



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про забезпечення збереженості документів Національного антикорупційного бюро України за 2019–2020 роки

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1422/26199, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1306/20044, Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, затвердженої наказом Директора Національного бюро від 19.02.2019 № 26, та з метою забезпечення належного збереження документів Національного бюро, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам самостійних структурних підрозділів:

1.1. до 31 березня 2022 року організувати роботу з упорядкування закінчених у діловодстві справ за 2019–2020 роки та підготувати описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 1) та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 2);



1.2. до 08 квітня 2022 року забезпечити передачу підготовлених описів справ та актів про вилучення для знищення документів до Відділу документообігу;

1.3. до 15 квітня 2022 року забезпечити передачу справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання за 2019–2020 роки до Відділу документообігу для їх подальшого зберігання та опрацювання.

2. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) забезпечити:

- надання методичної допомоги з питань формування справ та оформлення відповідних документів;

- складення зведених описів справ Національного бюро та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, їх подання на розгляд Експертної комісії Національного бюро та Експертно-перевірної комісії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

3. Управлінню інформаційних технологій спільно з Відділом документообігу до 15 квітня 2022 року здійснити перевірку та привести у відповідність формати створених електронних документів постійного строку зберігання, а також вжити необхідних заходів для забезпечення функціонування розділу Системи «Архів».

4. Управлінню інформаційних технологій забезпечити технічне супроводження та надання методичних рекомендацій під час групування та формування електронних справ постійного строку зберігання.

5. Відділу документообігу (Асанова Л.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступника Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів Національного бюро.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Артем СИТНИК