації поля «Погоджено» та застосування електронно-цифрового підпису на текстовому файлі, що додається (додаток 10). Якщо документ подається на підпис на паперовому носії, то Відділом документообігу видруковується аркуш-погодження з візами працівників Національного бюро, після підписання реєструється і зберігається у справі разом з відповідним аркушем.

Електронні нормативно-правові та інші акти Національного бюро постійного терміну зберігання після підписання друкуються, засвідчуються відповідальним працівником та формуються у відповідні справи.

4. Відповідальність за підготовку проектів наказів, розпоряджень, інструкцій, положень тощо несе керівник самостійного структурного підрозділу, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, який є ініціатором їх прийняття.

5. Відповідний працівник Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах в межах компетенції забезпечує опрацювання проектів актів, що подаються на підпис уповноваженій особі Національного бюро, проводить їх перевірку на відповідність законодавству і міжнародним договорам України та візує (погоджує) їх або на зворотному боці першого аркуша проекту акта (якщо документ з грифом «Для службового користування»), або за допомогою електронного цифрового підпису в системі електронного документообігу «АСКОД».

6. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо), у тому числі «Для службового користування», готує та реєструє Управління по роботі з персоналом відповідно до вимог Розділу IV цієї Інструкції на підставі рішень, вказівок Директора Національного бюро або особи, яка виконує його повноваження, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Ознайомлення і зберігання наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), у тому числі «Для службового користування», здійснює Управління по роботі з персоналом в установленому цією Інструкцією порядку.

До проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) Управлінням по роботі з персоналом долучаються документи, на підставі чи на виконання яких вони готуються, окрім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом, або у тих випадках, якщо вони не підлягають скануванню.

Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах під час візування (погодження) проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань перевіряє їх на відповідність законодавству України і нормативно-правовим та іншим актам Національного бюро. Під час візування (погодження) проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань уповноважені працівники Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах, яким доручено опрацювання вказаних документів можуть ознайомлюватися з додатковими документами, які необхідні для прийняття рішення про погодження чи непогодження проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу).

Управління внутрішнього контролю під час візування (погодження) проектів наказів (розпоряджень) про призначення особи на посаду у Національному антикорупційному бюро України засвідчує відповідність кандидата діловим та моральним якостям, проходження ним спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції», і перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»; а під час погодження наказів про припинення служби особи у Національному антикорупційному бюро України або про зміну істотних умов державної служби – на предмет дотримання законодавства щодо захисту викривачів. Накази про оформлення закінчення строку випробування візуються (погоджуються) на предмет відсутності інформації, що перешкоджає вважати особу такою, що успішно пройшла випробування, а накази про заохочення відзнакою Національного антикорупційного бюро України – на предмет відсутності інформації, що перешкоджає такому заохоченню.

7. Відділом юридичного забезпечення та представництва в судах, Управлінням внутрішнього контролю обов'язково візуються, а Відділом документообігу візуються і редагуються, проекти наказів нормативно-правового характеру.

Накази з кадрових питань (особового складу) візуються в межах компетенції заінтересованим самостійним структурним підрозділом, Управлінням внутрішнього контролю, Управлінням по роботі з персоналом та Відділом юридичного забезпечення та представництва в судах. Накази та розпорядження про відпустки та відрядження в межах України і за кордон візуються лише Управлінням по роботі з персоналом.

Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), що стосуються застосування (чи незастосування) дисциплінарного стягнення, закриття дисциплінарного провадження, зміну облікових даних працівника, переміщення працівника, мобілізацію працівника, перебування працівника у соціальній відпустці або припинення її та вихід працівника, дозволу на викладання у робочий час обов'язково направляються Управлінням по роботі з персоналом до Управління внутрішнього контролю до відома.

Проекти наказів про службове розслідування готуються в електронному або паперовому вигляді та в обов'язковому порядку погоджуються Управлінням внутрішнього контролю. Після підписання Відділ документообігу здійснює ознайомлення зазначених у наказі посадових осіб в установленому порядку.

8. Обов'язково візуються Управлінням бухгалтерського обліку та звітності, Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням, іншими посадовими особами, яких стосується документ, розпорядження щодо закордонних відряджень, щодо підготовки або перепідготовки працівників Національного бюро, розпорядження щодо навчання.

9. Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням обов'язково візуються проекти наказів про затвердження штатного розпису та змін до нього, а також документи, які стосуються фінансового забезпечення Національного бюро.

10. Якщо в процесі погодження до проекту наказу, розпорядження вносяться зміни, працівник, який створив документ, забезпечує повторне погодження (візування) його нової редакції лише тими структурними підрозділами, яких стосуються зміни.

У разі, якщо заінтересованим самостійним структурним підрозділом або головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи не менше ніж двічі повернуто на доопрацювання ініціатору проект наказу/розпорядження або його відхилено і взаємні заходи з узгодження позицій не дали позитивного результату, то ініціатор прийняття проекту акта вправі, за погодженням з Першим заступником Директора або заступником Директора з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій або заступником Директора Національного бюро – відповідно до розподілу обов'язків, звернутись для

прийняття рішення щодо врегулювання розбіжностей до Директора Національного бюро. До доповідної записки ініціатора проекту, адресованої Директору Національного бюро, додається таблиця розбіжностей (додаток № 28).

Непогоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження), а повертається на доопрацювання Відділом документообігу виконавцю в Системі «На перевірку».

