



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«_» _____

№__

Про затвердження Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України

У зв'язку зі зміною структури, штатного розкладу та штатного розпису Національного антикорупційного бюро України, з метою нормативного врегулювання діяльності Відділу документообігу, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України (далі – Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного бюро від 29.12.2018 № 235 «Про затвердження Положення про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України».

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

4. Управлінню комунікацій та зовнішніх зв'язків (Савченко Л.В.) оприлюднити цей наказ на офіційному вебсайті Національного антикорупційного бюро України.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Семен КРИВОНОС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного
антикорупційного бюро України
від ____ . ____ .2026 № _____

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ документообігу є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Відділ, Національне бюро).

Керівництво роботою Відділу здійснює заступник Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків між Директором, Першим заступником Директора та заступниками Директора Національного бюро, який затверджується наказом Національного бюро.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, актами Президента України, Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, та іншими нормативно-правовими актами, актами Національного бюро, а також цим Положенням.

3. Відділ використовує власний бланк та печатки.

4. Структура і штатна чисельність Відділу визначається структурою, штатним розкладом та штатним розписом, що затверджуються Директором Національного бюро.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) забезпечення в Національному бюро єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, у тому числі електронного документообігу, побудови інформаційно-довідкових систем, підготовки документів до передавання для архівного зберігання;

2) вивчення та впровадження у діяльність Національного бюро законодавства щодо запровадження електронного документообігу, електронного архіву, а також цифровізації процесів обробки та управління документами;

3) реалізація державної політики у сфері цифрового розвитку, зокрема новітніх інформаційних технологій електронного документообігу, що підтримують прийняття рішень під час реалізації владних повноважень для прискорення та спрощення адміністративних процесів шляхом їх цифрового розвитку;

4) організація та забезпечення здійснення Директором Національного бюро своїх повноважень з питань захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрати і несанкціонованого знищення документів, порушення правил користування документами;

5) опрацювання проєктів документів, які готуються на підпис Директору Національного бюро, Першому заступнику Директора Національного бюро, заступнику Директора Національного бюро з питань цифрового розвитку та цифрових трансформацій і заступникам Директора Національного бюро (далі – Директор Національного бюро та його заступники), зокрема з грифом обмеження доступу «ДСК», «Таємно», «Цілком таємно». Забезпечення документальної взаємодії Директора Національного бюро, його заступників та структурних підрозділів Національного бюро між собою, забезпечення обігу документів у Національному бюро та обмін документацією між Національним бюро і зовнішніми адресатами;

б) контроль за дотриманням структурними підрозділами правил документування управлінської діяльності Національного бюро, регламентування та організація діловодства від початку надходження або створення документів до передачі їх в архів або на знищення;

7) накопичення, систематизація та збереженість документів Національного архівного фонду як в паперовому, так і в електронному вигляді.

8) здійснення моніторингу стану виконання наданих керівництвом Національного бюро доручень, наказів та розпоряджень;

9) розгляд звернень громадян, інформаційних запитів та інших звернень з питань, що належать до компетенції Відділу;

2. Покладення на Відділ завдань не передбачених цим Положенням не допускається.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує електронний документообіг у Національному бюро;

2) розробляє єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

3) надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Національного бюро;

4) впроваджує та здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами вимог Інструкції з діловодства в Національному бюро, національних стандартів та регламентів з питань документообігу та архівної справи;

- 5) проводить регулярні перевірки стану діловодства у Національному бюро;
- 6) здійснює ведення та актуалізацію електронних довідників у Національному бюро;
- 7) контролює дотримання структурними підрозділами Національного бюро вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;
- 8) здійснює інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- 9) розробляє типові маршрути проходження документів у Національному бюро;
- 10) здійснює перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційної картки електронного документа, та його обов'язкових реквізитів у системі;
- 11) формує річний звіт про обсяг документообігу Національного бюро з урахуванням усіх документопотоків;
- 12) здійснює підрахунок кількості документів за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів;
- 13) розробляє Інструкцію з діловодства у Національному бюро;
- 14) розробляє Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Національному бюро;
- 15) розробляє номенклатуру справ Національного бюро;
- 16) бере участь у розробці інших актів Національного бюро, які регламентують процеси ведення діловодства;
- 17) формує до справи закони України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, доручення Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України і Президента України та їх копії, надіслані до Національного бюро;
- 18) здійснює формування і зберігання листування Директора Національного бюро та його заступників з іншими установами та організаціями за їх дорученням;
- 19) забезпечує приймання, здійснює первинне (експедиційне) опрацювання вхідної кореспонденції, що надходить до Національного бюро;
- 20) здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, незалежно від способу надходження до Національного бюро, з урахуванням функціонального розподілу у Національному бюро та порядку, встановленого Інструкцією з діловодства у Національному бюро;
- 21) організовує своєчасне подання на розгляд документів Директору Національного бюро;
- 22) здійснює моніторинг стану виконання наданих керівництвом Національного бюро доручень, наказів, розпоряджень та вхідної кореспонденції;

