



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«19» 02 2019 року

№ 26

Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України

З метою вдосконалення документального забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України, дотримання єдиних вимог до оформлення документів, керуючись пунктом 5 частини першої статті 8 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, що додається.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів Національного бюро забезпечити ознайомлення з цим наказом підпорядкованих працівників та забезпечити неухильне його виконання.
3. Управлінню зовнішніх комунікацій (Оліфіра С.О.) до 22.02.2019 опублікувати цей наказ на офіційному веб-сайті Національного бюро.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Директора Національного бюро від 18.05.2017 № 115-О «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України» (зі змінами).
5. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.Ситник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора Національного
антикорупційного бюро України

«19» 02 2019 року № 26

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Національному антикорупційному бюро України

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формі у **Національному антикорупційному бюро України**, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. У цій Інструкції поняття і терміни вживаються у таких значеннях:

візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

витяг – частина тексту службового документа;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

документаційний (документальний) фонд – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

доповідна записка – це внутрішній документ, адресований керівнику структурного підрозділу, керівництву Національного бюро, про наявні факти, про виконану роботу та у якому міститься викладення якогось питання з висновками та пропозиціями щодо його вирішення;

експертиза цінності документів в установі – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду України (далі – НАФ) або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

електронний документообіг установи – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву;

електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою Національного бюро;

електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

електронний підпис – електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис;

електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;

електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу;

інструкція з діловодства – обов'язковий внутрішній розпорядчий акт Директора Національного бюро, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства Національного бюро;

контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

номенклатура справ – обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

НСРД – негласні слідчі розшукові дії;

ОРД – оперативно-розшукова діяльність;

організаційно-розпорядча документація – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

підписання, погодження, візування, затвердження проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його підписання, погодження, візування, затвердження відповідно;

погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

пояснювальна записка – це документ, який з'ясовує зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, наказу, проекту тощо) або пояснює причини певного вчинку, події;

проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису посадовою особою Національного бюро, залученої до його опрацювання;

редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

реєстратор – працівник служби діловодства установи та інші уповноважені працівники на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи;

реєстраційна картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення;

реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційній картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

реквізит службового документа – елемент, який дозволяє його ідентифікацію, організацію обліку;

система електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи;

система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі;

служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

службова записка – це внутрішній документ, який використовується структурними підрозділами для вирішення службових питань в діяльності Національного бюро. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника структурного підрозділу чи керівництва Національного бюро, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання, розпорядження, наказу чи доручення керівництва, про будь-які порушення службової чи виконавської дисципліни, службові досягнення, заохочення працівників тощо;

службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

службова кореспонденція – це вид документації, що складається з метою обміну інформацією між Національним бюро та іншими установами;

строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових актів;

управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

управлінський документ – службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До

управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;

формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи.

3. Порядок приймання, реєстрації, розгляду та зберігання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, та таких, що стосуються питань охорони державної таємниці, за зверненнями громадян, зверненнями юридичних осіб (розгляд яких віднесено до компетенції Управління по роботі з громадськістю та уповноважених працівників територіальних управлінь), заявами та повідомленнями про кримінальні правопорушення, депутатськими вимогами, зверненнями та запитами, запитами на інформацію визначається іншими розпорядчими актами, затвердженими Директором Національного бюро, та не регулюється цією Інструкцією.

4. Відповідальність за організацію діловодства у Національному бюро несе Директор Національного бюро.

5. За підготовлений проект документа відповідальною є особа, яка його завізувала.

6. Організація діловодства у Національному бюро покладається на Відділ документообігу, діяльність якого спрямовується та координується через заступника Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків.

7. Організація діловодства у структурних підрозділах Національного бюро покладається на керівників самостійних структурних підрозділів.

II. Загальні вимоги щодо створення документів

Загальні вимоги щодо документообігу та виконання (створення) документів

1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Національного бюро оформляють їх з урахуванням вимог Національного стандарту України Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, затвердженого наказом Держспоживстандарту України 07.04.2003 № 55.

3. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Держстандарту України 31.12.1998 № 1024 (далі – ДКУД).

4. Паперовий документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Національного бюро – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

5. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

6. Деякі внутрішні документи (службові, доповідні записки, запити тощо) можуть утворюватися в Системі в електронному вигляді із застосуванням ЕЦП.

7. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення шаблонів текстів.

8. Національне бюро здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством.

9. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються лише державною мовою у додатку з перекладом мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

10. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є працівники Національного бюро, дозволяється оформлювати рукописним способом.

11. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються у Національному бюро на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі.

III. Реквізити документів

Бланки документів

1. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

2. У Національному бюро використовують такі бланки документів:

- кольоровий бланк для листів «Національне антикорупційне бюро України» (додаток 1);
- кольоровий бланк для листів (двомовний – англійською та українською мовами) (додаток 2);
- бланк наказу (кольоровий) (додаток 3);
- бланк розпорядження (кольоровий) (додаток 4);
- чорно-білий бланк Національного антикорупційного бюро України (додаток 5);
- чорно-білий бланк структурних підрозділів (додаток 6);
- чорно-білий бланк Головного підрозділу детективів (додаток 7);
- чорно-білий бланк територіального управління (додаток 8).

3. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

4. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

5. У Національному бюро застосовуються бланки документів як Національного бюро, так і структурних підрозділів.

6. Номерні кольорові бланки документів виготовляються в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

7. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією з діловодства Національного бюро.

8. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

9. Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання кольорових номерних бланків Національного бюро, визначаються Директором Національного бюро, про що видається розпорядчий документ.

10. Кольорові бланки Національного бюро підлягають обліку, котрий здійснюється Відділом документообігу у відповідних журналах. Чорно-білі бланки, визначені пунктом 2 цієї Інструкції, виготовлені для використання структурними підрозділами Національного бюро, обліку не підлягають.

11. Номерні бланки видаються Відділом документообігу працівникам структурних підрозділів Національного бюро, відповідальним за діловодство, у разі їх визначення. Облік видачі бланків здійснюється у Журналі обліку та видачі бланків (додаток 9).

12. Журнал обліку та видачі бланків прошнуровується, аркуші нумеруються, укладається засвідчувальний напис і скріплюється печаткою та підписом начальника Відділу документообігу.

13. Кольорові номерні бланки Національного бюро зберігаються у сейфах або металевих шафах.

14. Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

15. Забороняється передача бланків документів, листів, а також документів, надрукованих на бланках і не підписаних Директором Національного бюро, Першим заступником або заступниками Директора Національного бюро, стороннім особам.

16. Для підготовки листів за підписом керівників самостійних структурних підрозділів та детективів Національного бюро використовуються чорно-білі бланки з найменуванням відповідного самостійного структурного підрозділу, у разі затвердження такого бланку Директором Національного бюро, та із зазначенням номеру телефону цього підрозділу (Головний підрозділ детективів – номер телефону сектору по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів, Управління по роботі з громадськістю – номер телефону call-центру тощо).

17. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

Коди

18. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Директор Національного бюро окремо щодо кожного виду документа.

Довідкові дані про установу

19. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Національного бюро або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

20. Назва виду документа (наказ, розпорядження, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

21. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-розпорядчих актів Директора Національного бюро та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

22. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Національному бюро, зокрема структурного підрозділу,

кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Наприклад, 188/23588-01, де 188 – індекс кореспондента, 23588 – порядковий номер, який автоматично присвоює система, та 01 – адресат.

Якщо документ підготовлено двома чи більше структурними підрозділами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Для відображення цифрових підписів може застосовуватися QR-код.

Посилання на документ

23. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування Національного бюро – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа (окрім розпорядчих актів Директора Національного бюро).

Адресат

24. Документи адресуються установам, їх структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство України з питань державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Державна архівна служба України

Фінансово-економічне управління

начальнику управління

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби України

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого — четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Одеський національний медичний університет
пров. Валіховський, 2, м.Одеса, 65082

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім’я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Висоцького, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

Гриф затвердження документа

25. Документ (положення, інструкції, правила, порядки тощо) може бути затверджений розпорядчим актом Директора Національного бюро або особою, яка тимчасово виконує його повноваження.

26. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного антикорупційного бюро України

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2017 р.

У разі коли документ затверджується наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Директора Національного антикорупційного бюро України
від 12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Примірний перелік документів, що затверджується з проставлянням грифу затвердження, наведено у додатку 16.

Резолюція

27. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій або електронній формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі або на окремому аркуші формату А6 (105 x 148 мм) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання у документах, які потребують контролю виконання, особистий підпис керівника, дата.

Проект резолюції готується як безпосередньо посадовими особами, так і працівниками Відділу документообігу, Управління по роботі з громадськістю, Сектору по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів і подається централізовано через Відділ документообігу на підпис Директору Національного бюро та його заступникам. Керівники самостійних структурних підрозділів, начальники відділів на виконання резолюції Директора Національного бюро, Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро можуть готувати резолюції за своїм підписом для визначення виконавця у своєму підрозділі. У територіальних управліннях проекти резолюцій готуються уповноваженими працівниками та доповідаються Директору територіального управління. Якщо документи, які надійшли до територіальних управлінь, потребують розгляду Директором Національного бюро, вони передаються через вкладку «На розгляд» системи електронного документообігу «АСКОД» до Відділу документообігу для доповіді керівництву з проектом резолюції.

Забороняється формування проектів резолюцій з порушенням компетенції структурних підрозділів Національного бюро.

Якщо розглянутий виконавцем документ потребує залучення до розгляду інших структурних підрозділів, ним готується доповідна записка на

ім'я Директора Національного бюро з проектом резолюції для визначення співвиконавців.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду. Якщо узагальнення здійснює нижча за посадою особа, вона зазначається другою, а біля її прізвища додається відмітка «узагальнення».

Створення неконкретних та формальних (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.

Якщо документ передбачає надання відповіді, готується відповідна резолюція із зазначенням завдання щодо підготовки відповіді, а за потреби, із зазначенням особи, яка має підписувати листа.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Зміст документа

28. Короткий зміст документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

29. Відмітка про контроль ставиться Відділом документообігу або уповноваженими на це підрозділами і означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова “Контроль” з використанням штампа на окремому аркуші з резолюцією на лівому полі.

Текст документа

30. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Національного бюро, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

31. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

32. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова “Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

33. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань, обставин або документа в цілому.

34. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом;

інші.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: “що додається”, “згідно з додатком”, “(додаток 1)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 3)”.

35. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі паперові додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено, окрім копій документів, засвідчення яких не вимагається чинним законодавством України. Паперові додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа, обов’язково візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Національного бюро на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

36. У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

37. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України», нормативно-правовими актами України, розпорядчими актами Директора Національного бюро.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються Директором Національного бюро, Першим заступником, заступниками Директора, директорами територіальних управлінь, керівниками самостійних структурних підрозділів та керівниками структурних підрозділів. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються Директором Національного бюро або його заступниками згідно з розподілом повноважень, або керівниками самостійних структурних підрозділів чи іншими працівниками відповідно до їх повноважень.

Право підпису документів може надаватися іншим особам на підставі довіреності.

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, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Директор Національного антикорупційного бюро України

Керівник Оперативно-технічного

управління Національного антикорупційного

бюро України

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Або

Директор

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Керівник Управління

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

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 Національного бюро	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Керівник Управління бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

40. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають рівнозначні посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Директор Національного бюро	Голова Служби безпеки України
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

41. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення Директора Національного бюро за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В.п.", а у разі заміщення посади керівника самостійного структурного підрозділу, начальника відділу та інших посад до найменування посади додаються символи "В.о."

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій та електронній формі

42. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Національному бюро (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

43. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби

найменування посади цієї особи. Внутрішнє погодження може оформлятися електронним підписом, роздруківка якого додається до проекту документа.

44. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Національним бюро документів у паперовій формі, та залишаються в Національному бюро.

45. Під час опрацювання документів у паперовому вигляді зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Керівник Юридичного управління

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, з огляду на його зміст.

46. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести зміни, окрім літературно-редакційних, він потребує повторного візування.

47. Внутрішнє візування проекту документа залежно від його змісту проводиться у такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, територіальними управліннями (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, Управлінням бухгалтерського обліку та звітності (якщо проект документа стосується фінансових питань), Керівником Юридичного управління (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, розпорядчих актів Директора Національного бюро), профільним заступником Директора Національного бюро, до відання якого належать питання, що містяться в проекті документа.

48. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та

установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

49. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

50. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

51. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відбиток печатки

52. Гербовою печаткою відповідно до Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та передачі печаток і штампів Національного бюро, затвердженого Директором Національного бюро, скріплюються документи, підписані Директором Національного бюро, Першим заступником Директора Національного бюро його заступниками, детективами Національного бюро, підписані або засвідчені працівниками Юридичного управління, а також документи, що підготовлені в межах компетенції та підписані Керівником Управління внутрішнього контролю, начальниками відділу внутрішніх розслідувань і відділу конфлікту інтересів та IT-безпеки Управління внутрішнього контролю, старшими детективами та детективами зазначених відділів, а також Керівником Управління забезпечення фінансовими

ресурсами, майном та контролю за їх використанням, Директором територіального управління Національного бюро – Гербовою печаткою «Національне антикорупційне бюро України (територіальне управління)».

Відбиток Гербової печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М.П.».

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати Гербовою печаткою, визначено у додатку 17.

53. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Національного бюро або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

54. Наказом Директора Національного бюро визначається порядок використання, місце зберігання Гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

55. Національне бюро та його структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються ними, крім випадків створення паперових копій електронних документів, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Під час формування особових справ працівників Національного бюро, а також під час підготовки документів для надання судам України у справах, де Національне бюро бере участь як учасник справи, у тому числі у справах щодо прийняття громадян на публічну службу, проходження, звільнення, та з інших прав у взаємовідносинах з Національним бюро його працівники можуть виготовляти копії документів в установленому порядку (копії документів про отримання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку кожного аркушу паперового документа або лише на першому аркуші прошитого документа.

56. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

головний спеціаліст

Відділу по роботі з персоналом підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

57. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Національного бюро печаткою «Для документів» (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу у разі її наявності (Відділу документообігу, Відділу по роботі з персоналом, Управління бухгалтерського обліку та звітності тощо) Національного бюро.

58. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки Відділу документообігу, наприклад:

Дата, індекс

Директор

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки Відділу документообігу

Дата

59. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Національного бюро, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

Копія документа повинна відтворювати зміст тексту оригіналу з урахуванням обмежень, визначених законодавством та цією Інструкцією.

60. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на відповідному бланку Національного бюро із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення відповідності до оригіналу «згідно з оригіналом» та відбиток печатки Відділу документообігу або «Для пакетів».

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, або голова, у разі його відсутності, витяги з наказів, розпоряджень – начальник Відділу документообігу (Відділу по роботі з персоналом) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

Відмітки про створення, виконання документа

61. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Ковальчук, 256 23 29

62. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови

04.03.2011

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
21.05.2011

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
05.03.2011

63. Відмітка про надходження паперового документа до Національного бюро проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа або у нижньому правому кутку на звороті аркуша. Елементами зазначеного реквізиту є повне найменування Національного антикорупційного бюро України, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 79 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа – автор документа подає Національному бюро документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється, якщо інший порядок не визначений розпорядчими актами Директора Національного бюро.

Переклад документів

64. Звернення, листи, інші документи перекладаються Відділом забезпечення роботи Директора бюро, міжнародно-правовим відділом Юридичного управління або надаються до бюро перекладів.

Документи, що стосуються міжнародного правового співробітництва у кримінальних провадженнях, інші документи, що використовуються як докази у кримінальних провадженнях, передаються до Юридичного управління для організації перекладу. За дорученням керівництва Національного бюро Юридичним управлінням може бути організовано переклад інших документів, які не стосуються кримінальних проваджень.

Облік документів, які потребують перекладу, здійснюється у книзі обліку документів, які надійшли для перекладу (додаток 11).

Матеріали та долучені до них документи перекладаються з обов'язковим зазначенням даних, необхідних для реєстрації на алфавітній картотеці (електронній системі документообігу).

Повний переклад документа здійснюється за вимогою замовника.

65. Правила оформлення перекладу.

Під час перекладу слідчих чи судових матеріалів необхідно дотримуватися аналогічного з оригіналом формату, за необхідності виділяти та підкреслювати текст, зроблені від руки написи виділяти курсивом, текст печаток та штампів перекладати у лапках, наприклад: Кругла печатка: "назва органу вказана на печатці". Під час перекладу матеріалів кримінальних проваджень, на вимогу детективів, унизу кожної сторінки перекладач вносить колонтитулом текст щодо попередження про кримінальну відповідальність за статтями 384, 385 Кримінального кодексу України, що засвідчується його підписом, та/або до перекладеного пакету документів долучається узгоджена з детективом та підписана перекладачем «Пам'ятка про процесуальні права і обов'язки перекладача».

Якщо текст або підпис є незрозумілими, необхідно зробити напис: *Нерозбірливо (прим. перекладача)*.

