



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«18» 05 2017 року

№ 115-0

Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, та з метою вдосконалення документального забезпечення діяльності Національного антикорупційного бюро України, дотримання єдиних вимог до оформлення документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Національному антикорупційному бюро України (далі відповідно – Національне бюро, Інструкція), що додається.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів Національного бюро забезпечити при підготовці службових документів підлеглими працівниками неухильне дотримання вимог цієї Інструкції.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Директора Національного бюро від 25 грудня 2015 року № 61 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.Ситник

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Директора Національного
антикорупційного бюро України
« 18 » 05 № 115-0

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Національному антикорупційному бюро України

Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства у Національному антикорупційному бюро України (далі відповідно – Інструкція, Національне бюро) підготовлена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (із змінами), Державної уніфікованої системи документації 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (далі – ДСТУ 4163-2003), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.

2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Національному бюро незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Щодо оформлення процесуальних та фінансових документів Інструкція поширюється в частині, що стосується загальних принципів роботи з ними і підготовки до передавання на архівне зберігання.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, зверненнями та запитами народних депутатів України, адвокатськими запитами, запитами на інформацію, а також з питань охорони державної таємниці визначається окремими наказами Директора Національного бюро.

Перелік документів, проходження в Національному бюро яких переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установлених законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджується наказом Директора Національного бюро.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формах.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), відповідають Перший заступник та заступники Директора згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у самостійних структурних підрозділах Національного бюро несуть відповідальність їх керівники.

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

5. Організація діловодства в Національному бюро покладається на Відділ документообігу, у територіальних управліннях – на Директора територіального управління.

6. Організація діловодства в самостійних структурних підрозділах Національного бюро покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України», наказами та розпорядженнями Директора Національного бюро.

9. В Національному бюро визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес Національного бюро та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

10. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Національного бюро, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

11. Відповідно до повноважень, визначених законодавством, Директор Національного бюро видає накази і розпорядження нормативного та організаційно-розпорядчого характеру, що поділяються за сферою правового регулювання з основних питань діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.

Наказом Директора Національного бюро затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативного характеру.

Спільні розпорядчі документи Національного бюро та інших органів влади, що видають однакові за формою документи (накази, розпорядження), видаються у відповідній формі.

12. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.

13. Акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, що надходять до Національного бюро, доводяться до відома структурних підрозділів шляхом видання власних наказів і розпоряджень, в яких викладається зміст документа відповідного органу державної влади стосовно завдань Національного бюро і визначаються конкретні заходи щодо їх виконання.

14. Доведення до відома актів органів влади або інших установ здійснюється у формі, встановленій органом, що видав документ. Якщо спосіб не зазначено, Національне бюро вирішує це питання самостійно.

Організаційні та розпорядчі документи Національного бюро доводяться до виконавців у вигляді копій, витягів, або в електронній формі через електронну систему документообігу АСКОД, вкладинка «погодження» («на ознайомлення»).

Протокольні рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у формі, встановленій положенням про ці органи.

Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо) та документи, що підлягають поверненню, електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

15. Документи, що видаються на підставі актів органів державної влади, повинні мати посилання на них у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва (заголовок).

16. У межах своєї компетенції Національне бюро надсилає листи для здійснення оперативних зв'язків з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, окремими громадянами.

17. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються колегіальними органами (на комісіях, радах, зборах, нарадах), фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

18. Документ повинен спрямовуватись на виконання Національним бюро покладених на нього завдань і функцій.

19. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним з класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003.

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

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

20. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Національного бюро.

21. Діловодство в Національному бюро здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених Конституцією України та законами України.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави – адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

**Вимоги до оформлення документів,
що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

22. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

23. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297мм) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 мм) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

24. Назва виду документа друкується великими літерами.

25. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

26. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

27. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 мм - для абзаців у тексті;

92 мм - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

28. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження",

засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

Бланки документів

29. Організаційно-розпорядчі документи Національного бюро оформлюються на кольорових та чорно-білих бланках згідно з вимогами цієї Інструкції. Кольорові бланки виготовляються типографським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів, чорно-білі – за допомогою комп'ютерної техніки.

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

Бланки службових листів нумеруються. Порядкові номери проставляються друкарським способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

30. Пронумеровані бланки видаються Відділом документообігу працівникам структурних підрозділів Національного бюро, відповідальним за діловодство. Облік видавання бланків здійснюється у Журналі обліку та видачі бланків (додаток 1).