23) організовує своєчасне подання на розгляд документів Першому заступнику, заступнику Директора з питань цифрового розвитку та цифрової трансформації і заступникам Директора Національного бюро;

24) готує проекти резолюцій (доручень) до документів, які подаються на підпис Директору Національного бюро та його заступникам;

25) перевіряє правильність оформлення документів, що подаються на підпис Директору Національного бюро та його заступникам, і документів, призначених для відправлення;

26) реєструє документи щодо використання коштів фонду спеціальних оперативно-розшукових та слідчих дій Національного бюро;

27) здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції Національного бюро, а також відправлення службової кореспонденції, підготовленої працівниками Національного бюро;

28) без права делегування іншим структурним підрозділам в центральному управлінні здійснює реєстрацію супровідних листів за підписом детективів, пакування та оформлення реєстрів, розписок до матеріалів кримінальних проваджень для відправлення фельд'єгерським зв'язком або нарочним;

29) опрацьовує інформацію в закритому сегменті СЕД «АСКОД», електронному кабінеті АТ «Укрпошта», системі електронного документообігу Кабінету Міністрів України;

30) здійснює попереднє опрацювання підготовлених структурними підрозділами проектів внутрішніх, вихідних документів у системі електронного документообігу «АСКОД» (далі – Система), які подаються на розгляд Директору Національного бюро та його заступникам, на предмет правильного оформлення (коректне визначення етапів проходження, виду документа, наявність необхідних електронних підписів, а також коректного проекту резолюції тощо);

31) забезпечує видачу структурним підрозділам паперових документів та веде картотеку реєстраційних карток з підписами про отримання;

32) здійснює методичний супровід (дотримання встановленого порядку проходження документів) розробки проектів розпорядчих та інших документів, які планується подати на підпис Директору Національного бюро та його заступникам;

33) розробляє макети печаток і штампів Національного бюро, забезпечує їх облік, видачу та списання;

34) веде журнал обліку переміщення електронних печаток;

35) за результатами моніторингу документів у Системі здійснює визначення документів, які потребують контролю виконання, та забезпечує їх подальший контроль;

36) контролює правильність оформлення документів (справ) та стан їх зберігання у структурних підрозділах Національного бюро, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

37) повертає структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

38) формує бюджетні пропозиції щодо придбання послуг поштового зв'язку;

39) виконує доручення Директора щодо розгляду документів, звернень та запитів, які належать до компетенції Відділу документообігу.

39) виконує інші повноваження, що випливають з покладених на Відділ завдань відповідно до актів Національного бюро.

2. До складу Відділу документообігу входить сектор опрацювання проєктів документів та систематизації (далі – Сектор).

Сектор супроводжує процес опрацювання проєктів вихідних документів та нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень, які подаються на підпис Директору Національного бюро та його заступникам, здійснює упорядкування та забезпечує збереженість документів постійного та тривалого терміну зберігання, а також з кадрових питань (особового складу).

3. Сектор відповідно до покладених на Відділ завдань:

1) розробляє Інструкцію з діловодства у Національному бюро;

2) розробляє номенклатуру справ Національного бюро;

3) бере участь у розробці нормативних документів Національного бюро, які регламентують процеси ведення діловодства;

4) формує до справи закони України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, доручення Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України і Президента України та їх копії, надіслані до Національного бюро;

5) здійснює формування і зберігання листування Директора Національного бюро та його заступників з іншими установами та організаціями за їх дорученням;

6) перевіряє правильність оформлення та подає на підпис Директору Національного бюро та його заступникам проєкти документів, призначених для відправлення;

7) здійснює опрацювання (літературне редагування) проєктів документів, підготовлених на підпис Директору Національного бюро та його заступникам, у тому числі тих, що містять гриф «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно»;

8) здійснює реєстрацію та відправлення вихідної службової кореспонденції, підготовленої працівниками Національного бюро;

9) здійснює методичний супровід (дотримання встановленого порядку проходження документів) розробки проєктів нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень та інших вихідних документів, які планується подати на підпис Директору Національного бюро та його заступникам;

10) забезпечує виготовлення на замовлення структурних підрозділів у необхідній кількості належним чином оформлених копій документів Національного бюро, у тому числі з грифом «Для службового користування», оформлює іншу службову кореспонденцію, забезпечує своєчасне її надсилання за призначенням;