Не потребують перекладу запрошення Директору Національного бюро, його Першому заступнику та заступникам, керівникам структурних підрозділів на офіційні прийоми, що надійшли з дипломатичних представництв зарубіжних країн в Україні. Такі документи після реєстрації передаються безпосередньо до Відділу забезпечення роботи Директора бюро під підпис для доповіді Директору Національного бюро.

IV. Погодження проектів документів в електронній системі документообігу

1. Для оперативного розгляду і погодження службової кореспонденції та інших документів працівникам Національного бюро потрібно використовувати можливості системи електронного документообігу (далі – Система).

При цьому виконавець створює у Системі проект документа і направляє його співвиконавцям на погодження.

Система присвоює цьому проекту документа номер, який не є реєстраційним, а лише порядковим. Якщо документ у кінцевому результаті не буде підписаним уповноваженою особою, проект реєстраційної картки (далі – РК) слід видалити автору цієї картки у разі існування такої технічної можливості.

2. Погодження проекту внутрішнього електронного документа здійснюється шляхом накладення електронного цифрового підпису посадової особи.

3. Зауваження і пропозиції до поданого проекту електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі (версія-2), на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи. Зміни вносяться у текст запропонованого проекту документа. Після збереження у Системі формується нова версія документа, при цьому попередній варіант зберігається як версія-1.

4. Після узагальнення надісланих від співвиконавців пропозицій та врахування зауважень головний виконавець (розробник) коригує проект документа. Якщо співвиконавцем пропозиції заінтересованих структурних підрозділів було враховано частково або не враховано зовсім, то такий проект надсилається ним на повторне погодження із відповідною аргументацією та доводами їх неврахування.

При підготовці проектів договорів, розпорядчих актів Директора Національного бюро чи особи, яка виконує його повноваження, за наявності усіх віз керівників заінтересованих структурних підрозділів, обов'язково здійснюється візування (погодження) Юридичним управлінням.

5. Після узгодження останньої версії співвиконавцями проект документа надсилається на літературне редагування до Відділу документообігу.

Узгоджений з головним виконавцем (розробником) та відредагований проект документа Відділ документообігу виводить на бланк і подає на підпис Директору Національного бюро, Першому заступнику Директора, заступникам Директора Національного бюро у встановленому порядку.

6. Після підписання Відділ документообігу реєструє документ та відправляє адресату або розсилає відповідно до покажчика розсилки всім причетним структурним підрозділам.

7. Після підписання документ реєструється Відділом документообігу в Системі, реєстраційний номер переноситься на паперовий оригінал, сканується сам документ та, за потреби, документи, які до нього додаються. Сканований документ повинен повністю відтворювати оригінал паперового документа.

Для розсилання документа в електронному вигляді у відповідному полі реєстраційної картки Системи «Погодження» – «Ознайомлення» обираються адресати, яким потрібно направити цей документ (додаток 10).

8. Для організації контролю за виконанням зазначених документів до покажчика розсилки обов'язково додається Відділ документообігу Національного бюро.

9. Обмін письмовою інформацією між структурними підрозділами Національного бюро відбувається лише через Систему.

10. Документи тимчасового терміну зберігання, що надсилаються в електронному вигляді до структурних підрозділів, зберігаються в електронному вигляді у Системі і видрукуються виконавцями лише за потребою. До документа може додаватися надрукована інформація, яка відображає ЕЦП посадових осіб, що погоджували цей документ, час і дату погодження.

Документи тривалого (понад 10 років) та постійного терміну зберігання формуються у справі лише у паперовому вигляді згідно з номенклатурою справ структурних підрозділів.

V. Опрацювання електронних документів у структурному підрозділі Національного бюро

1. Зареєстровані документи, адресовані керівництву Національного бюро, надходять до структурних підрозділів Національного бюро згідно з резолюцією Директора Національного бюро та/або заступників Директора Національного бюро через Систему «АСКОД сьогодні», у блоці «Резолюції/завдання» на опрацювання, а саме: «Термінові» (нагадування про те, що до кінця контрольного строку залишилось 7 днів), «На сьогодні» (термін виконання – поточний день), «Прострочені» (термін виконання минув). Папка «Мій кабінет» блоку «Документи» відображає інформацію про мету

надходження документа: на розгляд, погодження, виконання тощо. Зареєстровані документи, адресовані керівнику структурного підрозділу, надходять автоматично та відображаються у блоці «АСКОД сьогодні», у папці «Повідомлення». Система дає змогу бачити та опрацьовувати документи тільки свого структурного підрозділу.

2. За своєчасність опрацювання документів у Системі, їх розгляд, доведення до виконавців та контроль за виконанням несе відповідальність керівник структурного підрозділу Національного бюро. Ведення електронного діловодства забезпечує особа, відповідальна за діловодство, або інша визначена керівником особа цього структурного підрозділу. Для визначення маршруту документа можуть визначатися етапи розгляду документа.

3. Сканований документ може надходити одночасно керівнику самостійного структурного підрозділу та особі, відповідальній за діловодство у підрозділі.

4. Визначена керівником особа цього самостійного структурного підрозділу вказує номер справи, де буде зберігатися документ відповідно до номенклатури справ, готує проект резолюції, якщо це входить до його посадових обов'язків, та надсилає проект резолюції на підпис керівнику самостійного структурного підрозділу.

5. Після підписання резолюції керівником самостійного структурного підрозділу та визначення виконавця електронний документ через Систему надсилається йому автоматично.

6. Для підготовки документа в електронному вигляді виконавець створює проект реєстраційної картки у режимі «Проекти», прикріплює електронний образ проекту документа, інші необхідні документи для здійснення літературного редагування та реєстрації.

VI. Організація документообігу та виконання документів

Складення деяких видів документів

Накази, розпорядження

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

2. Проекти наказів, розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Директора Національного бюро чи за власною ініціативою шляхом підготовки доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу на ім'я Директора Національного бюро з обґрунтуванням доцільності та актуальності розробки такого документа.

Після узагальнення отриманих пропозицій від профільних підрозділів готується відповідний проект, який візується: працівником, який створив документ; безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу, в якому створено проект акта; посадовими особами, які визначені у резолюції Директора Національного бюро та 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); Юридичним управлінням, Першим заступником чи заступниками Директора Національного бюро відповідно до розподілу функціональних 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). Відділом документообігу видруковується аркуш-погодження з візами і проект наказу на бланк, який після підписання реєструється і зберігається у справі разом з відповідним аркушем.

4. Відповідальність за підготовку проектів наказів, розпоряджень, інструкцій, положень тощо несе керівник самостійного структурного підрозділу, який є ініціатором їх прийняття.

5. Керівник Юридичного управління забезпечує опрацювання проектів актів, що подаються на підпис Директору 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) готує та реєструє Відділ по роботі з персоналом на підставі доручень Директора Національного бюро 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.

7. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які

визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, уповноваженими працівниками Юридичного управління, начальником Відділу документообігу, Керівником або посадовою особою Управління внутрішнього контролю, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

8. Юридичним управлінням, Управлінням внутрішнього контролю обов'язково візуються, а Відділом документообігу візуються і редагуються, проекти наказів нормативно-правового характеру. Накази з кадрових питань (особового складу) візуються Юридичним управлінням, Управлінням внутрішнього контролю, Відділом по роботі з персоналом, окрім наказів та розпоряджень про відпустки та відрядження в межах України і за кордон, які візуються лише Відділом по роботі з персоналом.

9. 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 з навчання.

10. 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.

11. Якщо в процесі погодження до проекту наказу, розпорядження вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

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. У тексті наказів, розпоряджень з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа — автор, дата, номер, повна назва.

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 та текст наказу.

27. У кожному пункті наказу, розпорядження з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

28. Під час ознайомлення з наказом, розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення або через вкладку «Погодження» в електронній системі документообігу «АСКОД» «На ознайомлення» із застосуванням ЕЦП.

29. Накази і розпорядження з кадрових питань реєструє Відділ по роботі з персоналом, який здійснює ознайомлення з ними та забезпечує їх оперативне зберігання.

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, розпоряджень засвідчуються Відділом документообігу чи Відділом по роботі з персоналом і надсилаються заінтересованим підрозділам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу зовнішній установі, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому разі складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Довіреності

36. Порядок розроблення, видачі довіреностей на вчинення дій від імені Національного бюро, їх облік та скасування визначається Положенням про Порядок розроблення, видачі довіреностей на вчинення дій від імені Національного бюро, який затверджує Директор Національного антикорупційного бюро України.

Протоколи

37. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Національному бюро рішень комісіями, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

38. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

39. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

40. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

41. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

42. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

43. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) і включати назву виду документа.

44. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

45. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова “Порядок денний” друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

46. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

47. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

48. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається “Текст доповіді (виступу) додається до протоколу”.

49. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

50. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

51. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

52. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем, а також іншими присутніми особами, у разі необхідності.

53. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою Відділу документообігу і надсилаються у разі потреби

заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові, доповідні записки

54. Службова записка – це внутрішній документ, який використовується структурними підрозділами для вирішення службових питань в діяльності Національного бюро. Службова записка може містити пропозицію, звернену до керівника структурного підрозділу чи керівництва Національного бюро, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання, розпорядження, наказу чи доручення керівництва, про будь-які порушення службової чи виконавської дисципліни, службові досягнення, заохочення працівників тощо.

Доповідна записка – це внутрішній документ, адресований керівнику структурного підрозділу, керівництву Національного бюро, про наявні факти, про виконану роботу та в якому міститься викладення якогось питання з висновками та пропозиціями щодо його вирішення.

Для підготовки службових, доповідних записок в електронному вигляді виконавцем у Системі готується проект у відповідному електронному журналі у папці «Внутрішня», прикріплюється текстовий файл документа, який узгоджується та підписується безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу та автоматично направляється безпосередньо до адресата або до Відділу документообігу на реєстрацію та розсилання адресату в установленому порядку. Після отримання документа через систему, отримувач повинен підтвердити надходження шляхом підписання резолюції до документа або через вкладку «Погодження» – «Розглянути» (додаток 10).

55. Службова, доповідна записка може оформлюватися як в електронній, так і у паперовій формі. Якщо службова записка або додатки містять інформацію, які не підлягають скануванню, інформацію з обмеженим доступом, або яка розкриває зміст кримінального провадження, диски, флеш-носії, прошиті справи, проект такої службової готується у відповідному електронному журналі Системи у папці «Внутрішня» без фотокопії документа та в паперовому вигляді передається до Відділу документообігу на реєстрацію. Після підписання резолюції Відділом документообігу здійснюється видача документа виконавцю під підпис у реєстраційній картці.

56. Доповідною запискою може оформлюватись проект внутрішнього документа, який потребує доповіді Директору Національного бюро або його заступникам, готується в електронному вигляді у папці Системи «Проекти» – «Внутрішня» та підписується в Системі із застосуванням ЕЦП, після чого може направлятися до Відділу документообігу, який друкує документ з аркушем електронних цифрових підписів, готує проект резолюції та доповідає керівництву (додаток 10) у паперовому або електронному вигляді у Системі.

У разі здійснення реєстрації Відділом документообігу після підписання резолюції здійснюється видача документа у порядку, передбаченому для паперових документів. Листування із застосуванням ЕЦП між структурними підрозділами у Системі може здійснюватися автоматично. Після підписання проекту документа з ЕЦП Система направляє документ адресату із зазначенням його реєстраційного номеру.

57. Службова, доповідна записка має такі реквізити: посилання на реєстраційний номер і дату документа, на який дається відповідь, адресат, відмітка про наявність додатків, підпис, відмітка про виконавця.

58. Як правило, у службовій, доповідній записці порушується одне питання.

59. Текст службової, доповідної записки викладається від першої особи з використанням слів: “прошу повідомити...” “роз’яснюю, що...”, або від третьої особи однини – “Відділ інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

60. Рапорти щодо надання довідки про займану посаду, про відпустку та про відкликання з відпуски обліковуються у відповідному журналі Відділом по роботі з персоналом.

61. Заяви щодо надання довідки про займану посаду, про відпустку та про відкликання з відпуски реєструються Відділом документообігу та передаються до Відділу по роботі з персоналом.

Службова кореспонденція

62. Службова кореспонденція складається з метою обміну інформацією між Національним бюро та іншими установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень;

відповіді на запити інших установ;

ініціативні листи;

супровідні листи тощо.

63. Лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

64. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат,

заголовок до тексту, текст (основний реквізит листа), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

65. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у Відділі документообігу.

66. Як правило, у листі порушується одне питання.

67. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – “прошу...”, “пропоную...”.

68. Листи у паперовій формі підписуються відповідно до цієї Інструкції.

69. Листи у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Національного бюро, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Національного бюро, а також заступник Директора Національного бюро, який координує роботу структурного підрозділу Національного бюро, в якому створено відповідний лист.

70. Проекти вихідних документів структурними підрозділами готуються в Системі у закладці «Картотека» – «Проекти» у папці «Вихідна» із використанням шаблонів документів. Прикріплений до створеної картки файл проекту листа направляється до Відділу документообігу через вкладку «Погодження» – «На перевірку» для літературного редагування, виведення на бланк, доповіді Директору Національного бюро та його заступникам і після підписання ними – реєстрації й відправлення в установленому порядку (додаток 10).

Документи про службові відрядження

71. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім’я Директора Національного бюро, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

72. Порядок виїздів працівників Національного бюро у закордонні службові відрядження визначається окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Національного бюро

73. Доставка документів до Національного бюро здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою, факсимільним зв'язком та на електронну пошту Національного бюро, а також у разі її наявності може здійснюватися через систему взаємодії.

74. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Національним бюро документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

75. Фельд'єгерською службою доставляються кримінальні провадження та спеціальна кореспонденція.

76. Усі документи, що надходять до Національного бюро, приймаються централізовано Відділом документообігу без права делегування відповідної функції іншим структурним підрозділам Національного бюро, у територіальних управліннях Національного бюро – визначеними працівниками відповідних підрозділів, окрім документів, які приймаються Режимно-секретним відділом.

77. У Відділі документообігу та територіальних управліннях розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «Особисто» або «Конфіденційно». У такому випадку реєстраційний індекс і дата реєстрації наносяться на конверт.

78. Забороняється відкривати конверти (пакети, бандеролі), надіслані на адресу Управління внутрішнього контролю, тендерного комітету Національного бюро. Зазначені конверти реєструються, перевіряються на правильність доставки, цілісність упаковки та передаються за призначенням. Якщо після відкриття кореспонденція виявиться службовою, отримувач обов'язково передає її не пізніше наступного робочого дня до Відділу документообігу для подальшого опрацювання у встановленому порядку.

79. На поштових відправленнях, що не підлягають розпечатуванню, штамп ставиться на конверті та реєструється в журналі електронної системи документообігу «Пакет-інші».

80. Документи, що надходять до територіальних управлінь, приймаються працівником відповідно до функціональних повноважень.

81. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення із зазначенням дати і часу отримання.

82. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

83. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

84. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, Відділом документообігу або підрозділом, уповноваженим на реєстрацію, складається акт у трьох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, другий – передається структурному підрозділу разом з документом, третій – зберігається у підрозділі реєстрації (додаток 12).

85. У разі надходження документа не за адресою складається акт у двох примірниках, один з яких повертається з документом відправникові без реєстрації та розгляду (додаток 12).

86. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

87. Отримання звернень від громадян, представників юридичних осіб та кур'єрських служб здійснюється через облаштовану скриньку.

Попередній розгляд документів

88. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у Відділі документообігу та територіальних управліннях.

89. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації Відділом документообігу.

Реєстрація документів

90. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційної картки в електронній формі у системі електронного діловодства або веб-модулі системи взаємодії із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційної картки необхідних відомостей.

91. У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційної картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційній картці визначається Інструкцією з діловодства у Національному бюро.

92. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

93. Реєстрація документів проводиться централізовано Відділом документообігу (окрім випадків, передбачених цією Інструкцією).

94. Паперові документи підлягають обов'язковому скануванню, окрім випадків, коли документ містить інформацію з грифом обмеження доступу «Для службового користування», розкриває інформацію досудового розслідування, а також документи, які підготовлені у Національному бюро в рамках ОРД та НСРД. Не підлягають скануванню книги, журнали, бюлетені.

95. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, але не пізніше наступного робочого дня, створювані – у день підписання або затвердження.

96. Структурні підрозділи Національного бюро створюють проекти підготовлених документів, після підписання відправляють їх на реєстрацію до Відділу документообігу.

Електронні документи приймаються на реєстрацію до 18.00, у п'ятницю – до 16.45. Реєстрація та попередній розгляд електронних документів, які було направлено після закінчення робочого часу, здійснюється наступного робочого дня.

Вхідні електронні та паперові документи, які надходять на електронну скриньку Управління внутрішнього контролю uvk@nabu.gov.ua або поштовим зв'язком, адресовані Управлінню внутрішнього контролю, підлягають попередньому розгляду працівниками вказаного самостійного структурного підрозділу. Якщо документ містить інформацію, яка стосується компетенції Управління внутрішнього контролю, то він реєструється у спеціальному журналі в СЕД «АСКОД» відповідальними працівниками вказаного самостійного структурного підрозділу.