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

32. Бланки документів зберігаються у сейфах або металевих шафах. Управлінням забезпечення фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням Національного бюро створюються необхідні умови для зберігання бланків у всіх структурних підрозділах Національного бюро.

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

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

34. У Національному бюро використовують такі бланки документів:
кольоровий бланк для листів «Національне антикорупційне бюро України» (додаток 2);

кольоровий бланк для листів (двомовний – англійською та українською мовами) (додаток 3);

бланк наказу (кольоровий) (додаток 4);

бланк розпорядження (кольоровий) (додаток 5);
 чорно-білий бланк структурних підрозділів (додаток 6);
 чорно-білий бланк Головного підрозділу детективів (додаток 7);
 чорно-білий бланк територіального управління (додаток 8).

35. Для підготовки листів за підписом керівників самостійних структурних підрозділів та детективів Національного бюро використовуються чорно-білі бланки з найменуванням відповідного самостійного структурного підрозділу 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).

36. Внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та службові записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

37. Організаційно-розпорядчі документи Національного бюро оформляються з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Для виготовлення бланків у Національному бюро використовуються аркуші паперу форматів А4 (210х297 мм) та А5 (148х210 мм) – для оформлення документів. Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Оформлення документів на папері довільного формату не дозволяється.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

15 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Тексти документів друкуються на папері формату А4 шрифтом Times New Roman 12 – 14 кеглем через один міжрядковий інтервал.

Дозволяється використовувати кегль 8 – 12 шрифту Times New Roman для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону».

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

Назву виду документа друкують великими літерами, заголовок – малими літерами. Крапка в кінці назви документа не ставиться.

Під час оформлення документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова «сторінка» або "стор." та розділових знаків на відстані 1 см від верхнього краю сторінки посередині відносно лівого і правого полів друку. Перша сторінка, як правило, не нумерується.

На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в установі не проставляють.

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи шаблони видів документів розміщено в електронному вигляді в електронній системі АСКОД.

38. Назва виду документа (наказ, розпорядження тощо) зазначається на бланку конкретного виду документа друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

39. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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.

У текстах нормативно-правових актів 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 квітня 2012 року.

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

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч (крім документів, виданих двома або більше установами). Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, зокрема, індексами структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в Національному бюро.

41. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу кореспондента, порядкового номеру та індексу підрозділу або посадової особи Національного бюро, наприклад: 010/2774-01, де 010 – індекс кореспондента, 2774 – порядковий номер, 01 – індекс підрозділу Національного бюро.

У вихідного документа реєстраційний індекс складається з індексу підрозділу Національного бюро, індексу адресата та порядкового номера, наприклад: 01-192/3488, де 01 – індекс підрозділу Національного бюро, 192 – індекс кореспондента, 3488 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 010/2774-01 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Реєстраційний індекс документа (листа), підготовленого Національним бюро разом з іншою установою, включає індекс Національного бюро та індекс іншої установи, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 — для спільних розпорядчих документів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

42. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов’язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

43. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Скорочення “м.” (місто) перед назвою столиці “Київ” не зазначається.

Гриф обмеження доступу

44. Гриф обмеження доступу до документа (“Для службового користування”, “Таємно”, “Цілком таємно”, “Особливої важливості”) оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту “Адресат” або “Гриф затвердження”.

Адресат

45. Документи адресуються установі, її 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:

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

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

Міністерство юстиції України
Департамент стратегічного
розвитку органів юстиції
Директору Департаменту
прізвище, ініціали

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 Служби безпеки України
прізвище, ініціали

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

**Центральним державним архівом
України**

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, 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:

**Український науковий центр
розвитку інформаційних
технологій**

вул.М.Раскової, 19,
м. Київ, 02660

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Петренку Івану Васильовичу
вул.Адміральська, 3а, кв. 1,
м. Київ, 01031

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

Гриф затвердження документа

46. Документ затверджується Директором Національного бюро, іншою посадовою особою, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у такому документі, або наказом (розпорядженням) Директора Національного бюро.

Директором Національного бюро особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

Внутрішні організаційні документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом Директора Національного бюро.