11. Перед направленням на підпис Директору Національного бюро або посадовій особі, яка виконує його повноваження, наказу чи розпорядження виконавець у Відділі документообігу чи Управлінні по роботі з персоналом відповідно перевіряє в Системі проект документа та створену картку на наявність чи відсутність перешкод у його підписанні.

12. Накази, розпорядження підписуються Директором Національного бюро, або посадовою особою, яка виконує його повноваження.

13. Наказ, розпорядження оформлюється на бланку наказу, розпорядження. Зміст наказу, розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

14. Текст наказу, розпорядження з питань основної діяльності Національного бюро та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

15. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

16. Преамбула наказу закінчується словом “н а к а з у ю”, а розпорядження – “з о б о в’ я з у ю”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

17. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

- відділу документообігу;
- керівникам структурних підрозділів.

18. Неконкретні та формальні за змістом (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

19. Після набрання чинності наказом, розпорядженням внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу, розпорядження.

20. Наказ, розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається зі слів “Про внесення змін до наказу (розпорядження)...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу, розпорядження починається з пункту:

“1. Внести зміни до наказу, розпорядження ... :” у разі викладення змін у тексті наказу, розпорядження;

“1. Внести зміни до наказу, розпорядження ..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

21. У разі видання наказу, розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

22. Для ознайомлення з наказом, розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

23. Накази, розпорядження з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах, розпорядженнях міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

24. Зміст індивідуального наказу, розпорядження з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: “Про призначення...”, “Про прийняття...”. У зведених наказах, розпорядженнях може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

25. Преамбула наказу з кадрових питань містить обґрунтування його видання, посилання на нормативно-правові акти, починаючись словами «З метою», «На виконання».

26. Розпорядча частина наказу, розпорядження з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються

великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, розпорядження, і малими – його ім'я, по батькові (за наявності) та текст наказу.

27. У кожному пункті наказу, розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання як вона вказана у законодавстві.

28. Під час ознайомлення з наказом, розпорядженням, дорученням у паперовій формі згаданими у ньому посадовими особами на аркуші ознайомлення проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення (додаток 22). З наказом, розпорядженням, дорученням в електронній формі ознайомлення здійснюється через вкладку «Погодження» в електронній системі документообігу «АСКОД» «На ознайомлення» із застосуванням ЕЦП.

29. Управління по роботі з персоналом може здійснювати підготовку, подання на підпис, ознайомлення, реєстрацію наказів і розпоряджень з кадрових питань (особового складу) в системі електронного документообігу «АСКОД».

Водночас виконавцем Управління по роботі з персоналом (далі – виконавець) створюється проєкт реєстраційної картки у відповідному журналі реєстрації «проєкти (нормативно-правова (орг.-розп.)) системи електронного документообігу «АСКОД», прикріплюється файл документа та визначаються етапи погодження, підписання, ознайомлення.

Накази про відрядження за кордон та відпустки з виїздом за кордон після підписання Директором виконавець надсилає засобами Системи зацікавленим підрозділам, а також в обов'язковому порядку Режимно-секретному відділу.

У разі підготовки наказів, зазначених в абзаці третьому цього пункту, у паперовому вигляді, у тому числі з грифом «Для службового користування», виконавець готує кількість примірників з урахуванням обов'язкового надання одного із них Режимно-секретному відділу.

Накази з особового складу, у тому числі з грифом «Для службового користування», без відображення файлу реєструються у Системі Відділом документообігу, який ознайомлює з ними працівників Національного бюро в установленому для паперових документів порядку.

30. У наказі, розпорядженні про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок тощо.

31. У зведених наказах, розпорядженнях з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

32. У зведених наказах, розпорядженнях прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

33. Спільний наказ, розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється.

Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу, розпорядження повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” (“ЗОБОВ’ЯЗУЄМО”). Підписи розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

34. Накази, розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази, розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

35. Копії наказів і розпоряджень Національного бюро, створених у паперовому вигляді, можуть засвідчуватися Відділом документообігу чи Управлінням по роботі з персоналом, відповідно до компетенції, і надсилатися заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі засобами Системи з урахуванням пункту 55 розділу III «Реквізити документів» із супровідним листом.

36. Угоди (меморандуми) про співпрацю та обмін інформацією, а також пов’язані з їх виконанням договори про інформаційну взаємодію, протоколи про співпрацю та обмін інформацією, додаткові угоди, угоди про нерозголошення конфіденційної інформації тощо (далі – угоди (меморандуми)), укладаються у паперовій формі та реєструються у системі електронного документообігу «АСКОД» у відповідному журналі реєстрації.

Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за укладення угоди (меморандуму) готує проєкт та забезпечує його підписання уповноваженою особою.

Після підписання відповідальний виконавець невідкладно передає оригінал угоди (меморандуму) до Відділу документообігу для здійснення реєстрації, видачі та ознайомлення в установленому порядку.

Зареєстровані оригінали угод (меморандумів) передаються Відділом документообігу до Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах в установленому для паперових документів порядку для подальшого зберігання. До інших зацікавлених самостійних структурних підрозділів копія документа надсилається у системі електронного документообігу «АСКОД». Ознайомлення інших зацікавлених самостійних структурних підрозділів з документом здійснюється засобами системи електронного документообігу «АСКОД».