Інша службова кореспонденція, документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування» або звернення фізичних і юридичних осіб, розгляд яких належить до Управління по роботі з громадськістю, передаються на реєстрацію до Відділу документообігу або Управління по роботі з громадськістю відповідно у передбаченому цією Інструкцією порядку.

97. Запити та звернення народних депутатів України, які надійшли до Національного бюро, невідкладно реєструються Відділом документообігу та передаються через картку під підпис до Управління по роботі з громадськістю для подальшого опрацювання.

98. Запити народних депутатів України, які надійшли до територіальних управлінь, невідкладно реєструються особою, відповідальною за діловодство у територіальному управлінні, та подаються через Систему вкладинку «Погодження» – «На розгляд» до Управління по роботі з громадськістю, працівник якого роздруковує скан-копію документа для його опрацювання. При цьому оригінал документа запаковується у конверт з описом вкладення і передаються до Відділу документообігу для подальшої передачі головному виконавцю.

99. Звернення народних депутатів України, які надійшли до територіальних управлінь, невідкладно реєструються особою, відповідальною за діловодство у територіальному управлінні, та подаються Директору територіального управління для організації розгляду в установленому порядку. Звернення народних депутатів України на ім'я Директора Національного бюро опрацьовуються відповідно до пункту 100 цієї Інструкції.

100. Звернення, заяви та повідомлення юридичних і фізичних осіб, які надійшли до Національного бюро та в яких порушені питання, що належать до компетенції Управління по роботі з громадськістю, обліковуються Відділом документообігу та передаються через картку до Управління по роботі з громадськістю для реєстрації та опрацювання в установленому порядку.

101. Звернення, заяви та повідомлення юридичних і фізичних осіб, які надійшли до територіальних управлінь та в яких порушені питання, що належать до їх компетенції, невідкладно реєструються працівниками територіальних управлінь та подаються Директору територіального управління для організації розгляду в установленому порядку.

102. Заяви і клопотання громадян та представників юридичних осіб в рамках кримінальних проваджень реєструються Відділом документообігу, працівниками територіальних управлінь та передаються в установленому порядку до Головного підрозділу детективів, Управління внутрішнього контролю.

103. Адвокатські запити, які надходять до Приймальні громадян Національного бюро, приймає черговий працівник Управління по роботі з громадськістю та передає до Відділу документообігу для реєстрації.

104. Адвокатські запити, які надходять до територіальних управлінь, невідкладно реєструються особою, відповідальною за діловодство у територіальному управлінні, та подаються Директору територіального управління для організації розгляду в установленому порядку.

105. Ухвали суду щодо внесення відомостей до ЄРДР, які надійшли до Національного бюро або територіальних управлінь, реєструються Відділом документообігу та територіальними управліннями відповідно та передаються в установленому порядку до Головного підрозділу детективів або Управління внутрішнього контролю.

106. Термінові судові повістки, які надійшли до Національного бюро, невідкладно реєструються в паперовому вигляді та видаються Відділом документообігу керівнику самостійного структурного підрозділу або відповідальному за діловодство працівнику в підрозділах під підпис у картці відповідно до розподілу повноважень у Національному бюро Юридичному управлінню, Управлінню внутрішнього контролю, посадовим особам Головного підрозділу детективів або Управлінню по роботі з громадськістю або працівнику, якого стосується ця повістка.

107. Термінові судові повістки, які не стосуються кримінальних проваджень, що надійшли до територіальних управлінь, невідкладно реєструються в паперовому вигляді та доповідаються Директору територіального управління для організації розгляду.

108. Термінові судові повістки, які стосуються кримінальних проваджень, що надійшли до територіальних управлінь, невідкладно реєструються та передаються через Систему вкладку «Погодження» – «На розгляд» до Відділу документообігу, який передає документ відповідному структурному підрозділу у Національному бюро.

109. Відомчі документи або документи з питань міжнародного співробітництва та правової допомоги, які надійшли до Національного бюро за допомогою технічних засобів зв'язку, реєструються в загальному порядку.

110. Не підлягають реєстрації договори, додаткові угоди до договорів, які надходять до Національного бюро на підпис Директору Національного бюро без супровідного листа. Конверт, в якому надійшов Договір, реєструється в окремому журналі реєстрації пакетів у Системі та передається Ініціатору договору в установленому порядку.

Порядок розгляду деяких видів документів

111. Розгляд вхідних документів, зареєстрованих у Національному бюро, детективом, робоче місце яких визначене у територіальному управлінні, здійснюється через Систему. Виконавець друкує скан-копію із картки документа в Системі для розгляду та підготовки відповіді в установленому порядку.

112. Після розгляду документа оригінал документа запаковується у конверт з описом вкладення і передається до Відділу документообігу.

113. Забороняється доручати безпосередній розгляд або організацію розгляду (погодження та візування проектів відповідей, контроль за станом виконання та результатом розгляду тощо) скарг щодо можливих неправомірних дій чи бездіяльності працівників Національного бюро тим працівникам Національного бюро, дії чи бездіяльність яких є предметом розгляду та потребують правової оцінки.

114. У разі, якщо такий розгляд або його організацію доручено працівнику Національного бюро, дії чи бездіяльність якого є предметом розгляду та потребують правової оцінки, він зобов'язаний утриматися від розгляду (організації розгляду) та невідкладно з дотриманням вимог цієї Інструкції ініціювати питання доручення розгляду (організації розгляду) відповідного документа іншому працівнику Національного бюро.

115. Окремим видом внутрішніх документів, що готуються з метою обміну інформацією між структурними підрозділами Національного бюро, є

запит на проведення інформаційно-аналітичної роботи та запит на залучення до участі у кримінальному провадженні, до якого застосовуються вимоги, передбачені пунктом 94 цієї Інструкції.

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

117. Розгляд документів, які містять відомості щодо можливих неправомірних дій чи бездіяльності Керівника Управління внутрішнього контролю, в частині таких відомостей здійснюється під безпосереднім контролем Директора Національного бюро визначеним ним працівником Управління внутрішнього контролю чи іншого структурного підрозділу.

118. Відповідь за результатами розгляду документів, які містять відомості щодо можливих неправомірних дій чи бездіяльності Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, керівників структурних підрозділів Національного бюро надається за підписом Директора Національного бюро.

119. Вхідна кореспонденція щодо результатів проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком і перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади", після реєстрації передається під розписку в реєстраційній картці до Управління внутрішнього контролю.

120. 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 Юридичне управління, скануються Відділом документообігу та в електронній формі передаються Юридичному управлінню. При цьому Відділ документообігу здійснює формування та зберігання номенклатури справ паперових документів, виконавцем яких є Юридичне управління.

У паперовому вигляді Юридичному управлінню передаються лише документи, які подаються на доповідь Директору Національного бюро та у яких Юридичне управління є головним виконавцем, нормативно-правові акти, які направлені до відома чи виконання Національному бюро, та судові рішення у справах, в яких судом прийнято рішення по суті, супровід яких здійснює Юридичне управління, а також документи з питань міжнародного співробітництва у кримінальному провадженні, які містять відомості досудового розслідування. На вимогу Юридичного управління окрема вхідна кореспонденція може бути отримана у паперовому вигляді для використання у подальшій роботі.

121. Вхідна кореспонденція з грифом обмеження доступу «Для службового користування» щодо результатів проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком та перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади", реєструється та доповідається Директору Національного бюро для визначення виконавця відповідно до функціонального розподілу в Національному бюро.

122. Листи-відповіді, надіслані на запити структурних підрозділів Національного бюро, що адресовані безпосередньо виконавцям (із вказанням вихідного номеру листа Національного бюро), передаються під розписку у картці безпосередньо виконавцям або працівникам, відповідальним за діловодство у структурних підрозділах, без доповіді Директору Національного бюро, а на вимогу Директора Національного бюро доповідаються йому.

123. Листи-запрошення щодо участі працівників Національного бюро у заходах, круглих столах, прес-конференціях тощо обов'язково доповідаються Директору Національного бюро або особі, яка виконує його повноваження, із зазначенням як співвиконавців у проекті резолюцій «До відома» Відділ забезпечення роботи Директора бюро та Управління зовнішніх комунікацій.

124. Листи, адресовані Директору Національного бюро, які стосуються питань міжнародного співробітництва, та не пов'язані зі співробітництвом у кримінальних провадженнях, доповідаються Директору Національного бюро з резолюцією із обов'язковим зазначенням виконавця – Відділ забезпечення роботи Директора бюро.

125. Привітання, надіслані Директору Національного бюро з нагоди державних, релігійних та особистих свят, книги з дарчим надписом передаються до Відділу забезпечення роботи Директора бюро без реєстрації у Відділі документообігу.

126. Привітання, надіслані Першому заступнику та заступникам Директора Національного бюро, керівникам структурних підрозділів, передаються без реєстрації до відповідних підрозділів відповідальним за діловодство працівникам, надіслані іншим працівникам Національного бюро – до відповідних структурних підрозділів.

127. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються у загальному порядку.

128. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, роздруковуються та реєструються на загальних підставах із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

129. Під час передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

130. Документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Національного бюро;

накази, розпорядження з основних питань діяльності Національного бюро;

накази, розпорядження з адміністративно-господарських питань;

накази, розпорядження з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

акти перевірок фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службова кореспонденція (листи);

довіреності;

звернення громадян;

запити на інформацію.

131. Реєстрація документів здійснюється з використанням системи електронного документообігу Національного бюро (додатки 13 і 10).

Організація передачі документів та їх виконання

132. Для забезпечення своєчасного виконання документів Відділ документообігу взаємодіє з відповідальними за діловодство у структурних підрозділах працівниками, які зобов'язані двічі на день отримувати документи, направлені на виконання.

133. Для отримання електронних документів через Систему працівники Національного бюро, як правило, не менше трьох разів у день (якщо працівник перебуває на робочому місці), а в іншому разі негайно після повернення на робоче місце повинні перевіряти у вікні Системи «АСКОД сьогодні» нові надходження та здійснювати підтвердження отримання та/або розгляду документа через вкладку «Погодження» – «Розглянув», «Ознайомився» тощо (додаток 10).

134. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву Національного бюро в день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. Телеграми, акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України тощо передаються на розгляд невідкладно.

135. Документи, розглянуті керівництвом Національного бюро, повертаються з відповідною резолюцією до Відділу документообігу, який здійснює передачу документів на виконання.

136. Якщо термін виконання документів менший, ніж 3 робочі дні, сканований документ з проектом резолюції Відділом документообігу надсилається керівникам самостійних структурних підрозділів Національного бюро відповідно до компетенції для ознайомлення через вкладку «Погодження» – «На розгляд» (додаток 10) та прийняття відповідного рішення. Після підписання резолюції Директора Національного бюро та/або його заступників, виконавці отримують через електронну систему документообігу повідомлення про зміну резолюції або її підтвердження та електронний або паперовий документ.

137. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

138. Факт передачі паперових документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії під підпис.

139. Передача документа з одного самостійного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через Відділ документообігу, який робить відповідну відмітку в реєстраційній картці.

140. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції Директора Національного бюро, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

141. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки за погодженням посадової особи, яка доручила виконання, та повідомленням про це Відділу документообігу.

142. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі, у разі її визначення.

143. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій до документа.

Організація контролю виконання документів

144. Відділ документообігу здійснює контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена наказами, розпорядженнями, дорученнями Директора Національного бюро та його заступників, шляхом підготовки інформаційно-довідкових матеріалів про хід виконання контрольних документів, стан виконавської дисципліни.

145. Відділ документообігу щотижнево готує та надсилає до структурних підрозділів-виконавців довідки щодо стану виконання доручених документів.

146. За результатами опрацювання наданих Відділом документообігу відомостей керівники підрозділів-виконавців вживають заходів реагування, спрямованих на усунення виявлених недоліків та недопущення несвоєчасного розгляду документів у подальшому.

147. Довідку про документи із порушеним терміном виконання Відділ документообігу подає Директору Національного бюро, Першому заступнику Директора, заступникам Директора Національного бюро відповідно до розподілу функціональних повноважень.

148. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

149. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

150. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

151. Усі невиконані документи, які перебувають на контролі, виконавець у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові через керівника підрозділу або безпосереднього керівника, про що поінформувати Відділ документообігу.

152. За своєчасність опрацювання документів у Системі, їх розгляд, доведення до виконавців і контроль за виконанням несе відповідальність керівник структурного підрозділу Національного бюро. Сканований документ може надходити одночасно керівнику та особі, відповідальній за діловодство цього підрозділу.

153. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції Директора Національного бюро.

154. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

155. Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством.

156. Індивідуальні строки встановлюються Директором Національного бюро.

157. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційної картки.

158. У разі неможливості надання ґрунтовної відповіді у встановлені строки, строк розгляду може бути продовжено Директором Національного бюро або його заступниками в межах компетенції відповідно до вимог статей 15, 16 Закону України «Про статус народного депутата України», статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», про що повідомляється народному депутату України, запитувачу інформації, адвокату з викладенням причин продовження строку розгляду.

159. Безпосередній контроль виконання документа у Національному бюро здійснюється Відділом документообігу на підставі резолюції Директора Національного бюро, а у територіальних управліннях – працівниками, відповідальними за діловодство у відповідних територіальних управліннях.

160. На підставі резолюції Директора Національного бюро або його заступників на документі, що підлягає контролю за виконанням, працівник Відділу документообігу проставляє штамп "Контроль", "Терміново" та кінцеву дату виконання.

161. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Національному бюро.

162. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

163. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

164. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій

особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

165. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційна картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

166. За запитом структурного підрозділу Відділ документообігу надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

167. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

168. Зняти документ з контролю може Директор Національного бюро, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, на підставі службової записки керівника структурного підрозділу – виконавця на ім'я Директора Національного бюро, його заступників, якими було дано доручення.

169. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням Відділу документообігу на підставі підготовлених на виконання документів.

170. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційної картки.

171. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації у Національному бюро вихідних документів про виконання завдань.

172. Автоматизований індивідуальний контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання в Системі.

Інформаційно-довідкова робота з документами

173. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням реєстраційних карток Системи. Підрозділи, уповноважені на реєстрацію документів, надають довідкову інформацію структурним підрозділам Національного бюро за наявності службової записки із зазначенням конкретних критеріїв для пошуку необхідної інформації, якщо це потребує збору та аналізу інформації із Системи. Інформація щодо проходження документів структурним підрозділам надається в робочому порядку.

174. Відділ документообігу надає довідкову інформацію іншим установам та організаціям щодо проходження документів, зареєстрованих ним у Системі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

176. Кримінальні провадження за межі органу досудового розслідування надсилаються із супровідним листом.

У разі службової необхідності, обумовленої терміновістю прийняття процесуальних рішень та дотримання строків досудового розслідування, допускається доставка кримінального провадження або вихідних документів Національного бюро нарочно 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.

177. Підготовлені проекти документів за підписом Директора Національного бюро, його Першого заступника та заступників подаються до Відділу документообігу для літературного редагування, друку на кольорових бланках встановленого зразка.

178. До підготовленого проекту супровідного листа виконавець додає оригінали вхідних документів (разом з резолюціями) та необхідні додатки, завізовані виконавцем. Повний пакет документів передається до Відділу документообігу для доповіді Директору Національного бюро, його Першому заступнику та заступникам.

179. Вихідна службова кореспонденція за підписом керівників самостійних структурних підрозділів на чорно-білих бланках реєструється працівниками Відділу документообігу, працівниками Управління внутрішнього контролю, сектором по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів, Управлінням по роботі з громадськістю, після чого передається Відділу документообігу для відправлення.

180. Вихідна службова кореспонденція за підписом керівників самостійних структурних підрозділів на чорно-білих бланках у територіальних управліннях реєструється відповідними працівниками цих управлінь, після чого відправляється адресатам.

181. 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.

182. На нижньому полі оригіналу листа необхідно зазначати прізвище та робочий телефон безпосереднього виконавця документа.

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

184. Візування в паперовому або електронному 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.

185. Працівником Відділу документообігу, відповідальним за редагування, ставиться відмітка після літературного редагування лише для документів, що подаються на підпис Директору Національного бюро, його Першому заступнику, заступникам Директора Національного бюро.

186. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

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

188. Листи іноземною мовою, підготовлені за підписом Директора Національного бюро та його заступників, обов'язково візуються Відділом забезпечення роботи Директора бюро або міжнародно-правовим відділом Юридичного управління.

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

190. Документи, які зареєстровані Управлінням по роботі з громадськістю, Сектором по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів, Управлінням внутрішнього контролю, передаються в той же день до Відділу документообігу запакованими у конверти разом із супровідним реєстром (у двох примірниках) для відправлення. Відправка отриманих від підрозділів документів здійснюється до 13.00 або наступного робочого дня. У територіальному управлінні оформлення вихідної кореспонденції для відправлення здійснює відповідальний працівник відповідного територіального управління.

191. Відправка документів, які зареєстровані у територіальних управліннях, здійснюється цими підрозділами.

192. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у Відділі документообігу, секторі по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів, Управлінні по роботі з громадськістю, Управлінні внутрішнього контролю, територіальному управлінні.