11) забезпечує друк документів, що готуються на підпис Директору Національного бюро та його заступникам;

12) надає інформацію щодо проходження документів Національного бюро лише за наявності службової записки з визначеними реквізитами документів (дата, номер, назва);

13) на усну вимогу Директора Національного бюро або його заступників подає статистичну інформацію із Системи щодо видів, кількості документів, місця їх знаходження, стану виконання та відповідального за виконання підрозділу;

14) розробляє бланки Національного бюро, організовує їх облік та списання;

15) готує шаблони документів та проектів резолюцій до них, які використовуються працівниками Національного бюро;

16) веде журнал перевірок у Національному бюро;

17) забезпечує облік електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

18) забезпечує облік друку документів з грифом «Для службового користування» (копіювання інформації з електронних носіїв з грифом «Для службового користування»);

19) опрацьовує замовлення на розмноження документів з грифом «Для службового користування»;

20) забезпечує облік розмножених документів та інших носіїв інформації з грифом «Для службового користування»;

21) забезпечує облік сховищ (сейфів та металевих шаф) для зберігання документів з грифом «Для службового користування»;

22) контролює своєчасність виконання структурними підрозділами Національного бюро наданих Директором Національного бюро та його заступниками доручень шляхом підготовки контрольних довідок;

23) контролює правильність оформлення документів (справ) та стан їх зберігання у структурних підрозділах Національного бюро, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

24) повертає структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

25) готує та погоджує з Експертною комісією з проведення експертизи цінності документів у Національному антикорупційному бюро України (далі – Експертна комісія Національного бюро) та Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України) проект Інструкції з діловодства у Національному бюро, проект номенклатури справ Національного бюро, Положення про Експертну комісію Національного бюро та Положення про Відділ документообігу;

26) забезпечує зберігання, використання, а також підготовку і передачу на постійне зберігання у ЦДАВО України документів постійного, тривалого (понад 10 років) терміну зберігання та з кадрових питань (особового складу) після закінчення строку їх зберігання у Національному бюро;

27) запитує від структурних підрозділів Національного бюро відомості, необхідні для роботи;

28) інформує начальника Відділу про стан роботи з документами у Національному бюро та вносить пропозиції щодо поліпшення;

29) забезпечує роботу Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Національному антикорупційному бюро України, Експертної комісії Національного бюро;

30) бере участь у роботі Комісії з питань роботи із службовою інформацією Національного антикорупційного бюро України під час проведення щорічної звірки документів з грифом «Для службового користування» щодо порядку їх створення, обліку, зберігання, використання, знищення;

31) формує бюджетні пропозиції щодо придбання послуг поштового зв'язку та з опрацювання справ документів постійного і тривалого (понад 10 років) терміну зберігання, а також з кадрових питань (особового складу);

32) бере участь у розробці, забезпеченні впровадження та супроводженні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами центральних органів виконавчої влади в рамках створення системи електронного документообігу органів державної влади;

33) здійснює організацію контролю за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним;

34) надає структурним підрозділам методичну допомогу, що стосується питань діловодства та архівного зберігання, а саме під час: складання та закриття номенклатури справ структурного підрозділу; упорядкування документів діловодного року; складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу); складання акта про вилучення документів, не внесених до Національного архівного фонду; складання зведеної номенклатури справ, зведених описів справ та актів про вилучення для знищення документів Національного бюро, не внесених до Національного архівного фонду, та подання їх в установленому порядку на розгляд Експертної комісії Національного бюро та Експертно-перевірної комісії ЦДАВО;

35) приймає від структурних підрозділів Національного бюро документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) для їх подальшого зберігання у Відділі документообігу;

36) здійснює облік прийнятих на зберігання до Відділу документообігу справ з метою забезпечення їх збереженості та контролю за наявністю і рухом документів;

37) здійснює контроль за фізичним станом прийнятих на зберігання до Відділу документообігу документів, їх опрацювання, реставрацію тощо.

38) відповідно до порядку, визначеного Інструкцією з діловодства у Національному бюро, здійснює:

видавання прийнятих на зберігання до Відділу документообігу оригіналів справ у паперовому вигляді у тимчасове користування структурним підрозділам Національного бюро та іншим установам;

виготовлення копій та витягів з документів, які передані на зберігання до Відділу документообігу (копії або витяги з документів, які необхідні для підготовки відповіді на запит на інформацію, адвокатський запит, звернення тощо, які зберігаються у Відділі документообігу, видаються в установленому Інструкцією з діловодства у Національному бюро порядку);

виконує доручення Директора щодо розгляду документів, які належать до компетенції Відділу документообігу;

в умовах особливого періоду у разі прийняття рішення про евакуацію Національного бюро за пропозиціями структурних підрозділів розробляє документи, які подає на затвердження Директору Національного бюро, зокрема, переліки справ (документів), що передаються для зберігання до відповідного державного архіву, вивозяться до місць евакуації, знищуються, залишаються у Національному бюро, а також списки працівників, відповідальних за організацію та виконання заходів з підготовки та передавання справ (документів) до відповідного державного архіву, вивезення до місць евакуації, за облік і зберігання справ (документів), а також їх знищення.