Затвердження окремих видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (наприклад, Номенклатура справ).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного
антикорупційного бюро України

А.С.Ситник

07.11.2016

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Директора
Національного бюро
від 22 листопада 2015 року
№ 345

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

ПЕРЕЛІК**документів, що затверджуються з проставлянням грифа 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.
14. Положення про структурні підрозділи.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Резолюція

47. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Проект резолюції готується як безпосередньо посадовою особою, так і Відділом документообігу, Управлінням по роботі з громадськістю, сектором по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів і подається централізовано через Відділ документообігу на підпис Директору Національного бюро та його заступникам.

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

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».

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

Проект резолюції оформлюється на окремому аркуші формату А6 (105 x 148 мм) із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

48. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи обсягом до 7 рядків, зокрема супровідні листи.

Відмітка про контроль

49. Відмітка про контроль означає, що документ узято 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

50. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до нього. Документ оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту або 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.

Суцільний зв’язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція Національного бюро.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

51. 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.

52. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. 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

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

54. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

55. На додатках, що затверджуються наказами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 46 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається).”

На додатках до документів, що затверджуються наказами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції

56. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до розпорядження Директора
Національного бюро

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

57. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

58. 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 оформляється 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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану роботи за II квартал 2016 р. на 7 арк. в 1 прим.

2. Графік виконання робіт на III квартал 2016 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Національного бюро від 26.08.2016 № 572/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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 оформляється за такою формою:

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

Підпис

59. Посадові особи Національного бюро підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України», положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, наказом Директора Національного бюро тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності Директора Національного бюро та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються Директором Національного бюро, Першим заступником, заступниками Директора, Директором територіального управління, керівниками самостійних 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.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища, наприклад:

Директор Національного бюро

Керівник Оперативно-технічного
управління Національного бюро

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Або

Директор

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Керівник Управління

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

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

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові 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

60. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

61. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

62. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

63. Погодження може здійснюватись як в Національному бюро посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

64. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (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.

65. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на

лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Національному бюро.

66. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в 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, організаційних та розпорядчих документів), профільним заступником Директора Національного бюро, до відання якого належать питання, що містяться в проекті документа.

67. За допомогою цифрового підпису погоджуються накази, розпорядження та підписується внутрішня службова кореспонденція відповідно до розпорядження Директора Національного бюро.

68. 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.

69. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

71. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

72. Зовнішнє погодження проектів наказів і розпоряджень оформляється шляхом складання аркуша погодження або на окремому аркуші шляхом проставлення грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад (на окремому аркуші):

ПОГОДЖЕНО

Голова Антимонопольного комітету України
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

Можливе погодження проектів інших документів таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

комісії

Дата №

73. Гриф погодження може проставлятися нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

74. 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.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Директор Національного бюро
дата

підпис

А.Ситник

Підпис Директора Національного бюро скріплюється гербовою печаткою при зовнішньому погодженні на окремому аркуші.

75. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері.

Відбиток печатки

76. 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, його заступниками та іншими особами, скріплюються документи, підписані Першим заступником Директора Національного бюро, детективами Національного бюро, Юридичним управлінням, 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, Директором територіального управління Національного бюро – гербовою печаткою «Національне антикорупційне бюро України (територіальне управління)» та детективами.

77. 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 нижче.

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 установи.
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.

78. Відбиток печатки, на якій зазначено «Національне антикорупційне бюро України» або назва структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпоряджень і наказів Директора Національного бюро у разі їх розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька (від трьох до десяти) літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою “МП”.

79. Наказом Директора Національного бюро визначається Порядок виготовлення, використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій та витягів службових документів

80. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку установи 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 копії та відбиток печатки служби діловодства.

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

Національне бюро або його структурні підрозділи можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Національним бюро та її структурними підрозділами, а також під час формування особових справ працівників Національне бюро може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

81. Напис про засвідчення документа складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник Відділу
документобігу

підпис

Л.Асанова

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою «Для пакетів» (без зображення Державного Герба України) або печаткою структурного підрозділу (Відділу документобігу, Відділу по роботі з персоналом тощо) Національного бюро.

На копіях наказів і розпоряджень Директора Національного бюро підпис Директора не відтворюється, а прописується «підпис Директора», зазначається дата підписання документа та його реєстраційний номер, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки Відділу документобігу.

82. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Національного бюро, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки Відділу документобігу, наприклад:

_____ № _____
Дата індекс

Директор Національного бюро

А.Ситник

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст Відділу
документобігу Національного бюро підпис

В.Ковальчук

відбиток печатки Відділу документобігу

29.11.2016

На копіях (других примірниках) вихідних документів, що залишаються у справах Національного бюро, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа (другий примірник) повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Національного бюро

83. Прізвище керівника структурного підрозділу, в якому створено документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Ковальчук 246-31-84

або

Ковальчук Микола Іванович 246-31-84

При листуванні з питань міжнародно-правового співробітництва дозволяється вказувати ім'я та прізвище виконавця, контактний номер телефону і факсу, записані у міжнародному форматі, та адресу електронної пошти.

Наприклад: Максим Петренко, 38 044 246-32-64, факс +38 044 246-32-65, m.petrenko@nabu.gov.ua

84. 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.

85. На копії документа може проставлятися відмітка про наявність його копії в електронній формі, яка містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: `c:/viddil/proekt/2016/instr_1.doc`

86. Відмітка про надходження 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 140 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.

Переклад документів

87. 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 перекладу власними силами або передачі до бюро перекладів. Переклад звернень, листів, інших документів, які не стосуються кримінальних проваджень, здійснюється Відділом забезпечення роботи Директора бюро.

88. Облік документів, які потребують перекладу, здійснюється у книзі обліку документів, які надійшли для перекладу (додаток 9).

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

90. Повний переклад документа здійснюється за вимогою замовника.

91. 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 слідчих, унизу кожної сторінки перекладач вносить колонтитулом наступний текст: "Перекладач П.І.Б. попереджений про кримінальну відповідальність за ст. ст. 384, 385 Кримінального кодексу України – Підпис" або до перекладеного пакету документів долучається узгоджена з детективом та підписана перекладачем «Пам'ятка про процесуальні права і обов'язки перекладача».

Під час перекладу матеріалів кримінальних проваджень, на вимогу детективів, унизу кожної сторінки перекладач вносить колонтитулом наступний текст: "Перекладач П.І.Б. попереджений про кримінальну відповідальність за ст. ст. 384, 385 Кримінального кодексу України – Підпис".

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

Після виконання перекладу доручення на переклад, документи, які потребували перекладу, а також переклад підшивають до справи.

92. 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.

Порядок підготовки деяких видів документів

Розпорядження та накази Директора Національного бюро

93. За змістом управлінської дії в Національному бюро видаються розпорядження та накази: з основних питань діяльності; з адміністративно-господарських питань; з кадрових питань.

94. Проекти розпоряджень (наказів) з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань розробляються структурним підрозділом Національного бюро за дорученням Директора Національного бюро або за власною ініціативою шляхом підготовки службової записки керівника самостійного структурного підрозділу на ім'я Директора Національного бюро з обґрунтуванням доцільності та актуальності такого документа. Після узагальнення отриманих пропозицій від профільних підрозділів готується відповідний проект, який візується: працівником, який створив документ; керівниками відділу та управління, 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 Юридичним управлінням та іншими посадовими особами, яких стосується документ; 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); Першим заступником чи заступниками Директора Національного бюро відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Зразок оформлення наказу (розпорядження) з адміністративно-господарської та основної діяльності наведено у додатках 10, 11 відповідно.

Відповідальність за підготовку та якість проектів розпоряджень, наказів, інструкцій, положень тощо несе керівник самостійного структурного підрозділу та виконавець, що забезпечував підготовку документа.

95. 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 на зворотному боці першого аркуша проекту акта, або за допомогою електронного цифрового підпису в системі електронного документообігу АСКОД.

До проекту акта, погодженого із зауваженням, додається обґрунтування Керівника Юридичного управління, без здійснення візування.

Керівник Юридичного управління візує (погоджує) проекти наказів, розпоряджень Директора Національного бюро, а також накази по особовому

складу, розпорядження з кадрових питань та інших питань за наявності усіх необхідних віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

96. Візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша проектів розпорядження (наказу). Складові віз: назви посад та ініціали і прізвища особи, що здійснює візування.

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

97. Підготовлений на підпис Директору Національного бюро проект акта разом з пояснювальною запискою, висновками і пропозиціями структурних підрозділів, покажчиком розсилки, іншими необхідними матеріалами відповідальний підрозділ передає до Відділу документообігу для контрольного вичитування (що засвідчується підписом працівника, відповідального за редагування, та його штампом).

98. Накази підписуються Директором Національного бюро, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його повноваження.