193. У територіальних управліннях оформлення кореспонденції для відправлення до Національного бюро здійснюється відповідальним працівником. Документи, які адресовані керівникам структурних підрозділів (лікарняні листи, акти виконаних робіт та інші документи), запаковуються у конверт з описом вкладення і передаються до Відділу документообігу. Після отримання Відділ документообігу здійснює отримання та облік таких конвертів відповідно до цієї Інструкції.

194. У разі необхідності термінового надсилання сканованої копії підготовленого у Національному бюро листа на електронну пошту установи виконавець забезпечує його відправку зі своєї робочої електронної адреси або через Відділ документообігу з електронної адреси, яка призначена для листування з державними установами та організаціями. Відправник роздруковує підтвердження відправлення з електронної адреси цього документа, яке зберігається у справі.

195. У разі необхідності надсилання сканованої копії відповіді на звернення або на запит до публічної інформації на електронну пошту запитувача виконавець здійснює відправку з офіційної електронної адреси свого підрозділу у разі її наявності або з офіційної електронної адреси Національного бюро, що зазначена на веб-сайті.

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

197. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється Відділом документообігу Національного бюро та територіальними управліннями відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

198. Кримінальні провадження за межі органу досудового розслідування надсилаються із супровідним листом, який підписується та реєструється у Відділі документообігу або в уповноваженому на це підрозділі з відповідним оформленням пакування та реєстру. Кримінальні провадження та спеціальна кореспонденція надсилаються фельд'єгерською службою, а у виключних випадках може бути доставлена безпосередньо виконавцем.

199. 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 літературного редагування.

200. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

201. 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.

202. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

203. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку.

204. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються 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.

205. 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 години та поштовим – до 13.00 години у робочі дні. Отримана в інший час кореспонденція буде відправлена наступного робочого дня. У разі службової необхідності вихідні документи можуть бути відправлені самостійно структурними підрозділами.

VII. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

1. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в 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. Зведена номенклатура справ Національного бюро складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО). 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.

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

6. 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).

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

8. 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.

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

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

11. 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).

12. 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”.

13. 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”.

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

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

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

17. 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”.

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

19. 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.

20. 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.

Формування справ

25. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

26. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30–40 міліметрів завтовшки).

27. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

28. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

29. Накази, розпорядження з питань основної діяльності Національного бюро, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

30. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

31. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

32. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Національного бюро або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

33. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

34. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

35. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

36. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Національного бюро систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

37. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Національному бюро та її структурних підрозділах здійснюються Відділом документообігу та архівом Національного бюро.

VIII. Зберігання документів у Національному бюро

1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Національного бюро зберігаються за місцем їх створення.

2. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання (Відділ документообігу, Відділ по роботі з персоналом), а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

3. Зберігання документів і справ у Національному бюро забезпечує Відділ документообігу Національного бюро.

4. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

5. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Національного бюро здійснюється з дозволу начальника Відділу документообігу, іншим установам – з письмового дозволу Директора Національного бюро. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

6. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

7. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу Директора Національного бюро з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

ІХ. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Національного бюро визначаються цією Інструкцією.

2. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Національним бюро документів у паперовій формі.

3. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

4. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Національному бюро утворено постійно діючу ЕК.

5. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Національного бюро безпосередньо працівниками, відповідальними за діловодство, разом з ЕК під методичним керівництвом Відділу документообігу.

6. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для подальшого зберігання та передавання до архіву, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

7. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

8. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Національного бюро шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Національного бюро у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

9. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах Національного бюро складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання і з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО України. Погоджені акти затверджуються Директором Національного бюро, після чого установа має право знищити документи.

11. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всього Національного бюро. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу (додаток 18).

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

12. Опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

13. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Національного бюро такі описи складаються обов'язково.

14. Описи справ структурного підрозділу Національного бюро складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги Відділу документообігу Національного бюро.

15. Номер опису справ структурного підрозділу Національного бюро повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2015 році, матимуть такі номери: 5 П – 2015; 5 Т – 2015; 5 К – 2015.

16. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Національного бюро або іншій Національному бюро, про наявність копій документів у справі.

17. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

18. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

19. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису

кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

20. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Національного бюро, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

21. На основі описів справ структурних підрозділів архів Національного бюро готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

22. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання — у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) — у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

23. Національне бюро зобов'язане описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

24. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

25. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

26. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

27. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис “є документи за ___ роки”.

28. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого та останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

29. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Національного бюро — номер опису і фонду.

30. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи на обкладинці справи зазначається нове найменування цієї установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

31. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву Національного бюро

32. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Національного бюро в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

33. Передача кримінальних проваджень (у яких прийнято рішення про їх закриття) до архіву регулюється окремою інструкцією, яка затверджується Директором Національного бюро.

34. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Національного бюро за рішенням керівника структурного підрозділу, за погодженням з Директором Національного бюро, або Першим заступником, заступниками Директора відповідно до розподілу обов'язків.

35. Передавання справ до архіву Національного бюро здійснюється за графіком, який погоджується із керівниками самостійних структурних підрозділів та затверджується Директором Національного бюро.

36. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі Національного бюро для поточної роботи, працівник, відповідальний за ведення архіву, оформляє видачу справ у тимчасове користування.

37. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником, відповідальним за ведення архіву, в присутності працівника структурного підрозділу Національного бюро, який передає упорядковані та оформлені справи.

38. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів Національного бюро оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

39. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Національного бюро в присутності працівника Національного бюро, який передає упорядковані та оформлені справи.

40. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Національного бюро за описами.

41. У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву Національного бюро, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Національного бюро.

42. Справи, що передаються до архіву Національного бюро, повинні бути зв'язані належним чином.

43. Національне бюро зобов'язане забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Національного бюро для постійного зберігання до ЦДАВО України.

Начальник Відділу документообігу

Л.Асанова

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Національного антикорупційного
бюро України

від 16.11.2018 № 1

ПОГОДЖЕНО	
Протокол засідання ЕК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України	1
<u>21.12.2018</u> № <u>12</u>	



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

вул. Василя Сурикова, 3, м. Київ, 03035, тел./факс.: (044) 246-31-84, колл-центр: (044) 246-34-11
<http://www.nabu.gov.ua>; e-mail: document@nabu.gov.ua, info@nabu.gov.ua

№ _____

на № _____

від _____

**НАЦІОНАЛЬНЕ
АНТИКОРУПЦІЙНЕ
БЮРО УКРАЇНИ**

вул. Василя Сурикова, 3,
м. Київ, 03035



Тел./факс.: (044) 246-32-64,
(044) 246-31-84
E-mail: document@nabu.gov.ua
Web: <http://www.nabu.gov.ua>

**NATIONAL
ANTI-CORRUPTION
BUREAU OF UKRAINE**

3, Vasylia Surykova str., Kyiv, 03035
tel./fax: +380 44 246 32 64

№ _____



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«___» _____ 20__ року

№ _____



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«_____» _____ 20 ____ року

№ _____



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

вул. Василя Сурикова, 3, м. Київ, 03035, тел./факс.: (044) 246-31-84, колл-центр: (044) 246-34-11
<http://www.nabu.gov.ua>; e-mail: document@nabu.gov.ua, info@nabu.gov.ua

№ _____

На № _____

від _____



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Назва структурного підрозділу

вул. Василя Сурикова, 3, м. Київ, 03035, тел./факс.: _____, колл-центр: (044) 246-34-11

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

№ _____

На № _____

від _____



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Головний підрозділ детективів

вул. Василя Сурикова, 3, м. Київ, 03035, тел.: (044) 246-33-59, факс: 246-33-27
<http://www.nabu.gov.ua>; e-mail: document@nabu.gov.ua, info@nabu.gov.ua

№ _____

На № _____ від _____



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

вул. Василя Сурикова, 3, м. Київ, 03035, тел./факс: (044) 246-31-84

Львівське територіальне управління

вул. Коперника, 4, м. Львів, 79005, тел.: (032) 255-32-50

e-mail: lviv@nabu.gov.ua

№ _____

На № _____

від _____

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА
системи електронного документообігу «АСКОД» до
Порядку роботи з документами у Національному
антикорупційному бюро України із застосуванням
електронного цифрового підпису

Зміст

1 ПОЧАТОК РОБОТИ	3
1.1 Авторизація в системі АСКОД.....	3
2 РОБОТА КОРИСТУВАЧА З СИСТЕМОЮ АСКОД	6
2.1 Області інтерфейсу Системи АСКОД	6
2.2 Папки документів.....	6
2.3 Робота з документами.....	7
2.3.1 Розписання резолюцій на виконавця.....	7
2.3.2 Виконання резолюцій.....	9
2.3.3 Створення проекту документа.	9
2.3.4 Створення проекту окремого документу (Внутрішнього/Вихідного)	11
2.3 Опрацювання документів.....	14
2.4.1 Вкладка «На погодженні».....	14
2.4.2 Вкладка «На доопрацюванні»	15
2.4.3 Вкладка «Виконані не закриті»	15
2.4.4 Вкладка «До виконання»	16
2.4.5 Вкладка «На виконанні»	16
2.4.6 Вкладка «До відома»	16
2.4.7 Вкладка «Надіслані».....	16
2.4 Створення Договорів.....	17
2.4.1 Створення нового Договору.	17
2.4.2. Друк ЕЦП	18

1 ПОЧАТОК РОБОТИ

1.1 Авторизація в системі АСКОД.

Запустити ярлик на робочому столі «АСКОД» (Рисунок 1).

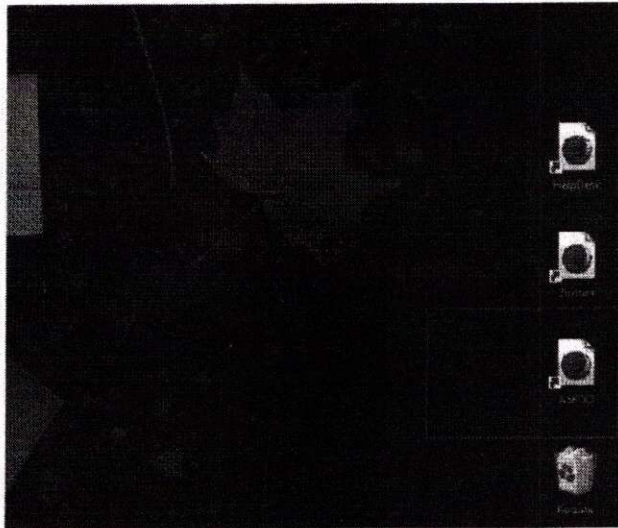


Рисунок 1. Запуск авторизації

На формі авторизації ввести логін (ім'я користувача) і пароль входу до Системи АСКОД, після чого натиснути кнопку «ВХІД» (Рисунок 2).

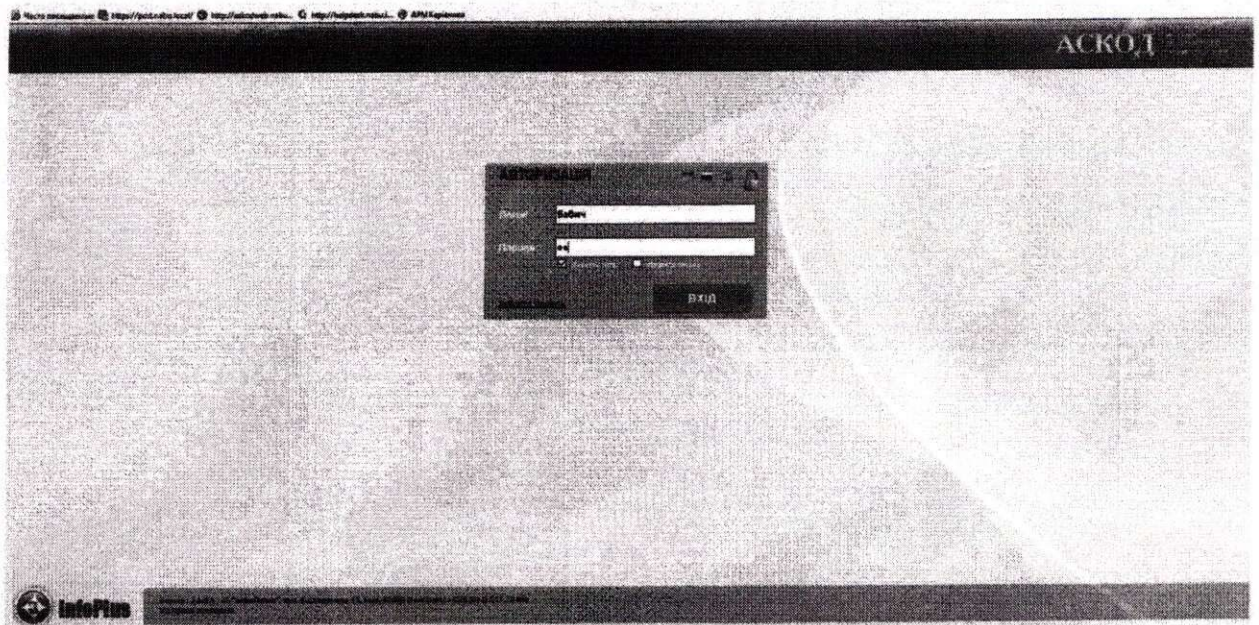


Рисунок 2. Введення паролю входу до Системи АСКОД

Для зміни паролю необхідно натиснути кнопку «Змінити пароль» та заповнити відповідні поля, після чого натиснути кнопку «ЗМІНИТИ» (Рисунок 3). Після зміни паролю відбувається вхід до Системи.



Рисунок 3. Зміна паролю

Після входу відкриється Головна сторінка системи «АСКОД Сьогодні» (Рисунок 4).

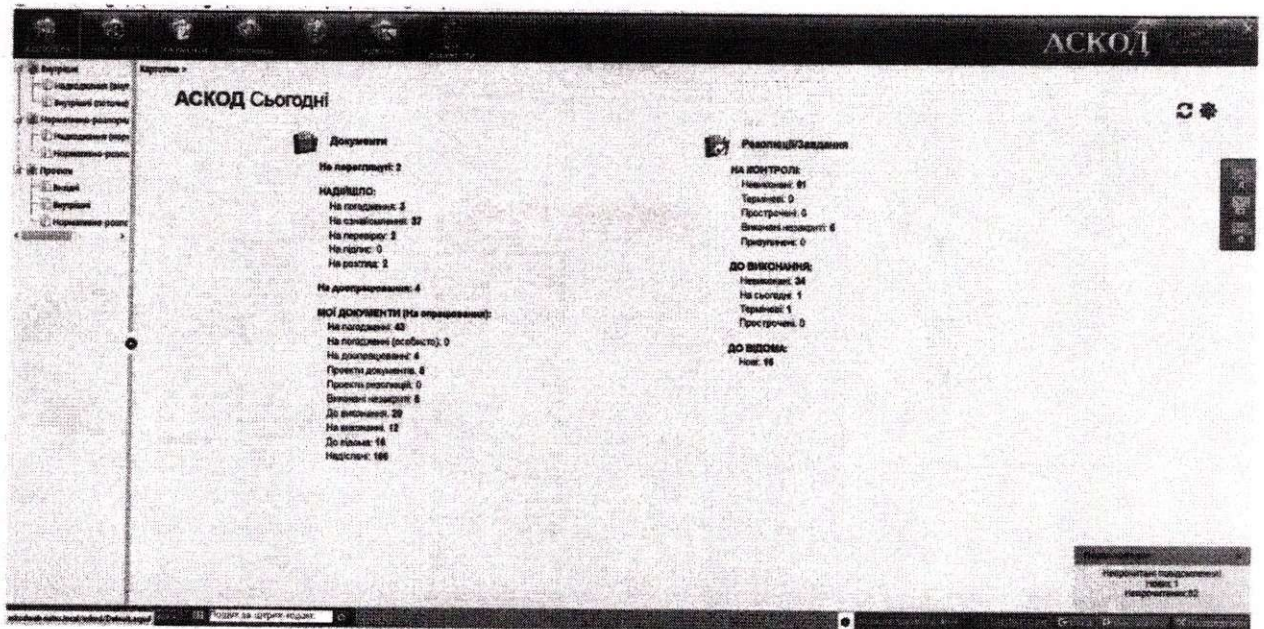


Рисунок 4. Головна сторінка системи «АСКОД сьогодні»

2 РОБОТА КОРИСТУВАЧА З СИСТЕМОЮ АСКОД

2.1 Області інтерфейсу Системи АСКОД

Графічний інтерфейс користувача розділено на область Документи, МОЇ ДОКУМЕНТИ (На опрацювання) та Резолюції/Завдання (Рисунок 5).