Після проведення упорядкування документів за відповідний діловодний рік угоди (меморандуми) передаються Відділом юридичного забезпечення та представництва в судах до Відділу документообігу для архівного зберігання.

Водночас угоди (меморандуми) з компетентними органами іноземних держав про співпрацю та обмін інформацією не підлягають реєстрації в СЕД

«АСКОД», опрацьовуються та зберігаються Міжнародно-правовим відділом відповідно до номенклатури справ цього підрозділу.»;

3) пункт 40 викласти в такій редакції:

«40. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). У разі службової необхідності протоколи можуть готуватися, візуватися та підписуватися як у паперовій, так і в електронній формах. Водночас відповідальна за їх зберігання особа зазначає номер номенклатурної справи в реєстраційній картці документа.»;

4) пункт 55 викласти у такій редакції:

«55. Для підготовки рапортів або заяв на ім'я Директора Національного бюро та його заступників в електронному вигляді виконавець, тобто особа, яка підготувала проєкт документа, у відповідному електронному журналі у папці «Внутрішня (проєкти)» Системи прикріплює текстовий файл документа, перевіряє його та зазначає етапи проходження документа «На погодження», «На підпис» (додаток 10). Після перевірки виконавцем документ погоджується безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, у разі необхідності профільним заступником Директора Національного бюро, документ підписується його виконавцем. Після підписання документа здійснюється автоматична реєстрація та направлення Системою **передостаннім етапом** до Відділу документообігу для створення проєкту резолюції, перевірки оформлення документа, наявності необхідних проходжень, посилання на документи та інших обов'язкових реквізитів реєстраційної картки і направлення «На розгляд» Директору Національного бюро, Першому заступнику Директора Національного бюро та заступникам Директора Національного бюро з урахування абзацу третього пункту 55.

У разі відхилення проєкту документа погоджувачем призупиняється подальше його погодження, а документ повертається Системою його автору.

Для підготовки службових, доповідних записок на ім'я Директора Національного бюро та його заступників за підписом керівників структурних підрозділів в електронному вигляді виконавець у відповідному електронному журналі у папці «Внутрішня (проєкти)» Системи прикріплює текстовий файл документа, перевіряє його та зазначає етапи проходження документа «На погодження», «На підпис» (додаток 10). Після перевірки працівником, який його підготував, документ погоджується безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, у разі необхідності профільним заступником Директора Національного бюро, та підписується посадовою особою, зазначеною у цьому документі. Після підписання документа здійснюється автоматична реєстрація та направлення Системою **передостаннім етапом** до Відділу документообігу для створення проєкту резолюції, перевірки оформлення документа, наявності необхідних проходжень, посилання на документи та інших обов'язкових реквізитів реєстраційної картки і направлення «На розгляд» Директору Національного бюро, Першому

заступнику Директора Національного бюро та заступникам Директора Національного бюро з урахування абзацу третього пункту 55.

У разі відхилення проєкту документа погоджувачем призупиняється подальше його погодження, а документ повертається Системою його автору.

У разі втрати актуальності документа його виконавець видаляє проєкт картки у Системі.

Кадрові внутрішні документи, підготовлені працівниками головних підрозділів детективів, не потребують погодження Першого заступника Директора Національного бюро.

Підрозділ детективів інформаційної безпеки може здійснювати реєстрацію внутрішніх документів відповідно до рольової моделі, яка затверджується окремим наказом Національного бюро.

Проходження проєктів службових записок, адресованих керівникам і працівникам структурних підрозділів, та їх реєстрація відбувається автоматично без направлення «На перевірку» Відділу документообігу. Відповідальність за коректне оформлення та проходження таких документів у Системі несе його виконавець.»;

5) пункт 56 доповнити новим абзацом такого змісту:

«Перелік документів, проходження яких у Національному бюро здійснюється лише у паперовій формі і які не підлягають візуалізації у системі електронного документообігу АСКОД, визначено у додатку 23.»;

б) пункт 71 доповнити новими абзацами такого змісту:

«Для підготовки вихідного документа іноземною мовою виконавцем готується проєкт листа українською мовою, який не підлягає літературному редагуванню та друку на бланку Відділом документообігу, та передається безпосередньо до Міжнародно-правового відділу для подальшого опрацювання.

Українською мовою лист друкується на бланк та подається на підпис керівництву Національного бюро лише у разі необхідності його надсилання адресату після здійснення літературного редагування Відділом документообігу.

Міжнародно-правовий відділ самостійно друкує на двомовному бланку проєкт листа іноземною мовою.

Надруковані листи іноземною мовою подаються до Відділу документообігу для доповіді Директору Національного бюро або його заступникам на підпис, після чого реєструються та надсилаються в установленому порядку.

У разі службової необхідності такі листи можуть подаватися на підпис самостійно Міжнародно-правовим відділом.