Після підписання розпорядження (наказу) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового розпорядження (наказу) про внесення змін.

99. Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, надання відпустки, відрядження тощо) готуються Відділом по роботі з персоналом на підставі службових (довідних записок) керівників структурних підрозділів, заяв працівників з відповідними резолюціями Директора Національного бюро (особи, що виконує його обов'язки) та інших документів.

Накази та розпорядження з кадрових питань реєструє та зберігає Відділ по роботі з персоналом.

100. Розпорядження (наказ) оформляється на бланку розпорядження (наказу). Зміст розпорядження (наказу) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про ” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження ...”, “Про призначення...”, “Про створення ...”, “Про введення в дію...”) або іменника (“Про підсумки ...”, “Про заходи ...”).

101. Текст розпорядження (наказу) з питань основної діяльності Національного бюро та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядження (наказу). Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Розпорядча частина наказу починається із слова “НАКАЗУЮ”, розпорядження може починатися із слова “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “керівникам структурних підрозділів. При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

102. Якщо розпорядженням (наказом) відміняється попереднє розпорядження (наказ), у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: “Визнати таким, що втратив чинність, ...”. Зміни, що вносяться до наказу, оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: “Про внесення змін до наказу Національного бюро...” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Розпорядча частина наказу починається з такого пункту: “1. Внести до розпорядження (наказу) Національного бюро від 16.01.2012 № 6 “Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів такі зміни:”. Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

- “1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;
- “2) пункт 3 виключити”;
- “3) абзац третій пункту 4 доповнити словами...”.

Якщо зміни до наказу оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

“1) Внести до розпорядження (наказу) Національного бюро від ... №... «Про...» зміни, що додаються”.

103. Останній пункт розпорядчої частини повинен містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

104. До розпоряджень (наказів) не може включатися пункт “Розпорядження (наказ) довести до відома ...”.

Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться розпорядження (наказ), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до Відділу документообігу після підписання такого документа. Копії наказів, розпоряджень і доручень Директора Національного бюро Відділ документообігу передає структурним підрозділам відповідно до покажчика розсилки під підпис.

105. Розпорядження (накази) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; розпорядження (накази) з основної діяльності,

адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

106. Копії розпоряджень (наказів) засвідчуються Відділом документообігу і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

107. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

108. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття протокольних доручень на нарадах, рішень – комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

109. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

110. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, — на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

112. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

113. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

114. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, 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”.

116. 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.

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

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”.

118. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

119. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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.

120. 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 було 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.

121. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

122. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

123. Протоколи реєструються у Журналі реєстрації протоколів.

124. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові листи

125. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між Національним бюро та іншими установами:

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;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

126. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

127. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання “про що?”.

128. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини – “Національне антикорупційне бюро України вважає...», «Національним бюро розглянуто...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 59 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються гарантійні листи та листи з питань фінансових зобов'язань.

130. Службовий лист за підписом Директора Національного бюро візує керівник самостійного 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 відповідно до функціональних обов'язків.

Документи про службові відрядження

131. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження Відділом по роботі з персоналом готується проект нормативно-розпорядчого акта про відрядження, який передається разом з доповідною запискою або іншими документами, на підставі яких його підготовлено, Директору Національного бюро, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

132. Після повернення з відрядження працівник подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Національного бюро

133. Доставка документів до Національного бюро здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

134. Усі документи, що надходять до Національного бюро, приймаються, попередньо опрацьовуються та реєструються централізовано у Відділі документообігу, окрім секретних та документів, які доставляються фельд'єгерською службою і приймаються Режимно-секретним відділом.

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

У разі отримання працівником Національного бюро кореспонденції особисто, останній зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня передати кореспонденцію для опрацювання та реєстрації до Відділу документообігу.

135. Приймання документації здійснюється з 9-ої до 18-ої години Відділом документообігу, термінової – у позаробочий час та вихідні дні – черговим працівником Відділу забезпечення роботи Директора бюро, який невідкладно розкриває конверти. Черговий працівник термінові документи передає на розгляд Директору Національного бюро, виконує вказівки щодо організації їх розгляду. До 9-ої години наступного робочого дня черговим працівником або виконавцем вони надаються до Відділу документообігу для реєстрації та подальшого розгляду.