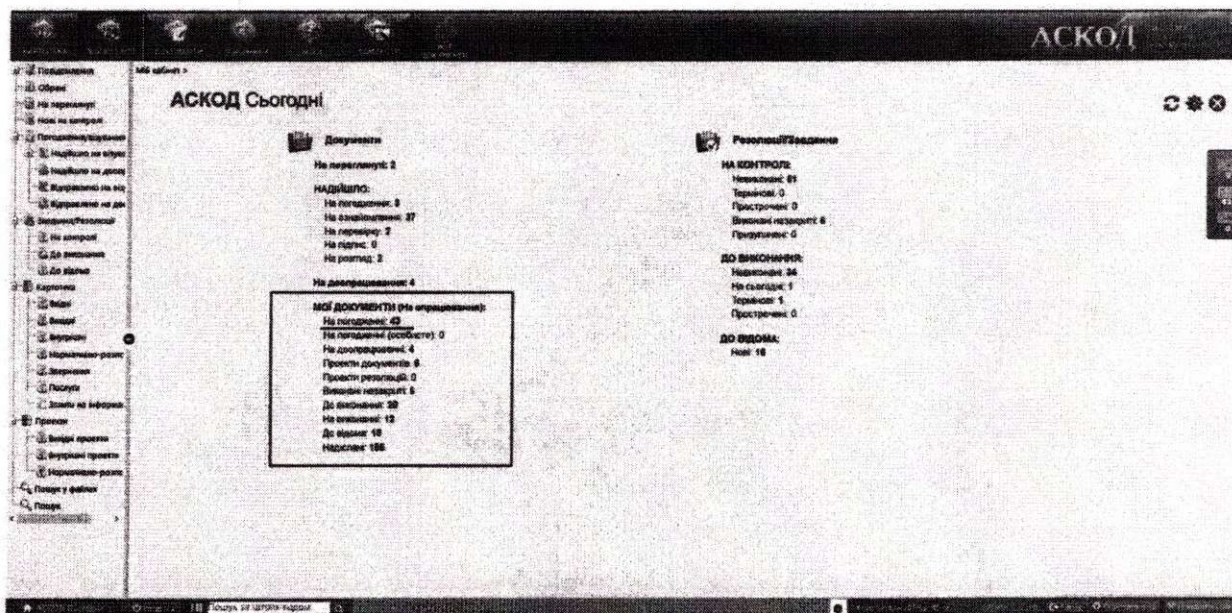


Рисунок 5. Область навігації, область документа/картки документа

2.2 Папки документів

Папка «Не переглянуті» містить нові документи, не переглянуті користувачем.

Папка «НАДІЙШЛО» містить документи, які чекають від користувача певних дій: погодження, ознайомлення, перевірки, підпису, розгляду.

Папка «На доопрацювання» містить документи, які відправлені користувачу на доопрацювання.

В області МОЇ ДОКУМЕНТИ (На опрацювання):

Папка «На погодженні» містить всі документи, які чекають від користувача певних дій: погодження, ознайомлення, перевірки, підпису, розгляду.

Папка «На доопрацювання» містить документи, які відправлені користувачу на доопрацювання.

Папка «Проекти документів» містить проекти документів, які були створені користувачем.

Папка «Проекти резолюцій» містить проекти резолюцій, які були створені користувачем.

Папка «Виконані не закриті» містить резолюції, які були виконані виконавцем та потребують закриття керівником (начальником).

Папка «До виконання» містить резолюції, які були надіслані керівництвом на виконання та потребують виконання чи розписання на виконавців.

Папка «На виконанні» містить резолюції, які були розписані на виконавців чи почато виконання.

Папка «До відома» містить резолюції, які були надіслані керівництвом до відома.

Папка «Надіслані» містить містить всі документи, які надійшли до виконавця.

В області Резолюції/Завдання:

Папка «НА КОНТРОЛІ» містить резолюції, які розписав виконавець та знаходяться на контролі у нього.

Папка «ДО ВИКОНАННЯ» містить резолюції, які надійшли на виконання та потребують опрацювання.

Примітка: в залежності від налаштувань Системи АСКОД перелік папок може змінюватись.

2.3 Робота з документами

2.3.1 Розписання резолюцій на виконавця

1) Вибрати в папці «Мої документи» → «До виконання» та натиснути «Виконати» (Рисунок 6).

2) Після чого відкриється вікно де можна натиснути кнопку «Почати виконання», «Виконати», «Рез/Завд».

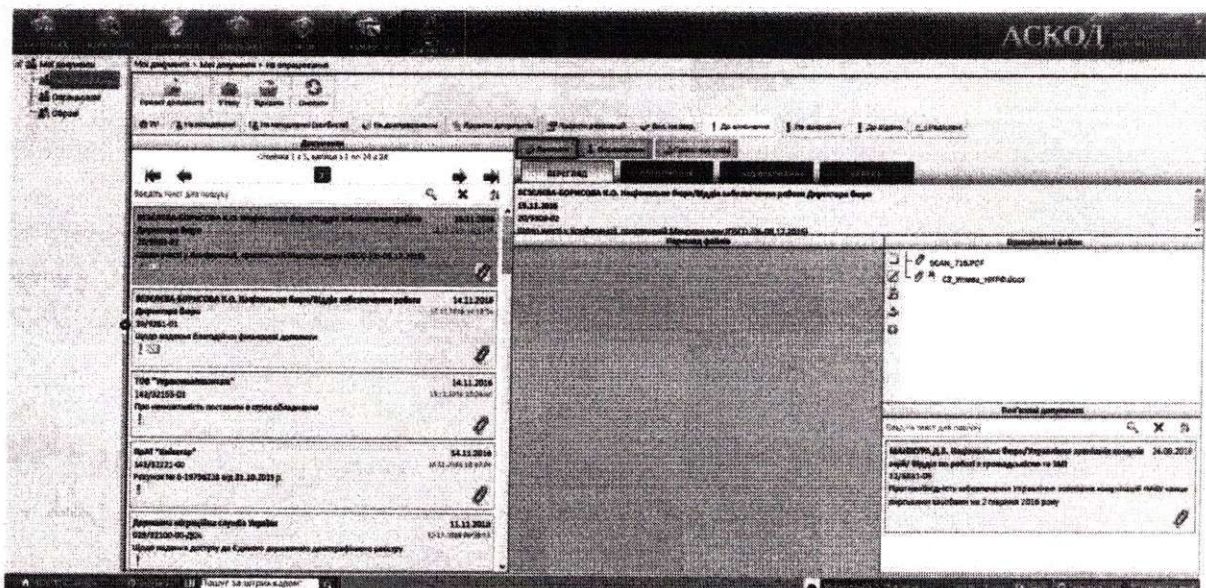


Рисунок 6. Документи «До виконання»

3) При натисненні кнопки «Рез/Завд» відкриється вікно «НОВА Резолюція». На рис. 7 відображено вікно резолюції, блок 1 для вибору виконавця та стандартного тексту резолюцій, блок 2 для встановлення Строку виконання. Якщо потрібно відправити резолюцію на розгляд Керівнику/Начальнику. Блок 3, потрібно натиснути кнопку «На розгляд», після чого резолюція відправиться на розгляд. Накладення ЕЦП на резолюцію блок 4, здійснюється за допомогою кнопки «Підписати». Кнопка «Зберегти» зберігає резолюцію у вигляді Проекту (Рисунок 7).

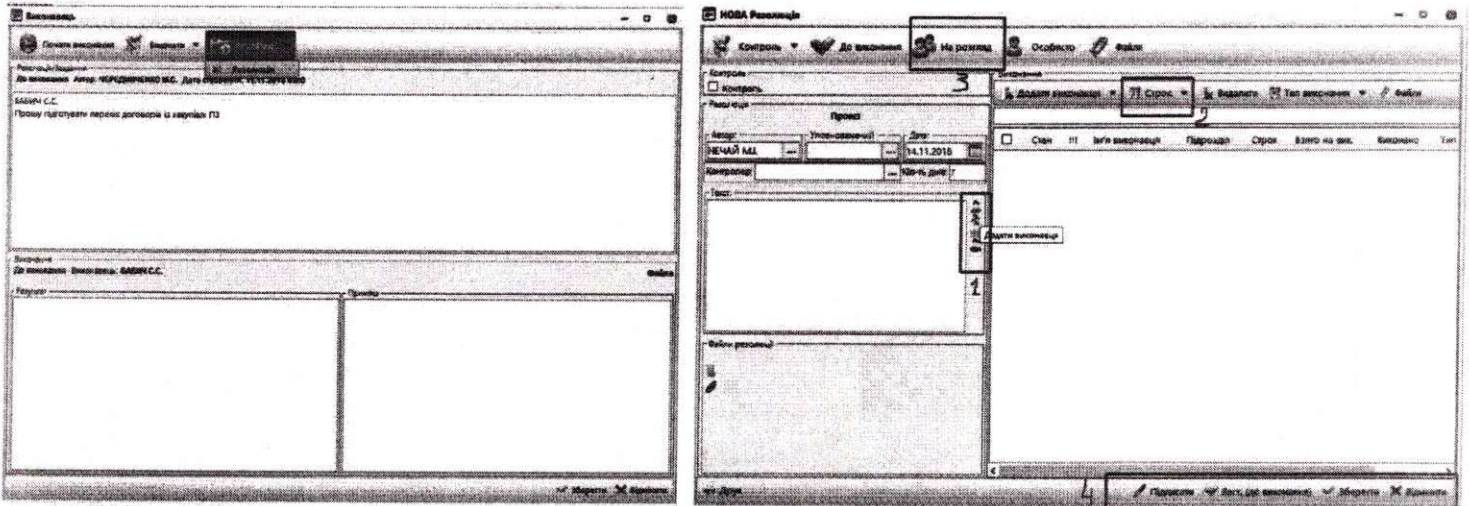


Рисунок 7. Робота з резолюцією

4) Для підписання документу та накладання ЕЦП, необхідно зайти у вкладку центру сертифікатів ключів АЦСК органів юстиції України та Обрати файл з особистим ключем Key-6 та ввести відповідний йому пароль захисту (Рисунок 8).

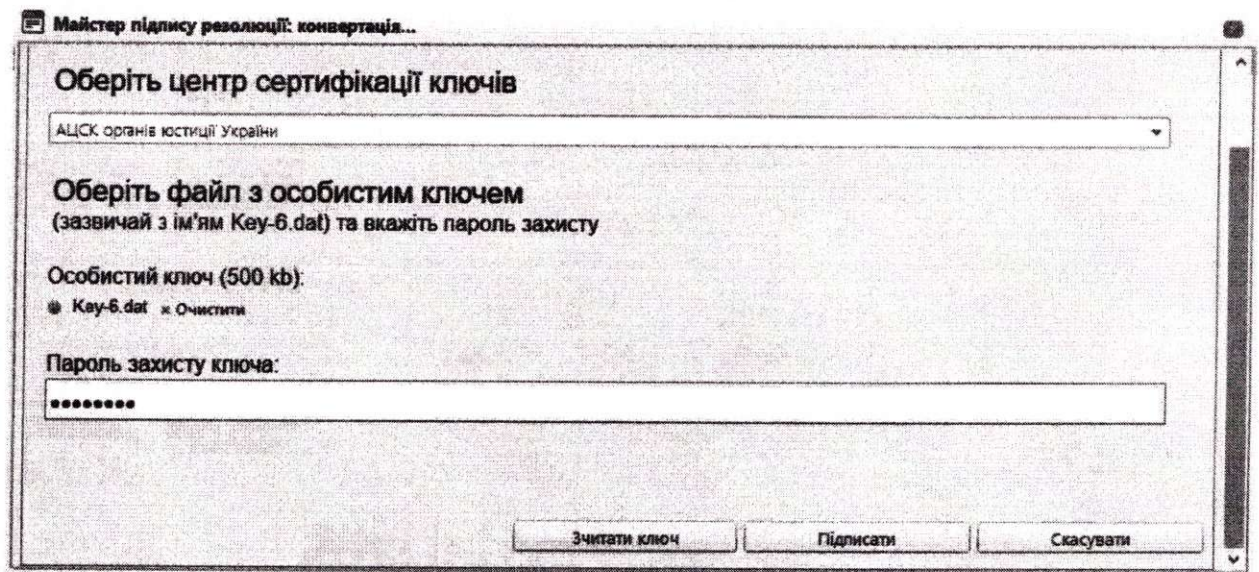


Рисунок 8. Майстер підпису резолюції.

2.3.2 Виконання резолюцій.

Вибрати в папці «Мої документи» → «До виконання» та натиснути «Виконати». В поле результат можна вписати результат дій (Рисунок 9).

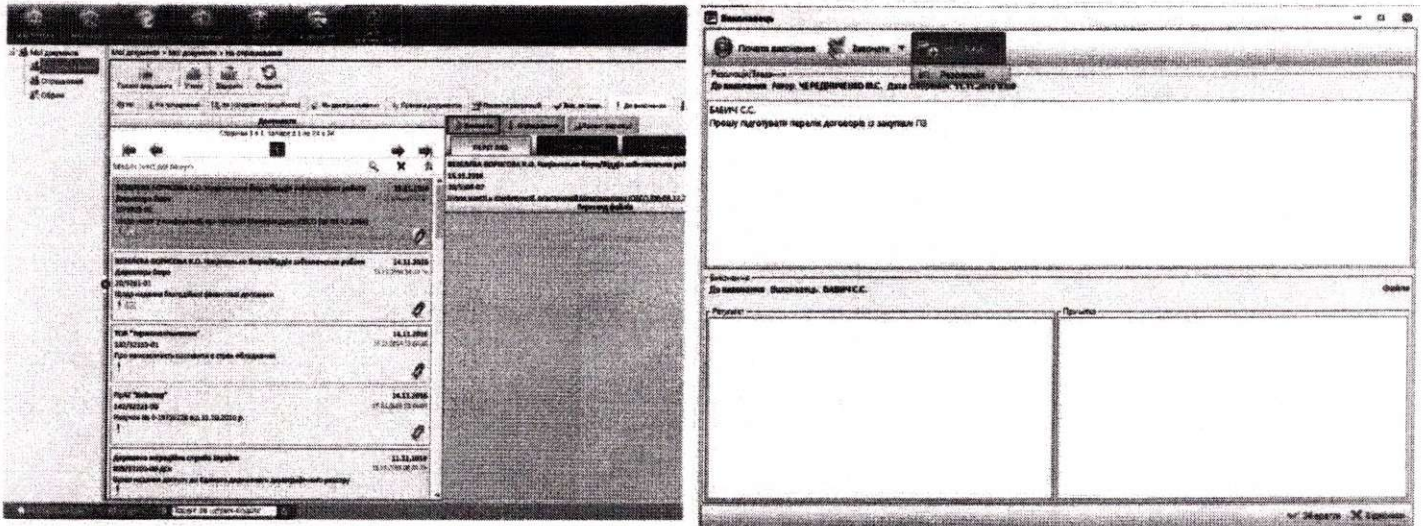


Рисунок 9. Виконання резолюції.

2.3.3 Створення проекту документа.

1) Вибрати необхідний докумен в папці, наприклад «Мої документи» → «До виконання», та натиснути «Проект відповіді» (Рисунок 10)

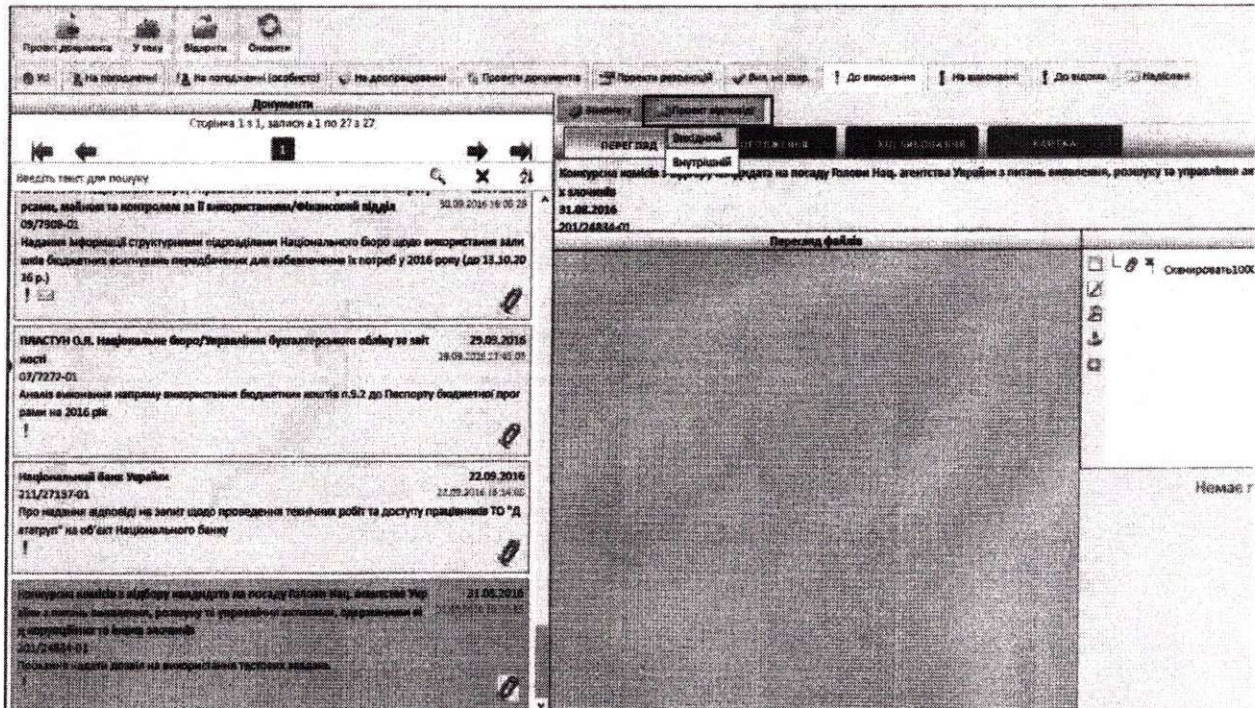


Рисунок 10. Проект відповіді.