IV. КЕРІВНИЦТВО

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на конкурсній основі за поданням Конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад у Національному бюро та звільняється відповідно до вимог чинного законодавства наказом Директора Національного бюро.

2. Начальник Відділу має одного заступника – заступника начальника Відділу документообігу.

Працівники Відділу підпорядковуються начальнику Відділу.

3. Начальник Відділу:

організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, визначає основні напрями діяльності відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

розподіляє функціональні обов'язки між працівниками;

здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованого Сектору відповідно до функцій, визначених цим Положенням;

забезпечує взаємодію Відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Національного бюро і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ та організацій;

організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

забезпечує планування навчання працівників Відділу;

забезпечує контроль за виконанням працівниками наказів, розпоряджень, доручень Директора Національного бюро, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

вносить Директору Національного бюро пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Національного бюро, заохочення працівників Відділу;

забезпечує опрацювання (літературне редагування) проєктів документів, підготовлених на підпис Директору Національного бюро та його заступникам, у тому числі тих, що містять гриф «Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно»;

забезпечує реєстрацію документів щодо використання коштів фонду спеціальних оперативно-розшукових та слідчих дій Національного бюро;

у разі звільнення працівника Національного бюро з посади підписує акт передачі справ і майна (обхідний лист) разом з іншими уповноваженими особами Національного бюро та працівником Національного бюро, який звільняється;

бере в установленому порядку участь у засіданнях Національного бюро, нарадах у керівництва Національного бюро, семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

забезпечує опрацювання проєктів нормативно-правових актів Національного бюро;

скріплює електронною гербовою печаткою електронний підпис Директора Національного бюро, його заступників та працівників, що мають право підпису відповідно до розподілу повноважень;

підписує (візує) матеріали, підготовлені з питань, що належать до компетенції Відділу.

У разі відсутності начальника Відділу його повноваження виконує заступник начальника Відділу або інший працівник, на якого тимчасове виконання обов'язків покладено наказом Директора Національного бюро або особи, яка виконує його повноваження.

4. Заступник начальника Відділу:

сприяє начальнику Відділу у керівництві Відділом, організації та контролю його роботи;

організовує та забезпечує опрацювання вхідних документів, вчасне їх отримання, реєстрацію та підготовку проєктів резолюцій до них;

забезпечує видачу або доставлення вхідних та внутрішніх документів у підрозділи;

здійснює організацію та забезпечення обліку печаток і штампів Національного бюро;

здійснює отримання вхідної кореспонденції із системи електронного документообігу Кабінету Міністрів України;

забезпечує приймання матеріалів кримінальних проваджень та судових документів;

бере участь в межах компетенції Відділу у підготовці Звіту Національного бюро;

за узгодженням з начальником Відділу підписує службові записки з питань, що належать до компетенції Відділу;

формує бюджетні пропозиції на придбання поштових послуг, послуг з проведення палітурних робіт та на інші потреби Відділу;

взаємодіє з центральними органами державної влади, правоохоронними органами та іншими юридичними особами з питань, які належать до компетенції Відділу;

виконує інші доручення Директора Національного бюро, заступників Директора, начальника Відділу.

5. Сектор опрацювання проєктів документів та систематизації очолює завідувач сектору.

Завідувач сектору:

здійснює керівництво Сектором, організовує, спрямовує та контролює його роботу;

забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами і співпрацю з відповідними підрозділами інших державних органів;

за узгодженням з начальником Відділу здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками Сектору;

забезпечує контроль за виконанням працівниками Сектору наказів, розпоряджень, доручень Директора Національного бюро та його заступників, начальника Відділу;

розглядає документи, що надійшли на опрацювання в Сектор, у межах компетенції підписує, погоджує та візує службову документацію;

за узгодженням з начальником Відділу проводить оперативні наради з питань діяльності Сектору;

забезпечує підготовку проєктів наказів, розпоряджень та доручень Директора Національного бюро, доручень начальника Відділу;

вносить пропозиції начальнику Відділу щодо структури та штатної чисельності Сектору, присвоєння рангів, заохочення, встановлення передбачених законодавством доплат, ініціювання питання щодо проведення службового розслідування;