Листи за напрямом міжнародної співпраці обов'язково погоджуються виконавцем, його керівником та заступником Директора відповідно до функціонального розподілу у Національному бюро.»;

7) абзац перший пункту 74 викласти у такій редакції:

«74. Доставка документів до Національного бюро здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, факсимільним зв'язком та на визначені окремим наказом електронні скриньки Національного бюро, а також може здійснюватися через СЕВ ОБВ.»;

8) пункт 77 доповнити новими абзацами такого змісту:

«Водночас у разі надсилання на електронну пошту територіальних управлінь вхідного документа, адресованого Національному бюро, Директору або його заступникам, розгляд яких, зокрема, стосується компетенції інших самостійних структурних підрозділів, відповідальний працівник територіального управління пересилає його без реєстрації в СЕД АСКОД на електронну пошту document@nabu.gov.ua для опрацювання Відділом документообігу в установленому порядку. У разі надсилання на електронні адреси центрального управління Національного бюро вхідного документа, адресованого територіальному управлінню, відповідальний працівник Відділу документообігу пересилає його для реєстрації та опрацювання на електронну пошту відповідного територіального управління. Ця вимога не поширюється на порядок розгляду звернень громадян, повідомлень, поданих у порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, депутатських запитів, звернень і вимог народних депутатів України, адвокатських запитів та запитів на доступ до публічної інформації»;

9) пункт 86 доповнити новим абзацом такого змісту:

«Водночас у разі надходження електронного документа на електронну скриньку не за адресою його повертають відправникові без реєстрації та розгляду з відповідними коментарями, окрім звернень громадян, повідомлень, поданих у порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, запитів на доступ до публічної інформації.»;

10) пункт 104 викласти в такій редакції:

«104. Вхідна кореспонденція, за виключенням кореспонденції, що надходить з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, реєстрація якої здійснюється працівниками Відділу документообігу, яка надходить через Приймальню громадян Національного бюро, отримується черговим працівником Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків та передається до Відділу документообігу для реєстрації. На вимогу особи, яка подає документи, працівник Відділу документообігу невідкладно на другому екземплярі документа проставляє відмітку про отримання та/або

інформацію про вхідний реєстраційний номер, який повертається особі, яка звернулась.»;

11) пункт 116 доповнити новим абзацом такого змісту:

«Усі запити готуються в електронному вигляді, окрім випадків, визначених у пункті 94 цієї Інструкції, та обліковуються в Системі із зазначенням цих видів документів у папці «Внутрішня»;

12) пункт 117 викласти в такій редакції:

«117. Документи, підготовлені працівниками Національного бюро на виконання заходів фінансового контролю стосовно окремих категорій осіб відповідно до Переліку посад працівників Національного антикорупційного бюро України, перебування на яких пов'язане з державною таємницею у зв'язку з безпосереднім здійсненням такими працівниками оперативно-розшукової діяльності (декларування), реєструються працівником Управління внутрішнього контролю в окремому журналі Системи та/або Відділом документообігу.

На виконання заходів внутрішнього контролю, визначених наказом Національного антикорупційного бюро України від 09.08.2017 № 165-О «Про організаційне забезпечення здійснення внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України», для своєчасного інформування, у формі письмових повідомлень, працівники Національного бюро подають службові записки та копії документів до них Управлінню внутрішнього контролю через Систему або до Управління внутрішнього контролю для реєстрації в Системі та подальшого опрацювання.»;

13) пункт 121 викласти в такій редакції:

«121. Вхідна кореспонденція, яка надходить до Національного бюро від органів судової влади (судові повістки, ухвали, рішення, постанови тощо), листи органів державної влади, проекти нормативно-правових актів та інші документи, супровід яких здійснює Відділ юридичного забезпечення та представництва в судах, реєструється Відділом документообігу та в установленому порядку та передаються Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах для опрацювання та зберігання.

Службові записки підрозділів детективів з питань міжнародного співробітництва під час кримінального провадження, у тому числі перекладу матеріалів, готуються у паперовому вигляді на ім'я керівника Міжнародно-правового відділу за погодженням з керівником відповідного головного підрозділу детективів.

Матеріали, які надходять до Національного бюро у відповідь на запити про міжнародну правову допомогу детективів, а також запити іноземних правоохоронних органів про надання правової допомоги, реєструються Відділом документообігу та передаються безпосередньо до Міжнародно-правового відділу для подальшої організації їх розгляду. Опрацьовані

Міжнародно-правовим відділом матеріали передаються зі службовою запискою, адресованою Першому заступнику Директора Національного бюро, із зазначенням конкретного підрозділу детективів.»;

14) пункт 123 викласти в такій редакції:

«123. Листи-відповіді, надіслані на запити за підписом Директора Національного бюро, його заступників або керівників самостійних структурних підрозділів, після реєстрації передаються на розгляд безпосередньо підрозділу, який підготував такий запит.

Водночас паперові листи-відповіді на запити головних підрозділів детективів та вхідна кореспонденція, яка надходить до Національного бюро, з питань розслідування в рамках кримінальних проваджень, які здійснюються детективами головних підрозділів детективів Національного бюро, передаються під підпис у реєстрі до відділу документально-організаційного забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку для здійснення реєстрації та подальшого опрацювання.

В окремих випадках за дорученням Керівника Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку (особи, яка виконує його обов'язки) аналогічна кореспонденція в електронному вигляді може реєструватися відділом документально-організаційного забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку.»;

15) пункт 135 викласти в такій редакції:

«135. Зареєстровані документи, які потребують розгляду Директором Національного бюро, Першим заступником Директора Національного бюро, заступниками Директора Національного бюро та заступником Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, передаються їм на розгляд в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години.

Обов'язково передається на розгляд Директору та/або його заступникам з проектом резолюції кореспонденція від Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Офісу Генерального прокурора, Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, Державного бюро розслідувань та інших правоохоронних органів і органів державної влади з питань, розгляд яких, а також прийняття рішення стосовно них, належить виключно до компетенції Директора Національного бюро, Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро та заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій та/або потребує надання відповіді виключно за підписом вказаних посадових осіб.