2) Проект відповіді «Картка документа» потрібно приєднати файл блок 1. У вкладці «КАРТКА» блок 2 заповнити потрібні поля та натиснути кнопку «Зберегти». У

блоці 3 вкладки «ПОГОДЖЕННЯ» додати, якщо потрібно, Керівника/Начальника на підписання/погодження та натиснути кнопку «НА ПОГОДЖЕННЯ». (Рисунок 11).

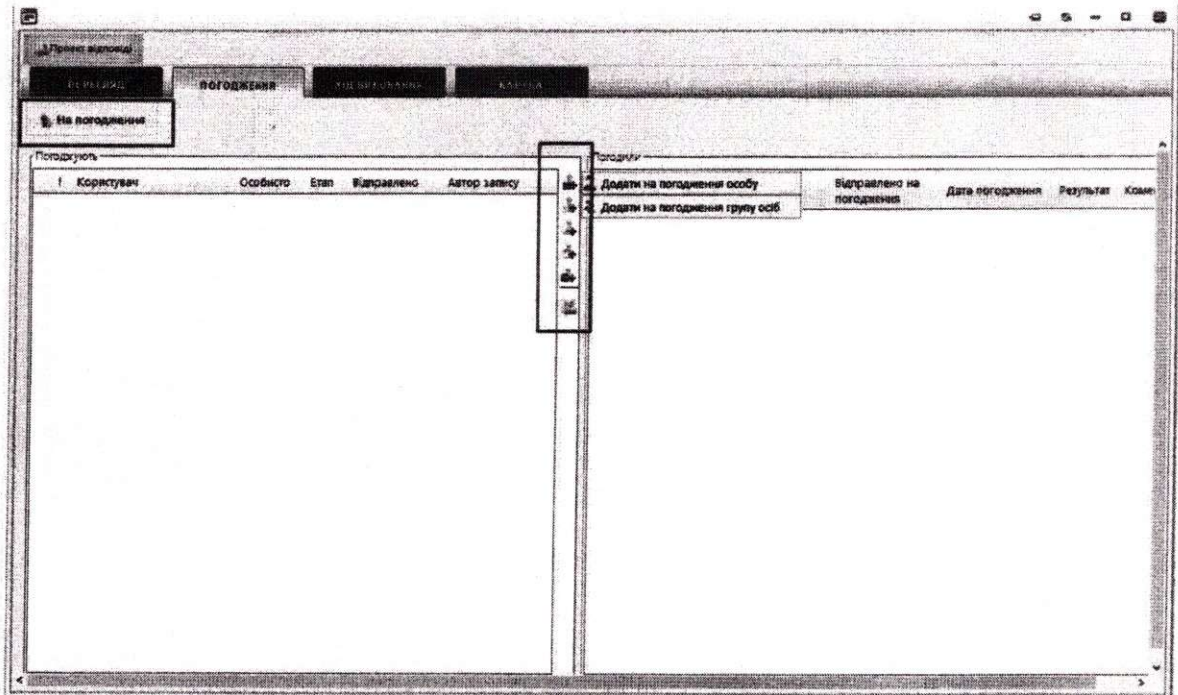
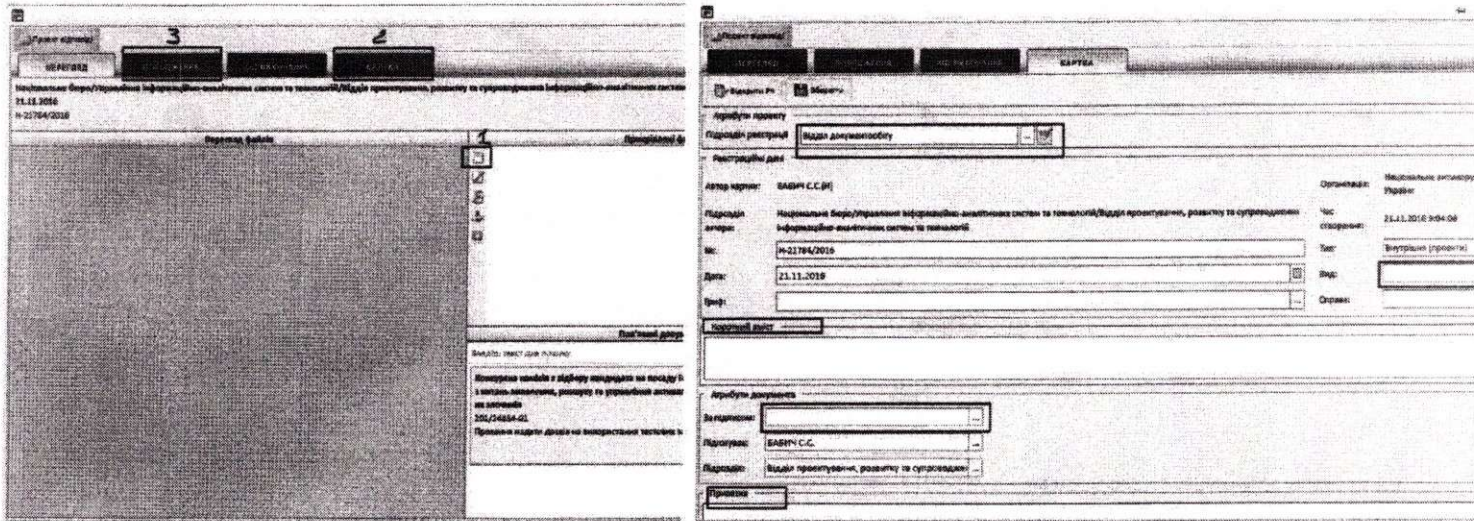


Рисунок 11. Проект відповіді документа

- 3) Для підписання документа потрібно натиснути правою кнопкою мишки на документ та вибрати пункт Підписати «ЦСК-1» (Рисунок 12), та відкриється вікно підписання (Рисунок 8).

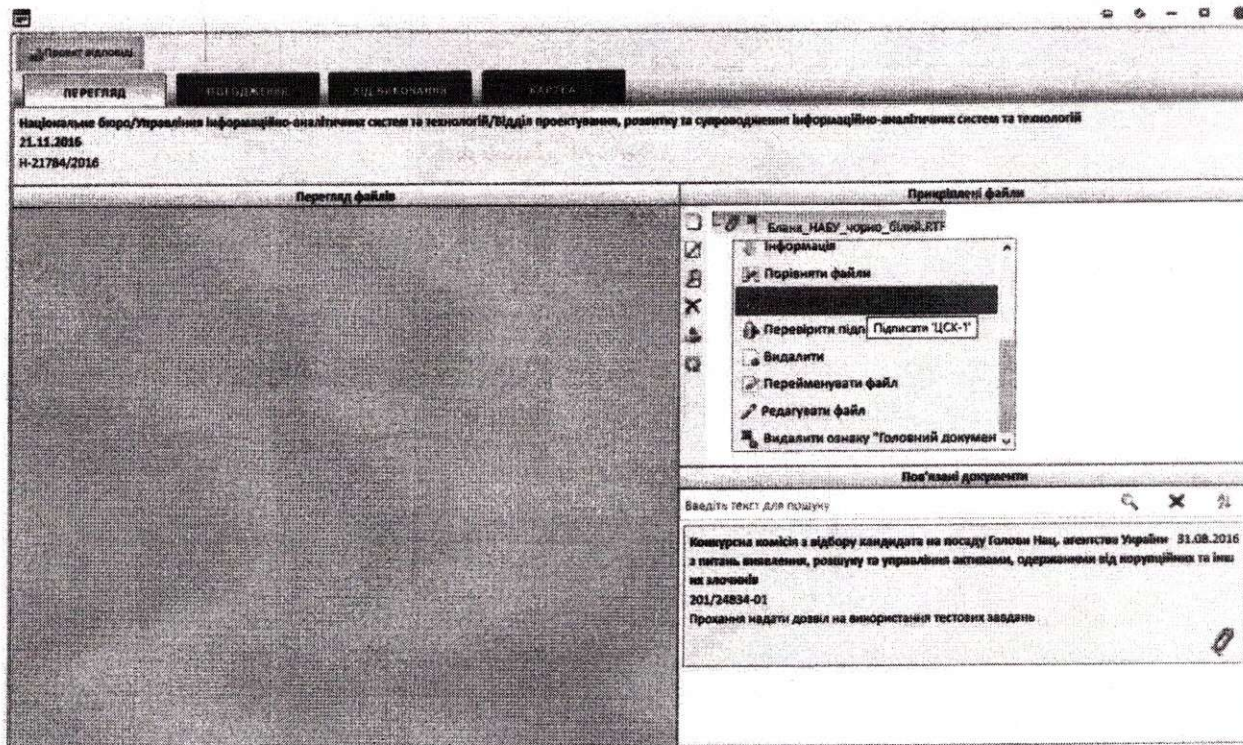


Рисунок 12. Підписання документа.

- 4) Після того як усі підпишуть потрібно відправити документ на Реєстрацію, для цього натиснути кнопку «На реєстрацію» (Рисунок 13).

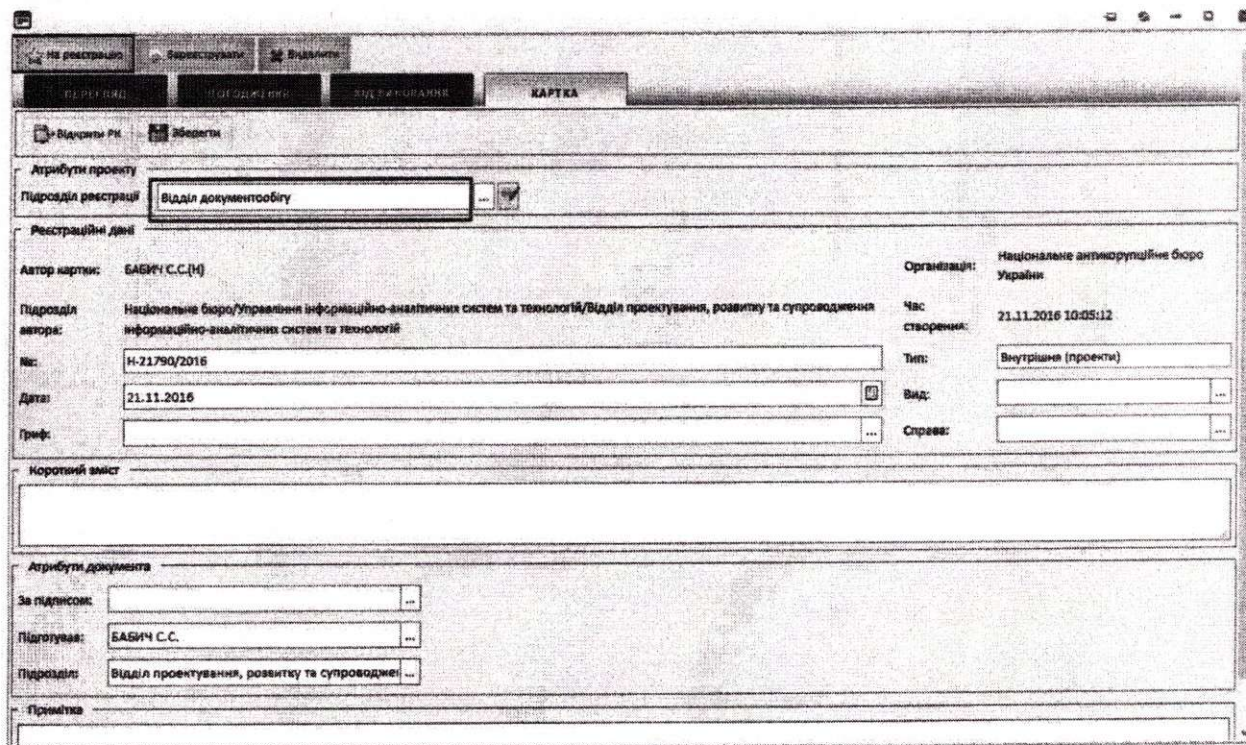


Рисунок 13. Відправка документа на реєстрацію.

2.3.4 Створення проекту окремого документа (Внутрішнього/Вихідного)

Якщо потрібно створити **окремий** документ (Внутрішній чи Вихідний) потрібно у вкладці «КАРТОТЕКА» у меню Проекти вибрати потрібний вид документу та натиснути кнопку «Новий запис» (Рисунок 14).

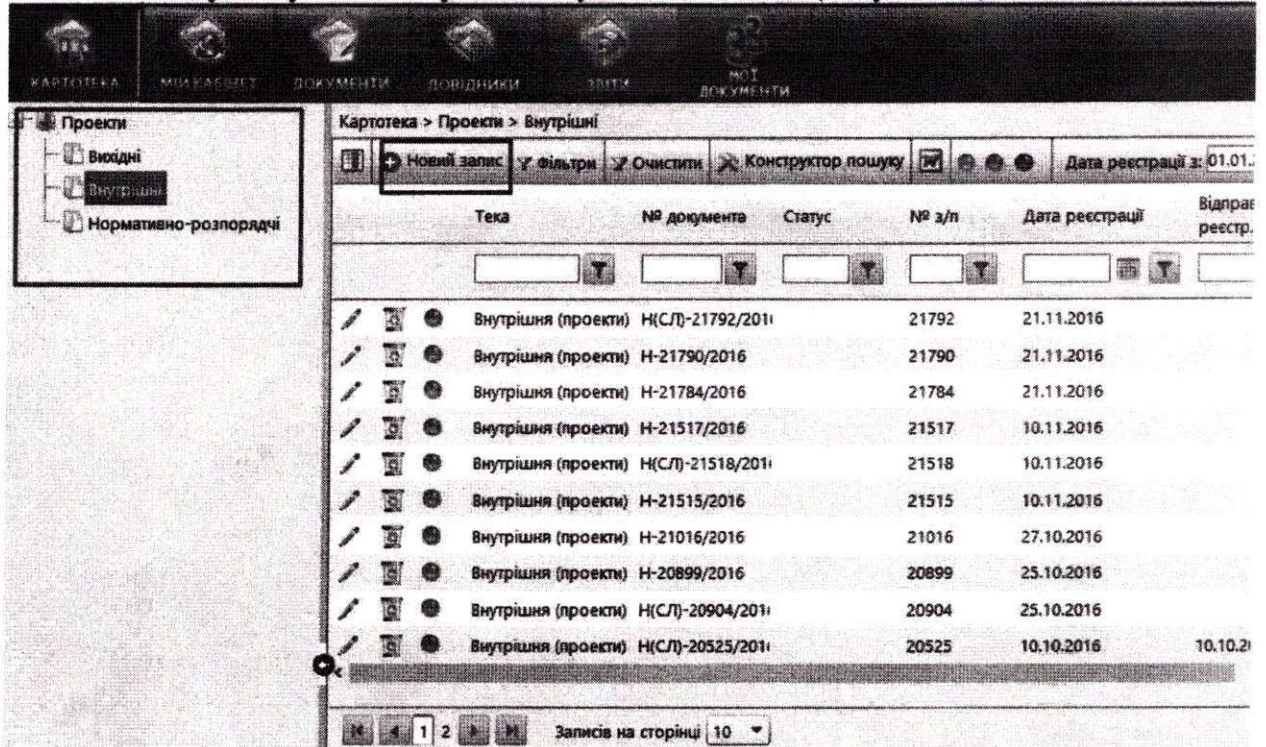
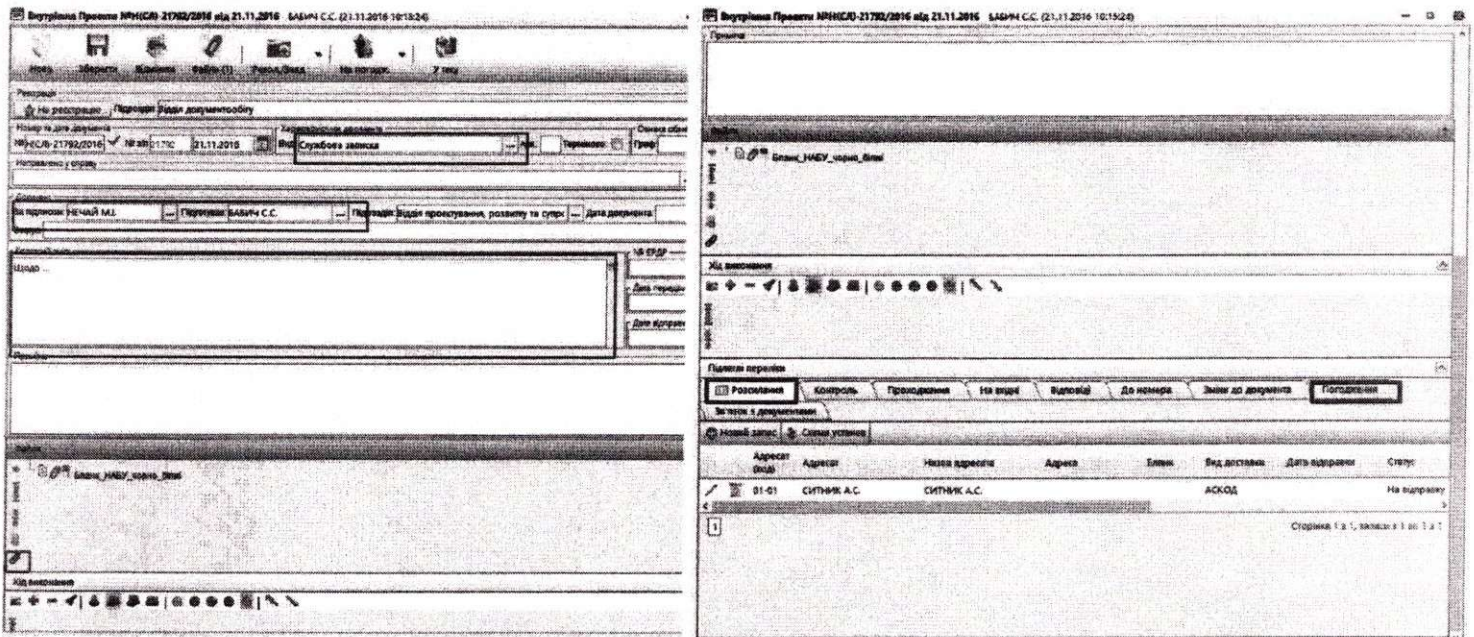


Рисунок 14. Картотека Проекти документів.