136. Факт надходження документа до Національного бюро обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження, яка проставляється за допомогою автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є повне найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Кореспонденція, що надсилається електронною поштою, приймається децентралізовано – адресатами-користувачами поштових скриньок. Кореспонденція, що надсилається факсимільним зв'язком, приймається адресатами. У разі необхідності такі документи передаються для реєстрації чи обліку до Відділу документообігу.

Працювати з незареєстрованими у Національному бюро документами забороняється.

Документи передаються на розгляд та виконання не менш ніж двічі на день, але не пізніше наступного робочого дня після їх реєстрації.

137. Первинне опрацювання документів у Відділі документообігу передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

У територіальних управліннях перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності здійснює працівник відповідно до функціональних повноважень.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

138. Доставка документів до Національного бюро здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

У територіальних управліннях документи приймаються працівником відповідно до функціональних повноважень.

139. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

140. У Відділі документообігу та територіальних управліннях розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”, адресовані Управлінню внутрішнього контролю, та пакети документів для участі у тендерних закупівлях.

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

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у Відділі документообігу, Управлінні по роботі з громадськістю, секторі по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів, територіальному управлінні.

142. Електронні носії інформації обов’язково передаються до Національного бюро із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

143. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов’язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

144. Документи, адресовані Директору Національного бюро чи його заступникам, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду у Відділі документообігу Національного бюро.

145. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду Директором Національного бюро, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов’язковому розгляду Директором Національного бюро підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації

Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Національного бюро і потребують вирішення безпосередньо Директором Національного бюро.

Інші документи передаються заступникам Директора Національного бюро або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

146. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи Національного бюро, наказі про розподіл обов'язків між Директором Національного бюро та його заступниками, посадових інструкцій.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у Відділі документообігу, територіальному управлінні (додаток 12). Відповідно до розподілу функціональних повноважень у Національному бюро звернення громадян, народних депутатів України та запити на доступ до публічної інформації реєструються в Управлінні по роботі з громадськістю та працівниками територіальних управлінь.

Реєстрація документів

147. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Відділом документообігу та працівниками територіального управління вхідні документи приймаються на реєстрацію з 9.00 до 18.00 у робочі дні, а у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 години.

Документи, що потрапили до скриньки, надійшли електронною поштою та шляхом заповнення форми на офіційному веб-сайті Національного бюро у вихідні, святкові дні, реєструються першого наступного робочого дня.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

148. Первинна обробка документів Відділом документообігу, працівником територіального управління включає перевірку правильності

доставки, адресування, оформлення і цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності вкладень та їх відповідність опису.

Неналежним чином оформлені документи (неzareєстровані, непідписані, з незавізованими додатками тощо), а також помилково вкладені документи не реєструються і повертаються відправникові.

149. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

150. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд Директора Національного бюро та його заступників, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів, документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів проводиться централізовано Відділом документообігу в електронній базі АСКОД.

151. 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 надійшли до Національного бюро;

розпорядчі документи з основних питань діяльності Національного бюро;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

Реєстрації підлягають також документи, створені в Національному бюро (довідки, доповідні та службові записки, заяви тощо).

У разі передачі zareєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

Звернення юридичних осіб, адвокатські запити, звернення громадян, які пересилаються Кабінетом Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, Адміністрацією Президента України, іншими органами виконавчої влади, громадськими організаціями, реєструються Відділом документообігу та невідкладно передаються через картку до Управління по роботі з громадськістю під підпис.

Запити на доступ до публічної інформації від фізичних та юридичних осіб невідкладно передаються через поштовий реєстр в окремій від інших звернень папці з червоними фішками «ТЕРМІНОВО» до Управління по роботі з громадськістю, для реєстрації та подальшого опрацювання відповідно до наказу Директора Національного бюро.

Заяви і клопотання громадян та представників юридичних осіб в рамках кримінальних проваджень реєструються Відділом документообігу, Управлінням по роботі з громадськістю, працівниками територіальних управлінь та передаються до Головного підрозділу детективів.

У територіальному управлінні після реєстрації адвокатського запиту відповідальний за реєстрацію документів працівник невідкладно подає його Директору територіального управління для організації розгляду.

152. Ухвали суду та судові повістки невідкладно в електронному вигляді направляються через електронну систему АСКОД відповідно до повноважень Керівнику Юридичного управління або посадовим особам Головного підрозділу детективів, а оригінал в паперовому вигляді невідкладно видається Відділом документообігу відповідальному за діловодство працівнику в Юридичному управлінні та Головного підрозділу детективів під підпис у картці.