Перелік документів, які підлягають обов'язковому розгляду Директором Національного бюро, Першим заступником Директора Національного бюро,

заступниками Директора Національного бюро та заступником Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, може затверджуватись окремим додатком до цієї Інструкції.»;

16) пункт 139 викласти в такій редакції:

«139. Факт передачі паперових документів виконавцям (оригінали, копії, другий примірник) фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ. Водночас другі примірники вихідних документів, підготовлені виконавцями головних підрозділів детективів, видаються виконавцям під підпис у картці.»;

17) пункт 146 викласти в такій редакції:

«146. Відділ документообігу щомісячно готує та надсилає до структурних підрозділів-виконавців довідки щодо стану виконання доручених документів.»;

18) підрозділ «Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів» викласти в такій редакції:

«Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

176. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Національному бюро, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою та нарочним.

177. Підготовлені проекти паперових документів за підписом Директора Національного бюро, Першого заступника Директора Національного бюро та заступників подаються до Відділу документообігу для опрацювання та оформлення належним чином.

178. До підготовленого проекту вихідного документа виконавець, у разі наявності, додає необхідні додатки, завізовані виконавцем, та оригінали вхідних документів (разом з резолюціями). Повний пакет документів передається до Відділу документообігу для здійснення доповіді та підписання Директором Національного бюро, його Першим заступником та заступниками.

179. Кожний вихідний документ повинен мати обов'язкові реквізити і усталений порядок їх розміщення: дата, номер документа, посилання на номер та дату вихідного документа (у разі надання відповіді), адресат (найменування Національного бюро, її повна поштова адреса (крім ЦОВВ та державних органів), прізвище та ініціали одержувача, заголовок до тексту, текст документа, додатки (перелік, кількість аркушів), посада, ініціали, прізвище та підпис керівника.

На нижньому полі оригіналу листа необхідно зазначати прізвище та контактний телефон виконавця документа.

180. Документи, які друкуються у підрозділі, повинні відповідати правилам оформлення службових документів.

181. Візування в паперовому вигляді другого примірника вихідного службового документа є обов'язковим для його виконавця, безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу, в якому готувався документ, та співвиконавця. У разі наявності службової записки від співвиконавців з пропозиціями візування не обов'язкове. Якщо відсутня необхідність візування документа, що підписується в межах повноважень та компетенції працівником (зокрема детективом Національного бюро), виготовлення його другого примірника не вимагається.

182. Під час приймання від виконавців вихідних документів уповноважені на реєстрацію документів працівники зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Національного бюро;

штамп про здійснення літературного редагування.

183. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

184. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

185. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

186. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку.

187. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку:

у центральному управлінні Національного бюро – Відділом документообігу;

у територіальних управліннях – територіальними управліннями.

188. Досилання або заміна надісланого раніше паперового документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника Відділу документообігу. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

189. У разі необхідності надсилання через СЕВ ОБВ або на електронну пошту створений документ у паперовій формі адресату надсилається лише його сканкопія в установленому цією Інструкцією порядку. Паперовий оригінал документа зберігається у виконавця.

190. Проекти вихідних паперових документів за підписом Директора Національного бюро, Першого заступника або заступників редагуються працівником Відділу документообігу та передаються виконавцю для внесення правок. Після повторної перевірки відповідальним за редагування працівником Відділу документообігу документ друкується на бланку, а на другому примірнику ставиться відповідна відмітка.

Водночас редагування та внесення правок до файлів електронних вихідних документів обсягом до чотирьох аркушів, що подаються на підпис Директору Національного бюро, Першому заступнику або заступникам здійснюється працівником Відділу документообігу, проте до файлів документів обсягом п'ять і більше аркушів правки вносяться виконавцем самостійно.

191. Листи іноземною мовою у межах кримінальних проваджень, підготовлені за підписом Директора Національного бюро, Першого заступника, заступників, обов'язково візуються Міжнародно-правовим відділом, а стосовно міжнародних заходів, тренінгів тощо – відділом міжнародної співпраці Управління комунікацій та зовнішніх зв'язків.

192. Кримінальні провадження за межі органу досудового розслідування надсилаються із супровідним листом, який реєструється Відділом документообігу, територіальними управліннями з відповідним оформленням пакування та реєстру. Кримінальні провадження та спеціальна кореспонденція надсилаються фельд'єгерською службою, а у виняткових випадках може бути доставлена безпосередньо виконавцем.

У разі службової необхідності, обумовленої терміновістю прийняття процесуальних рішень та дотримання строків досудового розслідування, допускається доставка кримінального провадження або вихідних документів Національного бюро нарочним виконавцем, який у Відділі документообігу або підрозділі, уповноваженому на реєстрацію вихідної кореспонденції, отримує оригінал листа під підпис у розписці (додатки 14, 15). Відповідальність за доставлення несе працівник, зазначений у розписці про отримання.

193. Оформлення запиту до органу державної влади, його посадових осіб та банківських установ на отримання інформації, що становить банківську таємницю, має відповідати вимогам постанови Національного банку України від 14.07.2006 № 267 «Про затвердження Правил зберігання, захисту, використання та розкриття банківської таємниці», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 03 серпня 2006 р. за № 935/12809. Запит може бути підготовлено як в паперовому, так і в електронному вигляді, викладений на бланку, за підписом Директора Національного бюро або його Першого заступника, а у разі їх відсутності – посадовою особою, на яку покладено виконання повноважень Директора та виконання обов'язків Першого заступника, скріплений Гербовою печаткою Національного бюро.