1) У відкритому проекті документа заповнити потрібні поля, приєднати файл, у вкладці «Підлеглі переліки» заповнити вкладки «Розсилання», «Погодження» (якщо потрібно). Для відправлення на Погодження потрібно додати особу та натиснути кнопку «На погодж.» (Рисунок 15).



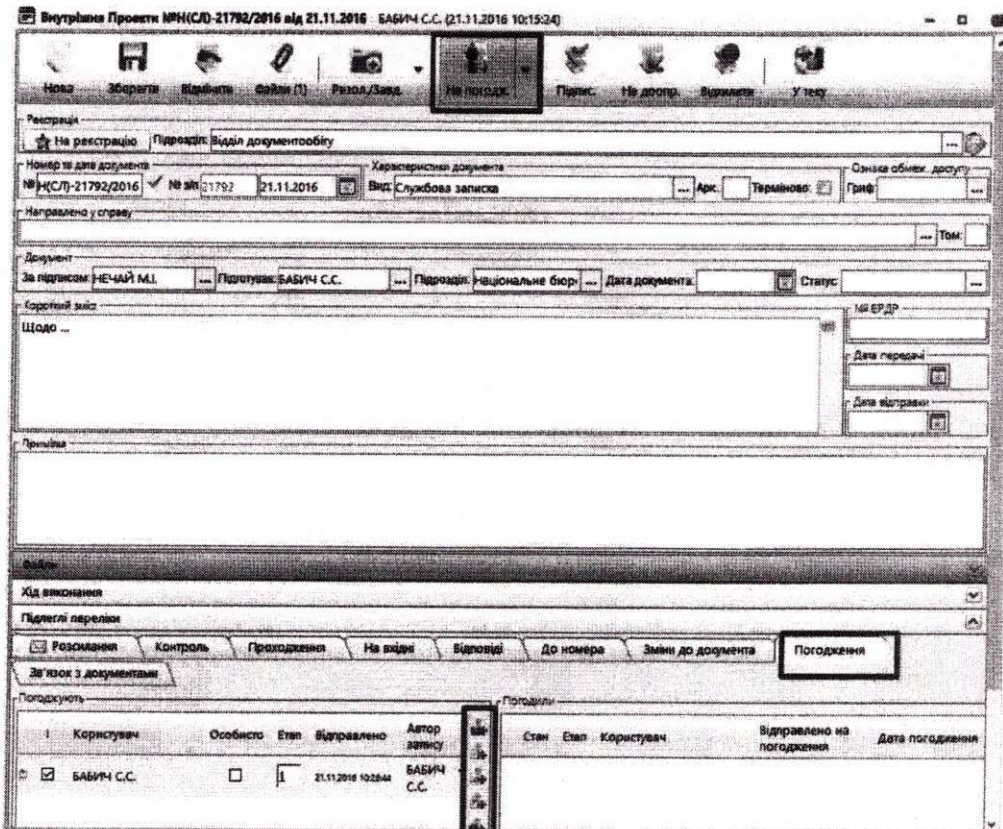


Рисунок 15. Створення проекту документа.

2) Для підписання проекту документа потрібно правою кнопкою миші натиснути на **Файл** та вибрати пункт **Підписати «ЦСК-1»** (Рисунок 11), та відкриється вікно підписання (Рисунок 8).

3) Після підписання всіма документ потрібно натиснути кнопку **«На реєстрацію»** (Рисунок 16).

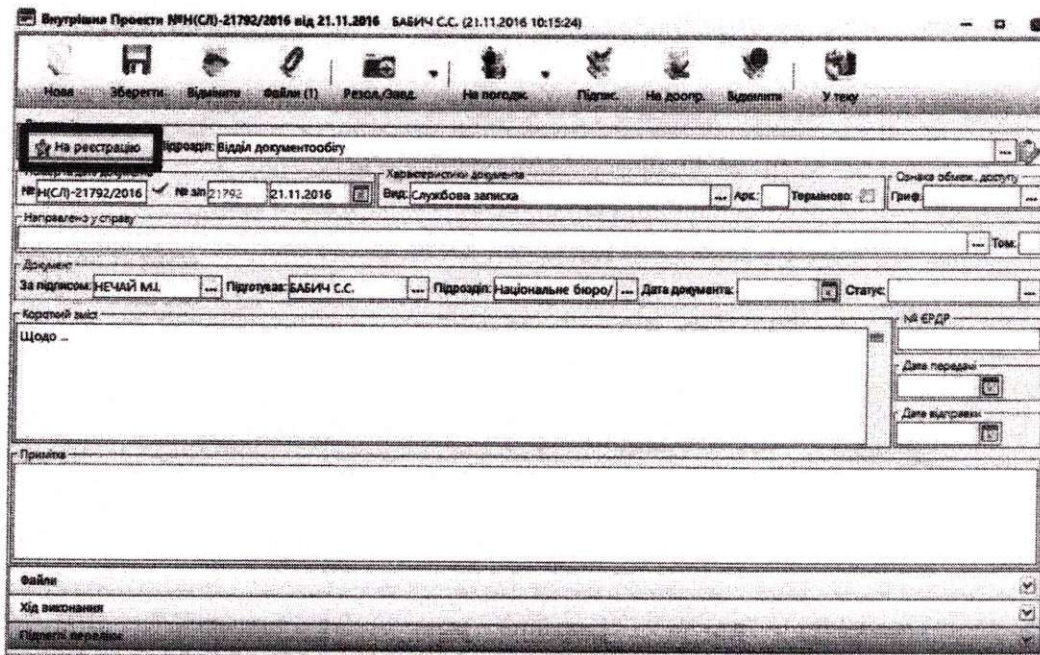


Рисунок 16. Відправка документа на реєстрацію.

2.3 Опрацювання документів

Всі документи, визначені Користувачу на опрацювання знаходяться в папці «МОЇ ДОКУМЕНТИ» (Рисунок 17)

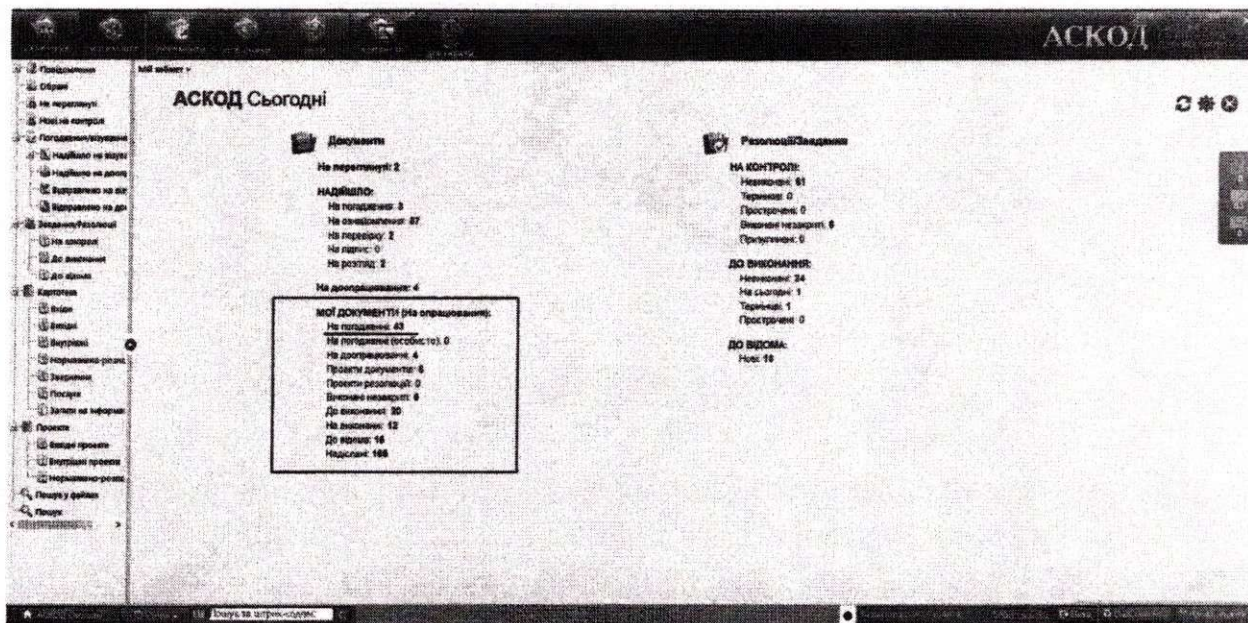


Рисунок 17. АСКОД Сьогодні «МОЇ ДОКУМЕНТИ».

2.4.1 Вкладка «На погодженні»

У вкладці «На погодженні» відображаються всі документи, які потребують конкретних дій (погодження, підписання, ознайомлення, перевірку чи розгляд). Для виконання дій потрібно натиснути кнопку «Погодження» чи «На доопрацювання», після натиснення відкривається вікно, в якому можна/потрібно внести коментарій (Рисунок 18).

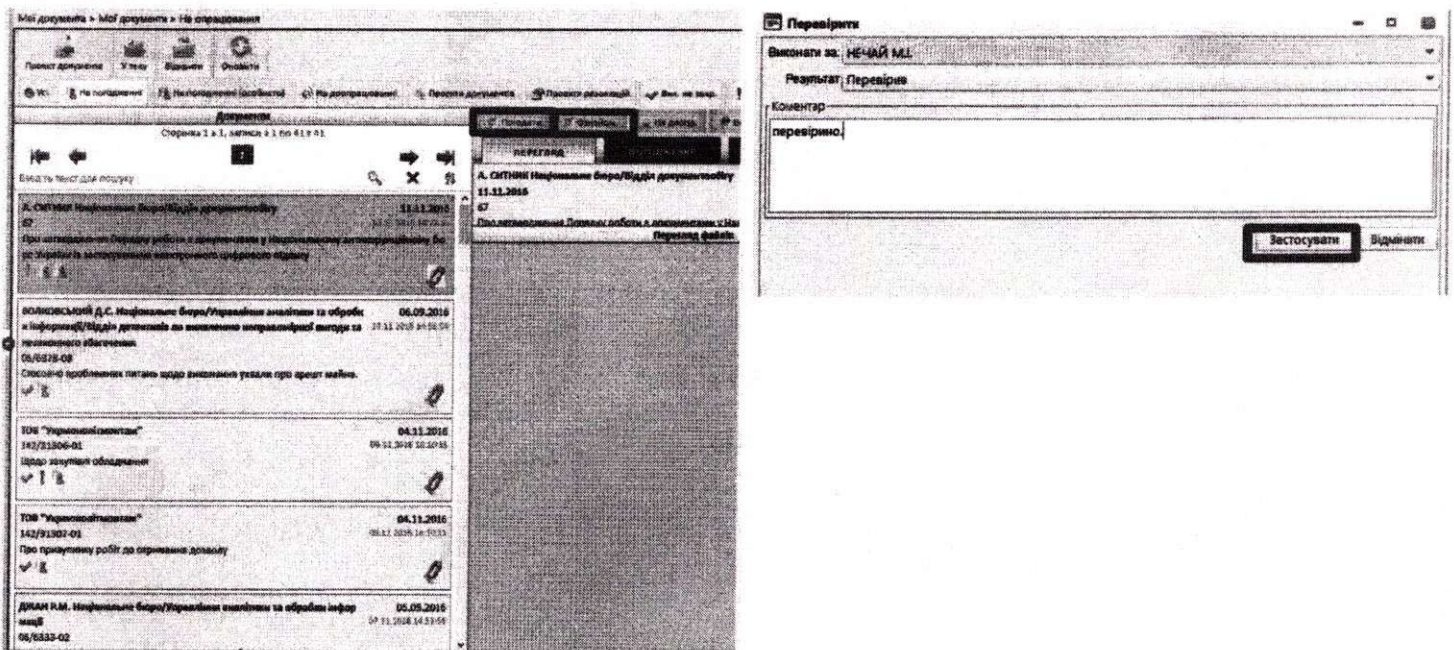


Рисунок 18. Погодження документа.

2.4.2 Вкладка «На доопрацюванні»

У вкладці «На доопрацюванні» відображаються всі документи, які потребують внесення змін та доопрацювання з боку виконавця. Після внесення змін до документу потрібно відправити на погодження знову, для цього поставити **галочку** навпроти Користувача, якому потрібно відправити документ, та натиснути кнопку «**На погодження**» (Рисунок 19).

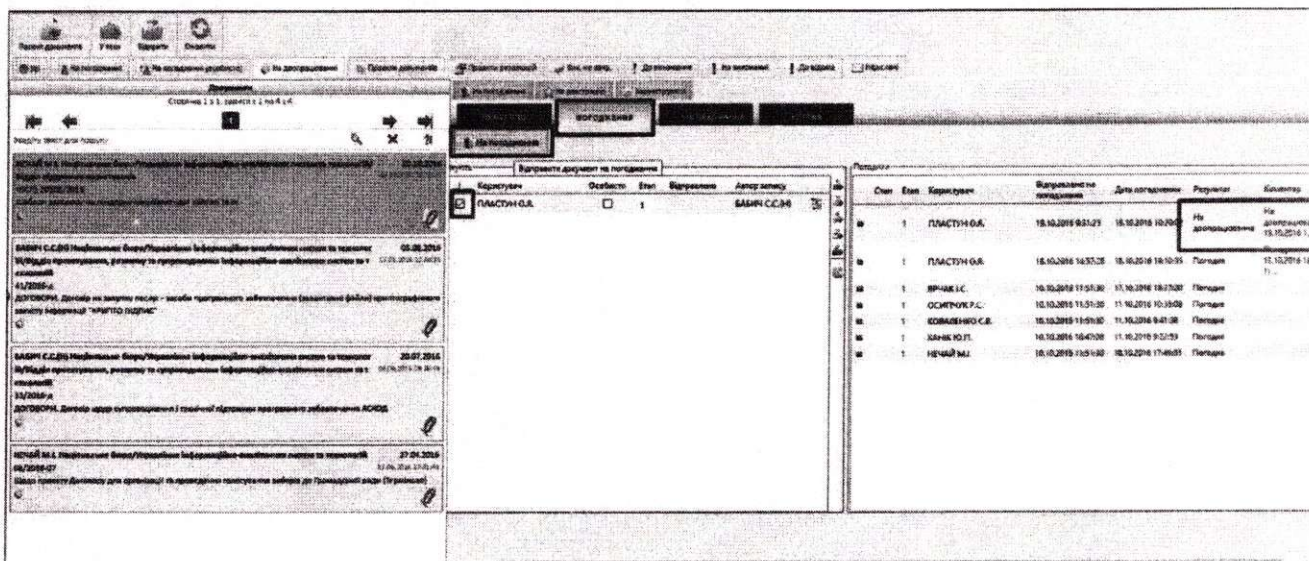


Рисунок 19. Документи на доопрацюванні.

2.4.3 Вкладка «Виконані не закриті»

У вкладці «Виконані не закриті» відображаються всі документи, які були розписані Керівником/Начальником на виконавця та виконавець підтвердив виконання. Такі документи потребують закриття. Натиснути кнопку «Підтвердити виконання», відкриється вікно «Резолюція» та натиснути «Підтвердження виконання» та «Зберегти» (Рисунок 20).