Забороняється відкривати конверти (пакети, бандеролі), надіслані на адресу Управління внутрішнього контролю, комітету з конкурсних торгів та з позначками «Особисто» або «Конфіденційно». Зазначені конверти реєструються, перевіряються на правильність доставки, цілісність упаковки та наявність усіх документів і додатків, і передаються за призначенням. Якщо кореспонденція виявиться службовою, вона обов'язково повертається не пізніше наступного робочого дня до Відділу документообігу і подальша робота з нею проводиться у встановленому порядку.

153. Якщо під час приймання та обробки вхідної кореспонденції виникла підозра щодо вмісту конверта, пакета, бандеролі, слід дотримуватись вимог Порядку прийняття в органах виконавчої влади поштових відправлень, службової кореспонденції, інших документів і матеріалів з ознаками підозрілих вкладень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 року № 69ДСК.

154. У разі пошкодження упаковки, некомплектності чи відсутності додатків робиться відмітка у поштовому реєстрі та на останній сторінці документа після підпису заявника.

155. За наявності додатків, що не вказані в основному або супровідному документі, в кінці тексту після підпису відповідної особи

працівником Відділу документообігу, працівником територіального управління, відповідального за реєстрацію документів, зазначається кількість аркушів додатка, що засвідчується особистим підписом.

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

Працівникам Відділу документообігу забороняється отримувати звернення безпосередньо від громадян або представників юридичних осіб.

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.

Порядок приймання, реєстрації і розгляду запитів фізичних і юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання на них інформації визначено в Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Національному бюро, затвердженій наказом Директора Національного бюро, та Закону України "Про доступ до публічної інформації" (Закон № 2939-VI).

Конверти зберігаються і додаються до документів:

- у разі коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа;
- у разі надходження кореспонденції із судових органів;
- у разі відсутності у конвертах окремих документів чи встановлення невідповідності номерів документів номерам на конверті;
- у разі розбіжностей адреси, зазначеної на конверті та на зверненні.

За відсутності вищезгаданих підстав для зберігання конверти знищуються після розгляду документа.

Не підлягають реєстрації договори, додаткові угоди до договорів, які надходять до Національного бюро на підпис Директору Національного бюро. Конверт, в якому надійшов Договір, реєструється в окремому «журналі реєстрації пакетів» у системі електронного документообігу.

Вхідна документація за результатами здійснення перевірки достовірності відомостей, зазначених у деклараціях громадян відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», після реєстрації передається під розписку в реєстраційній картці безпосередньо до Управління по роботі з громадськістю.

Вхідна документація з Національного агентства з питань запобігання корупції та інших органів про неподання декларацій громадянами та посадовими особами відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» реєструється та доповідається Директору Національного бюро або Першому заступнику Директора для визначення виконавця.

Вхідна кореспонденція щодо результатів проведення спецперевірки 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", передається під розписку в реєстраційній картці до Управління внутрішнього контролю.

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 працівникам, відповідальним за діловодство у структурних підрозділах, без доповіді Директору Національного бюро.

Привітання, надіслані Директору Національного бюро з нагоди державних, релігійних та особистих свят, книги з дарчим надписом реєструються та передаються до Відділу забезпечення роботи Директора бюро для ознайомлення Директора Національного бюро та подальшого зберігання відповідно до номенклатури справ у Національному бюро.

Книги з дарчим надписом, надіслані Першому заступнику та заступникам Директора Національного бюро, керівникам структурних підрозділів, реєструються та передаються до відповідних підрозділів відповідальним за діловодство працівникам, надіслані іншим працівникам Національного бюро – до відповідних структурних підрозділів для подальшого зберігання відповідно до номенклатури справ у Національному бюро.

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.

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

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

159. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до цієї Інструкції та долучається до справи.

Телеграми та інші термінові документи, надіслані поштою, факсом, або на електронну адресу *document@nabu.gov.ua* реєструються, готуються і передаються на розгляд Директору Національного бюро невідкладно.

160. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 41 цієї Інструкції.

161. В структурних підрозділах Національного бюро застосовується журнальна, карткова або автоматизована форми реєстрації документів (з використанням спеціальної комп'ютерної програми документообігу АСКОД).

162. Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в Національному бюро лише один раз.