У разі необхідності відправлення електронних вихідних документів виконавець створює картку, до якої прикріплює проєкт листа, де адресатом зазначає «Банківським установам (за списком)», та список розсилки до нього і забезпечує їх візування в електронному вигляді.

У картці проєкту вихідного документа виконавець обов'язково зазначає такі реквізити: Вид – Електронний документ; ПІБ особи, яка підписує лист; ПІБ виконавця; Адресат – Національний банк України, Вид доставки – АРМ-НБУ-інф.

Після узгодження (візування) проєкту вихідного листа Відділ документообігу здійснює літературне редагування, завантажує електронний бланк з редагованим текстом та відправляє на підпис керівництву і наступним етапом – на перевірку виконавцю для організації погодження Спеціалізованою антикорупційною прокуратурою.

У разі необхідності відправлення ідентичних за змістом паперових вихідних листів виконавець створює лише одну картку вихідного документа, до якої прикріплює проєкти листів та забезпечує їх візування в електронному вигляді. Після узгодження (візування) проєктів листів Відділ документообігу здійснює літературне редагування, друкує на бланках необхідну кількість листів та подає їх на підпис керівництву Національного бюро у паперовому вигляді з аркушем погодження. Після підписання листів Відділ документообігу реєструє вихідний документ у картці, створеній виконавцем, та дублює її відповідно до кількості підписаних листів. У примітці кожної картки-дубля зазначається реєстраційний номер вихідного документа, у якому наявні візи.

194. Вихідні документи структурних підрозділів опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх підписання, але не пізніше наступного робочого дня.

195. Відділ документообігу приймає вихідні документи, інші поштові пакування від структурних підрозділів для відправлення фельд'єгерським зв'язком. Відправлення фельд'єгерським зв'язком відбувається до 10:00 та поштовим – до 13:00 у робочі дні. Отримана в інший час кореспонденція буде відправлена наступного робочого дня. У разі службової необхідності вихідні документи можуть бути відправлені самостійно працівниками структурних підрозділів.

196. Документи, які до 13:00 зареєстровані відділом документально-організаційного забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку, Управлінням внутрішнього контролю, Режимно-секретним відділом, Другим Головним спеціальним підрозділом детективів (Д-2), передаються до Відділу документообігу того ж дня запакованими у конверти разом із супровідним реєстром (у двох примірниках) для відправлення. Документи, які реєструються після 13:00, передаються до Відділу документообігу не пізніше наступного робочого дня до 13:00. У територіальному управлінні оформлення вихідної кореспонденції для відправлення здійснює відповідальний працівник відповідного територіального управління.

197. Відправлення документів, які зареєстровані у територіальних управліннях, здійснюється цими підрозділами.

198. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у Відділі документообігу, відділі документально-організаційного

забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку, Управлінні внутрішнього контролю, Режимно-секретному відділі, Другому Головному спеціальному підрозділі детективів (Д-2) або територіальному управлінні.

199. У територіальних управліннях оформлення кореспонденції для відправлення до Національного бюро здійснюється відповідальним працівником. Документи, які адресовані керівникам структурних підрозділів (акти виконаних робіт, подорожні листи, звіти про відрядження та інші документи), запаковуються у конверт, реєструються в СЕД АСКОД у вкладці пакет-інші та з описом вкладення передаються до Відділу документообігу. Після отримання таких документів Відділ документообігу забезпечує отримання та передання конвертів під картку адресату.

200. Відділ документообігу здійснює надсилання сканованих копій та електронних вихідних документів установам та організаціям з електронної адреси document@nabu.gov.ua.

У разі необхідності термінового надсилання сканованої копії підготовленого у Національному бюро вихідного документа на електронну пошту установи виконавець може надіслати його зі своєї робочої електронної скриньки.

201. Для підготовки та опрацювання електронних вихідних документів з використанням СЕВ ОБВ чи електронної пошти виконавець створює в АСКОДі реєстраційну картку вихідного листа (вихідна (проекти)) із зазначенням виду відповідного документа (СЕВ-лист або електронний документ), прикріплює проєкт вихідного документа (файл у форматі Word), а також, за необхідності, файли додатків, проставляє кількість аркушів вихідного документа та додатків до нього (за наявності), а також визначає осіб, які цей проєкт погоджують, перевіряють, підписують, з урахуванням етапності, яка визначена Системою.

Водночас вид документа обирається, зважаючи на підписанта документа, відповідно до рольової моделі, наприклад, Головний підрозділ детективів Київ СЕВ лист/електронний документ, або за підписом працівника, місце якого розташоване у територіальному управлінні – ЛТУ_електронний документ/ЛТУ_СЕВ.

У разі необхідності доопрацювання змісту файлу електронного вихідного документа після його підписання такий документ не відправляється адресату, натомість виконавець створює новий проєкт реєстраційної картки та прикріплює коректний файл документа та направляє його на погодження в установленому Інструкцію порядку.

202. Опрацювання та відправлення електронних вихідних документів через СЕВ ОБВ або на електронну пошту за підписом детективів головних підрозділів детективів здійснюється відділом документально-організаційного забезпечення роботи підрозділів детективів Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку. Опрацювання та відправлення електронних вихідних документів через СЕВ ОБВ або на електронну пошту за підписом працівників територіальних

управлінь або працівників, місце роботи яких визначено в територіальному управлінні, здійснюється відповідними працівниками цих управлінь.