організовує роботу з підвищення професійної компетентності / кваліфікації працівників Сектору;

контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;

вносить пропозиції безпосередньому керівнику щодо удосконалення роботи Сектору, вивчення та впровадження позитивного досвіду;

виконує інші доручення Директора Національного бюро та його заступників, начальника Відділу.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

1. Працівники Відділу мають право:

запитувати й отримувати від структурних підрозділів Національного бюро матеріали, відомості, інформацію, що необхідні для діяльності Відділу, у встановленому порядку;

надавати завідувачу Сектору, начальнику Відділу пропозиції щодо покращення роботи Відділу та Національного бюро;

надавати роз'яснення працівникам Національного бюро з питань, що належать до компетенції Відділу;

використовувати печатки і штампи зі своїм найменуванням;

у межах компетенції залучати працівників структурних підрозділів Національного бюро за погодженням з їх керівниками до виконання окремих завдань і заходів щодо організації документообігу в Національному бюро;

порушувати питання про залучення в установленому порядку до виконання окремих робіт і завдань, участі у вивченні окремих питань вчених, фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади (за згодою їх керівників);

ініціювати створення робочих груп, скликання нарад, проведення конференцій, семінарів, круглих столів;

брати участь у нарадах, навчаннях, конференціях, інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

користуватись інформаційними базами даних державних органів, державними системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами в установленому порядку;

інші права, що передбачені актами Національного бюро та законодавством України.

2. Працівники Відділу зобов'язані:

якісно та своєчасно виконувати накази, розпорядження, доручення Директора Національного бюро або особи, яка виконує його повноваження, та його заступників, начальника Відділу;

дотримуватися вимог інформаційної безпеки, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, зокрема інформацію, що становить державну таємницю, а також іншу охоронювану законом інформацію, яка стала відома під час виконання службових обов'язків;

дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національного бюро, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил охорони праці та протипожежної безпеки, державних санітарних норм;

забезпечувати виконання покладених на Відділ завдань, визначених цим Положенням, і нести відповідальність за їх вчасне та якісне виконання в межах своїх повноважень;

здійснювати за дорученням Директора Національного бюро іа його заступників, керівництва Відділу представництво Національного бюро в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності з питань, що належать до сфери діяльності Відділу;

виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством та актами Національного бюро.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

1. Відділ для виконання покладених на нього завдань у повному обсязі здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами Національного бюро, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами Національного бюро щодо:

щоденної видачі/надсилання документів безпосередньо підрозділам, зокрема матеріалів кримінальних проваджень, судових документів та запитів і звернень;

щоденного отримання від структурних підрозділів вихідної кореспонденції для відправлення;

забезпечує зберігання листування Директора Національного бюро та його заступників з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з профільних питань діяльності;

щомісячного направлення інформації керівникам самотійних структурних підрозділів щодо стану виконання документів, які перебувають на контролі керівництва Національного бюро;

надання підтвердної інформації про надходження/відправлення та етапів проходження документа у Національному бюро;

узагальнення пропозицій самотійних структурних підрозділів для закриття номенклатури справ завершених у діловодстві та підготовки проекту номенклатури Національного бюро на наступний рік;

підготовки інформації для формування Звіту Національного бюро;

проведення навчання відповідно до графіку, затвердженого розпорядчим документом;

щодо видачі архівних документів у користування;

здійснення розмноження документів з грифом «ДСК» на підставі дозволу Директора Національного бюро;

скріплення електронною Гербовою печаткою вхідних первинних бухгалтерських документів, кадрових та інших документів, які є додатками до електронних вхідних документів;

формування бюджетних пропозицій щодо придбання поштових послуг, послуг з проведення палітурних робіт та здійснення витрат на інші потреби Відділу;

забезпечення роботи комісій Національного бюро, зокрема Експертної комісії Національного бюро, Комісії з питань роботи із службовою інформацією, Евакуаційної комісії та Комісії з розгляду заяв, рапортів працівників щодо надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Начальник Відділу документообігу несе відповідальність за невиконання функцій, покладених на Відділ.

Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:
невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями;

недотримання вимог чинного законодавства та актів Національного бюро при здійсненні функцій, покладених на Відділ;

невиконання або невчасне і неякісне виконання розпоряджень та доручень начальника Відділу;

надання недостовірної інформації та несвоєчасну підготовку і подання керівництву Національного бюро звітів з питань роботи Відділу;

порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять службову або державну таємницю;

порушення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку і обмежень, що пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник Відділу документообігу

Людмила АСАНОВА