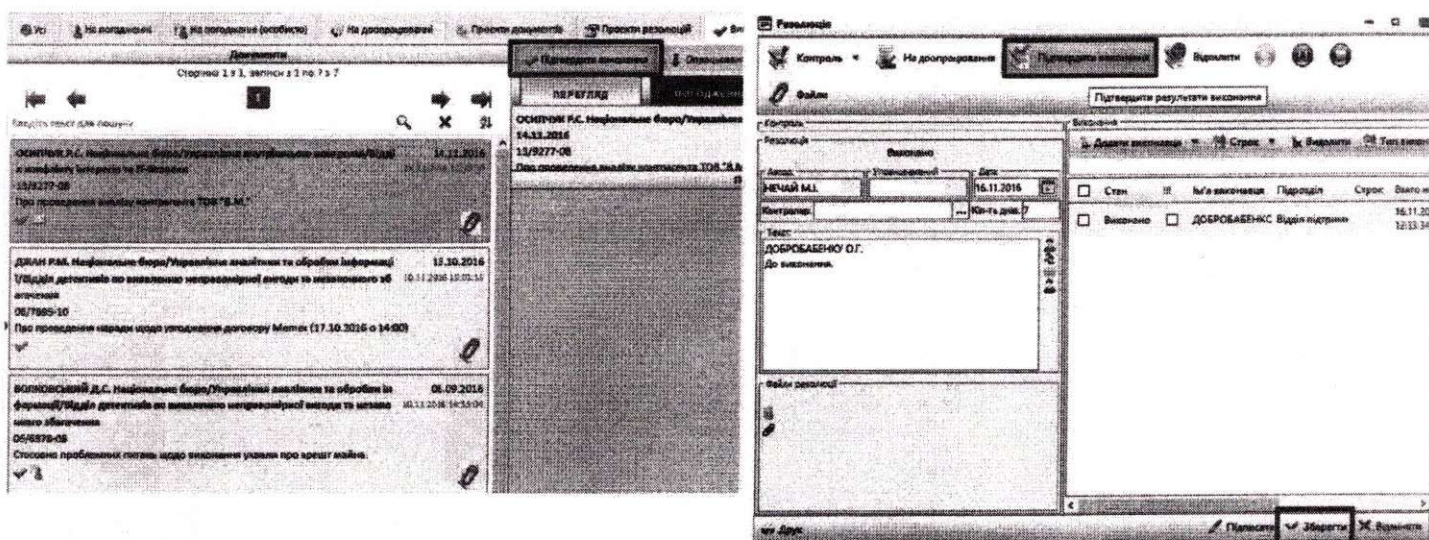


Рисунок 20. Підтвердження виконання резолюцій.

2.4.4 Вкладка «До виконання»

У вкладці «До виконання» відображаються всі документи, які розписані резолюцією до виконання та потребують певних дій. Дивіться пункт 2.3.

2.4.5 Вкладка «На виконанні»

У вкладці «На виконанні» відображаються всі документи, які вже взяти до роботи (розписані далі на виконавців/почате виконання).

2.4.6 Вкладка «До відома»

У вкладці «До відома» відображаються всі документи, які надіслані резолюцією до відома виконавцю та потребують підтвердження «Опрацьовано» (Рисунок 21)

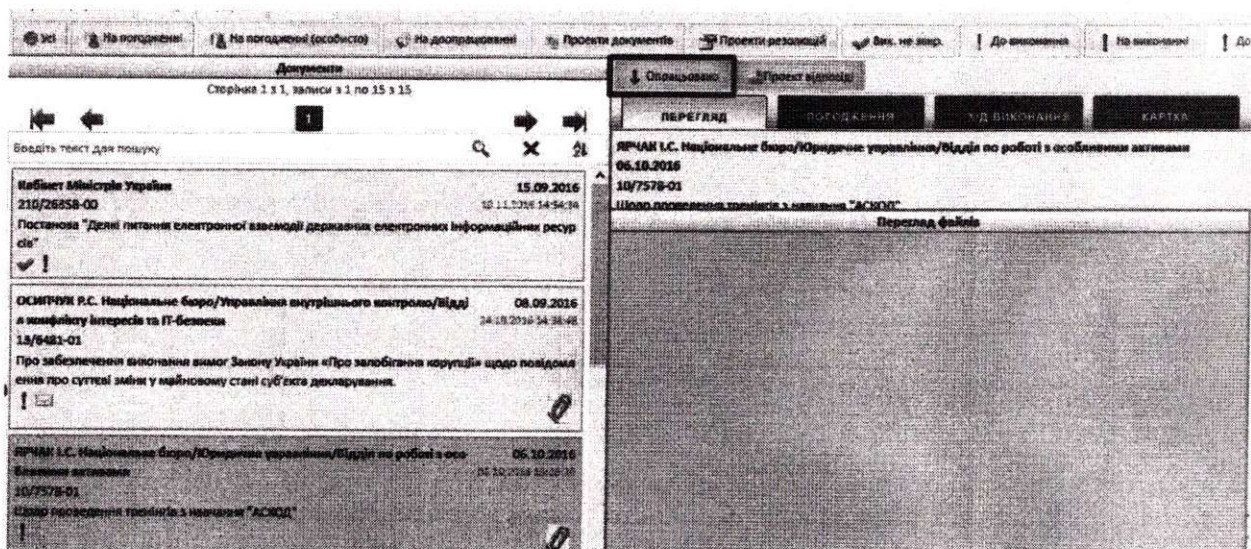


Рисунок 21. Опрацювання документів.

2.4.7 Вкладка «Надіслані»

У вкладці «Надіслані» відображаються всі документи, які надійшли до опрацювання.

2.4 Створення Договорів.

2.4.1 Створення нового Договору.

1) Для створення Договорів, щоб потрібно зайти у вкладку «Документи», Договори та натиснути «Новий запис» (Рисунок 22).

№ документа	Індекс	Дата реєстрації	Вид документу	Короткий зміст
108/2016-д	108	01.11.2016	Договір	
82/2016-д	82	29.09.2016	Договір	
71/2016-д	71	14.09.2016	Договір	щодо закупівл
59/2016-д	59	05.09.2016	Договір	Всі документи
55/2016-д	55	01.09.2016	Договір	Проект догов
54/2016-д	54	01.09.2016	Договір	Договір про п
51/2016-д	51	30.08.2016	Договір	Для заключен
41/2016-д	41	05.08.2016	Договір	Договір на за
34/2016-д	34	20.07.2016	Договір	Договір щодо
33/2016-д	33	20.07.2016	Договір	Договір щодо

Рисунок 22. Створення нового Договору.

2) Для направлення на погодження Договір потрібно заповнити потрібні поля, підписати Договір відповідно до розділу 2.3.1 пункту 4 та натиснути кнопку «На погодж.» (Рисунок 23)

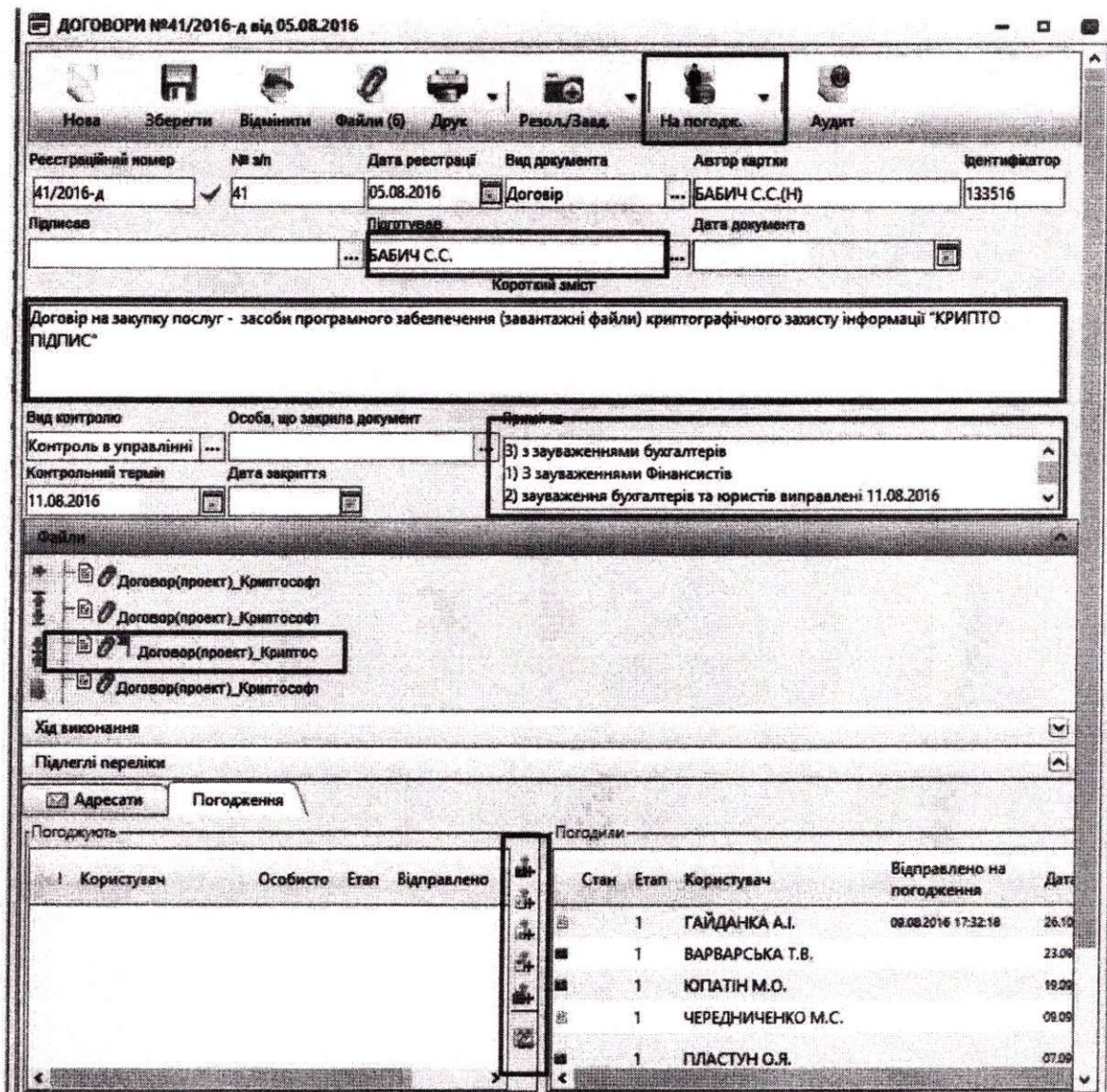


Рисунок 23. Відправлення договору на погодження.

2.4.2. Друк ЕЦП

1) Після погодження договору, для подачі на підпис керівництву, потрібно вибрати вкладку «Друк» та натиснути «Друк ЕЦП» (Рисунок 24).

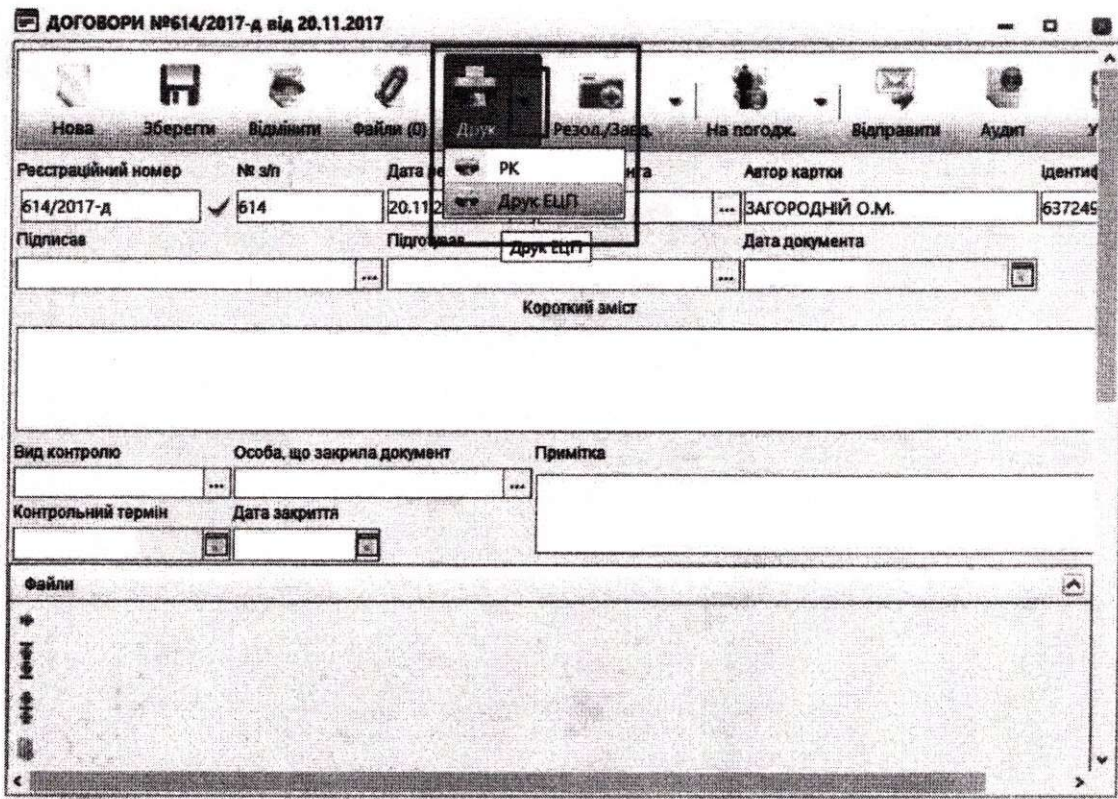


Рисунок 24. Друк ЕЦП

Національне антикорупційне бюро України
03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3

АКТ

від " ____ " _____ 20__ року № ____

Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України
місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції з діловодства в Національному антикорупційному бюро України
головним спеціалістом _____

(ким складено)

у присутності головного спеціаліста _____

(прізвище та ініціали)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого (вих. № від р.),
встановлено відсутність додатку.

(виявлені недоліки)

Підписи: _____

Начальник Відділу документообігу _____

*У випадку, коли при перевірці вхідної кореспонденції було виявлено, що в конверті (або пакеті) відсутні деякі документи або додатки до них, - складається акт у трьох примірниках, один з яких залишається у Відділ документообігу, другий - разом з вхідним документом передається виконавцю, а третій - надсилається відправнику.

КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА

Кореспондент			
Вихідний № та дата документа 10024 11.04.2017	Вихідний номер та дата кореспондента	Арк. 1	
Контроль	Короткий зміст		
Вид	Кому адресовано		
Доставка	Резолюція		
Строк виконання до	Строк продовжено до	Знято з контролю	

Проходження документа

ШБ або назва	Отримає	Повернує	№ примірника	Підпис
--------------	---------	----------	--------------	--------

КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА

Вихідний номер і дата /13217 11.04.2017 14:50:34	На вихідний номер кореспондента	Управління-відправник
Стиглий зміст		
Підписав	Підготував	

КАРТКА ВНУТРІШНЬОГО ДОКУМЕНТУ 2017

Вид документа	Службова записка		
Номер документа	/4481-		Контроль
Дата документа			
Зміст			
За підписом		Підготував	
Доручення			
Строк виконання до	Строк продовжено до	Знято з контролю	

Проходження документа

ШБ або назва	Отримає	Повернує	№ примірника	Підпис
--------------	---------	----------	--------------	--------

НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ
03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3

РЕЄСТР № ____

На кореспонденцію для перевозу нарочним

Відправник: Відділ документообігу Національного антикорупційного бюро України « ____ . ____ . 2018 року »

№ з/п	Куди адресовано пакет	Кому адресовано пакет	№№ вказані на пакеті	Важливість	№№ призначенні	Примітка
1	м. Київ, вул. ____			СЛ		

Всього 1 (один) пакет

Підпис відправника _____

М.П.

Прийнято _____ пакет
« ____ » _____ 2018 року _____ год. _____ хвилин

Підпис приймача _____

М.П.

НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Розписка про одержання пакета

№ документів _____

на адресу _____

на ім'я _____ у непошкодженій упаковці

одержав

Прізвище _____ Підпис _____

Дата і час одержання

_____ 2018 року _____ годин _____ хвилин

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифу затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; тощо).
4. Кошториси витрат (будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (плани-звіти роботи, ЕК, тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (якщо в положенні про колегіальний орган передбачено затвердження протоколу).
13. Розцінки на виконання робіт.

Положення про структурні підрозділи, Структура установи, штатний розпис та форми уніфікованих документів затверджуються наказом Директора Національного бюро.

Перелік документів, підписи на яких скріплюються Гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Архівні довідки, архівні копії та витяги з документів.
4. Довідки (лімітні; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Правочини, вчинені за участю Національного бюро.
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Документи, які надсилаються за кордон в рамках міжнародного правового співробітництва у кримінальних провадженнях.
8. Довіреності, доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; тощо).
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки на обладнання тощо.
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
15. Номенклатури справ.
16. Описи справ.
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Положення про структурні підрозділи Національного бюро.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи.
24. Документи, скріплення яких відбитком гербової печатки передбачено іншими актами законодавства та внутрішніми актами Національного бюро.

Національне антикорупційне
бюро України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Національного бюро

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Національного бюро

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву

№ _____

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____

_____ (найменування державної архівної установи)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за
приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або
знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка
здала (знищила)
документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Національне антикорупційне
бюро України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника структурного
підрозділу

Найменування структурного
підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС

№ _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(найменування структурного підрозділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрама і словама)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Начальник Відділу документообігу _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Передав _____ справ
(цифрама і словама)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів**.
(цифрама і словама)

Посада працівника
структурного підрозділу _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом зі справами.

та _____ (цифрами і словами) _____ (цифрами і словами) реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Посада особи,
відповідальної за архів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)