У разі отримання у Системі «Пакет відправки СЕВ ОБВ» сповіщення про відхилення або з інших причин ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправлення електронного документа вважається, що такий документ адресатом не одержано. За таких обставин працівник, який здійснював відправлення, невідкладно вживає всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа та надання ним підтвердження про реєстрацію адресатом цього документа.

У разі отримання у Системі «Пакет відправки СЕВ ОБВ» сповіщення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа.

203. Надсилання вихідних документів, підготовлених у Національному бюро, зокрема відповіді на звернення, заяву/повідомлення про кримінальне правопорушення, на запит на отримання публічної інформації, на депутатське звернення, на адвокатський запит тощо, на електронну пошту особі, що звернулася, здійснюється працівником структурного підрозділу, яким проводилась реєстрація такого листа, з електронної адреси Національного бюро nabu.vidpovid@nabu.gov.ua за допомогою СЕД АСКОД. У разі необхідності такий лист після його реєстрації може бути відправлений безпосереднім виконавцем з іншої офіційної електронної адреси, закріпленої за підрозділом виконавця.

204. Відповідальність за зміст відправленого з електронної скриньки листа несе безпосередній виконавець.

205. Інформаційні, комунікаційні та інформаційно-комунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.»

1.6. У Розділі VII:

1) підрозділ «Складення номенклатури справ» викласти в такій редакції:

«Складення номенклатури справ

1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Національному бюро визначаються цією Інструкцією.

2. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Національним бюро документів у паперовій формі.

3. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

4. Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу – це обов'язковий для кожного підрозділу систематизований перелік назв

(заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 24).

5. Структурні підрозділи Національного бюро створюють проекти номенклатур у відповідному модулі Системи та направляють її Системою до Відділу документообігу на погодження. Після погодження Відділом документообігу Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу підписується керівником самостійного структурного підрозділу засобами Системи.

6. Зведена номенклатура справ Національного бюро складається Відділом документообігу на підставі проектів номенклатур структурних підрозділів у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у Відділі документообігу, другий — використовується Відділом документообігу як робочий, третій — передається до архіву Національного бюро для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до ЦДАВО України.

7. Структурні підрозділи Національного бюро отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Національного бюро (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 — індекс самостійного відділу, 12 — порядковий номер справи, або 04.1—07, де 04.1 — індекс відділу у складі управління, 07 — порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

9. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

10. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“різні матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

11. Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

12. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

13. Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду

документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування Національного бюро, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування Національного бюро, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

14. У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

15. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

16. Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Національного бюро.

17. У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

18. У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

19. У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

20. У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів Національного бюро на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Національним бюро за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

21. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки

зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

22. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

23. У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

24. У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Національного бюро чи інших установ для їх продовження тощо.»;

1.7. У Розділі IX:

1) пункт 10 викласти в такій редакції:

«10. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК Національного бюро одночасно. Такий акт разом з описом справ постійного зберігання і з кадрових питань (особового складу) подається в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України. Погоджений акт затверджується Директором Національного бюро, після чого Національне бюро має право знищити визначені таким актом документи.».

1.8. У тексті Інструкції слова «електронний цифровий підпис» у всіх відмінках замінити словами «кваліфікований електронний підпис» у відповідних відмінках.

1.9. Доповнити Інструкцію новими додатками 22–28, що додаються.

2. Керівникам самостійних структурних підрозділів Національного бюро забезпечити ведення діловодства з урахуванням вимог цієї Інструкції.

3. Підрозділу детективів організаційно-аналітичного забезпечення та стратегічного розвитку привести у відповідність із цим наказом Положення про розподіл основних (пріоритетних) напрямів діяльності підрозділів детективів головних підрозділів детективів, затверджене наказом Національного бюро від 30.09.2024 № 21-ДСК.

4. Керівнику Управління інформаційних технологій (Морозов О.В.) здійснити відповідні налаштування в системі електронного документообігу АСКОД.

5. Керівнику Підрозділу детективів інформаційної безпеки (Журавльов Ю.В.) внести відповідні зміни до наказу Національного бюро від 12.09.2023 № 196-А «Про затвердження тимчасової рольової моделі у

системі електронного документообігу АСКОД Національного антикорупційного бюро України».

6. Керівнику Управління по роботі з персоналом (Саморай О.В.) забезпечити з 01.01.2026 здійснення реєстрації наказів по особах начальницького складу, у тому числі «Для службового користування», підпорядкованим підрозділом.

7. Начальнику Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах (Гайданка А.І.) забезпечити з дня підписання цього наказу ведення діловодства за документами, які опрацьовуються та супроводжуються підпорядкованим підрозділом.

8. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) передати оригінали судових документів до Відділу юридичного забезпечення та представництва в судах для подальшого використання та зберігання.

9. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Національного бюро від 18.12.2020 № 16 «Питання проходження у Національному антикорупційному бюро України документів у паперовій та електронній формах».

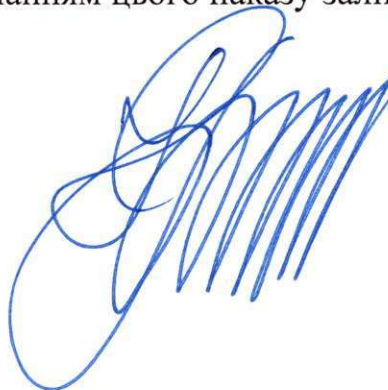
10. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Савченко Л.В.) розмістити цей наказ на офіційному вебсайті Національного бюро.

11. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, заступника Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій, керівників самостійних структурних підрозділів, головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи.

12. Керівникам Підрозділу детективів О-2, Управління спеціальних операцій, Другого Головного спеціального підрозділу детективів (Д-2) ознайомити з цим наказом підпорядкованих працівників.

13. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Семен КРИВОНОС

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
у Національному антикорупційному бюро
України
(пункт 29 Розділу VI)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

з наказом/розпорядженням «_____»
(назва наказу, розпорядження)

№ _____

від _____

№ з/п	ПІБ	Назва посади	Підпис	Дата ознайомлення
1.				
2.				
3.				

Начальник Відділу документообігу _____

**Перелік документів, проходження яких
у Національному бюро здійснюється лише у паперовій формі
і які не підлягають візуалізації у системі електронного документообігу
«АСКОД»**

1. Документи, які розкривають зміст кримінального провадження, окрім адвокатських запитів та клопотань, і не стосуються електронних кримінальних проваджень.
 2. Службові (доповідні) записки, які складаються детективами ГПД, УВК в порядку частини першої статті 214 КПК.
 3. Заяви/рапорти працівників про надання статусу учасника бойових дій.
 4. Повідомлення працівників Національного бюро про виїзд за кордон.
 5. Довідка про придбане майно за рахунок оперативних коштів, яке підлягає оприбуткуванню по бухгалтерському обліку.
 6. Довідка про результати списання майна, придбаного за рахунок оперативних коштів.
 7. Службові записки працівників Національного бюро, що направляються до Управління внутрішнього контролю на виконання наказу Національного бюро «Про організаційне забезпечення здійснення внутрішнього контролю у Національному антикорупційному бюро України».
 8. Повідомлення працівників Національного бюро, що направляються до Управління внутрішнього контролю на виконання наказу Національного бюро «Про затвердження Положення про взаємодію з працівниками Національного антикорупційного бюро України, які повідомляють про вчинення протиправних дій чи бездіяльність інших працівників Національного антикорупційного бюро України».
 9. Документи, які стосуються діяльності Управління внутрішнього контролю, якщо розкриття їх змісту може негативно вплинути на виконання покладених на вказане Управління завдань.
-

Додаток 24
до Інструкції з діловодства у
Національному антикорупційному
бюро України
(пункт 3 Розділу VII)

ПРИМІРНА ФОРМА

номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Національне антикорупційне
бюро України
Відділ документообігу
або назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

Начальник Відділу
документобігу
або керівник
структурного
підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

Відповідальний
за діловодство у
структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 25
до Інструкції з діловодства у
Національному антикорупційному
бюро України
(пункт 4 Розділу VII)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Національне
антикорупційне
бюро України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Національного
антикорупційного
бюро України

НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ

_____ №

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

на _____ рік

_____ 20__ р.

МП

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу*)

Начальник Відділу
документобігу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Посада особи, відповідальної за архів
у Національному антикорупційному
бюро України

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, зазначається напрям діяльності).

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК
 Національного антикорупційного
 бюро України _____ № _____

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання
 ЕПК державного архіву
 _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

ПОГОДЖЕНО:

Начальник

Відділу документобігу _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до Відділу документобігу.

Посада особи,
 відповідальної

за передачу відомостей _____

(підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 26
до Інструкції з діловодства у
Національному антикорупційному
бюро України
(пункт 2 Розділу III)



**ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА
НАЦІОНАЛЬНОГО АНТИКОРУПЦІЙНОГО БЮРО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ЦИФРОВОГО РОЗВИТКУ
ТА ЦИФРОВИХ ТРАНСФОРМАЦІЙ**

вул. Дениса Монастирського, 3, м. Київ, 03035, тел./факс.: (044) 246-31-84, тел.: (044) 363-97-00
<http://www.nabu.gov.ua>; e-mail: document@nabu.gov.ua

Код ЄДРПОУ 39751280

№ _____

На № _____

від _____

Додаток 27
до Інструкції з діловодства у
Національному антикорупційному
бюро України
(пункт 2 Розділу III)



**Deputy Director of the National Anti-Corruption Bureau of Ukraine
for Digital Development and Digital Transformation**

3 Denysa Monastyrskoho Street, Kyiv, 03035, tel./fax.: (044) 246-31-84, tel. (044) 363-97-00

<http://www.nabu.gov.ua>; e-mail: document@nabu.gov.ua

USREOU 39751280

№ _____

На № _____ від _____

Додаток № 28
до Інструкції з діловодства у
Національному
антикорупційному бюро
України, затвердженої наказом
Національного бюро від
19.02.2019 № 26

ТАБЛИЦЯ РОЗБІЖНОСТЕЙ
до проєкту акта Національного бюро

№ п/п	Найменування самостійного структурного підрозділу або головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи, що подали зауваження	Положення спірної частини проєкту акта	Суть зауваження	Пропозиції ініціатора прийняття акта щодо врахування зауважень або зазначення підстав для відхилення зауважень

Керівник самостійного
структурного підрозділу
Національного бюро/
головний спеціаліст з питань
мобілізаційної роботи

_____ 20 ____ р.

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)