163. У Національному бюро формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

164. При застосуванні автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних) заповнюється електронна реєстраційна картка із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 13).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

Порядок реєстрації, обліку та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених законом до підслідності Національного бюро

165. Дана Інструкція встановлює єдиний порядок реєстрації, обліку та розгляду в Національному бюро заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених Законом до його підслідності, а саме:

- прийняття заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення;
- надання заявам і повідомленням про кримінальні правопорушення порядкового номера і стисле фіксування (реєстрація) основних даних про діяння в обліково-реєстраційних документах, передачу їх виконавцю;
- встановлення наявності у заявах та повідомленнях про кримінальні правопорушення обставин, які можуть свідчити про факт вчинення кримінального правопорушення.

166. Заявою чи повідомленням про кримінальні правопорушення вважаються усні чи письмові заяви і повідомлення, в яких викладено обставини, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

167. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення можуть бути подані до Національного бюро на особистому прийомі, телефоном (додаток 14), поштою, факсимільним або іншим видом зв'язку.

168. Анонімні заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення розглядаються Національним бюро за умови, що відповідна інформація стосується конкретної особи, містить фактичні (об'єктивні) відомості та може бути перевірена.

169. Організація роботи щодо забезпечення в Національному бюро реєстрації, обліку та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення покладається на Першого заступника та заступників Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків.

Прийняття заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення

170. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення незалежно від місця і часу їх вчинення, а також повноти повідомлених даних і форми подання обов'язково приймаються у Національному бюро. Відмова у прийнятті заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення забороняється.

171. Працівниками Національного бюро, які уповноважені приймати заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, є: Директор Національного бюро, його Перший заступник та заступники, працівники Управління по роботі з громадськістю, територіальних управлінь, керівники підрозділу детективів та підрозділу внутрішнього контролю.

172. Перед прийняттям заяви чи повідомлення на особистому прийомі заявнику або потерпілому роз'яснюються положення статті 383 Кримінального кодексу України про відповідальність за завідомо неправдиве повідомлення про вчинення злочину, що засвідчується особистим підписом заявника або потерпілого на заяві або повідомленні.

Заявник або потерпілий має право отримати від особи, яка прийняла заяву або повідомлення, документ, що підтверджує її прийняття і реєстрацію (додаток 15).

173. У разі звернення громадян на особистому прийомі з усною заявою про кримінальні правопорушення про це складається протокол прийняття заяви про кримінальне правопорушення (додаток 16), який підписує уповноважений працівник Національного бюро, який прийняв заяву, та заявник.

Уповноважений працівник Національного бюро, який прийняв усну заяву, встановлює особу заявника або потерпілого і попереджає його про кримінальну відповідальність за завідомо неправдиве повідомлення про вчинення злочину відповідно до статті 383 Кримінального кодексу України, що зазначається в протоколі та засвідчується підписом заявника або потерпілого.

174. У випадку якщо працівник Національного бюро не має можливості невідкладно скласти протокол прийняття заяви про кримінальне правопорушення через необхідність проведення невідкладних оперативно-розшукових, слідчих або інших дій на виконання посадових обов'язків прийнята усно заява (повідомлення) про кримінальне правопорушення заноситься до протоколу відразу після виконання відповідних невідкладних дій.

175. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, що надходять поштою разом з іншою вхідною кореспонденцією, засобами факсимільного зв'язку приймаються Відділом документообігу та передаються для реєстрації до Управління по роботі з громадськістю.

176. Для отримання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, у тому числі анонімних, в Національному бюро

створюється спеціальна телефонна лінія, відомості про яку розміщуються на офіційному веб-сайті Національного бюро в мережі Інтернет.

Заяви та повідомлення про кримінальні правопорушення, що надійшли від заявників на спеціальну телефонну лінію, а також подані заявниками на особистому прийомі приймаються працівниками Управління по роботі з громадськістю та працівниками територіальних управлінь.

177. Усна заява про кримінальне правопорушення, зроблена під час проведення слідчої (розшукової) дії, заноситься до протоколу слідчої (розшукової) дії з дотриманням п.173 цієї Інструкції.

Реєстрація заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення

178. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, які надходять до Національного бюро, реєструються в системі електронного документообігу «АСКОД». Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, які надходять до інших структурних підрозділів або працівників Національного бюро невідкладно передаються для реєстрації до Управління по роботі з громадськістю, окрім випадків, коли такі надійшли до територіальних управлінь Національного бюро та відповідно реєструються працівниками відповідного територіального управління.

179. Після реєстрації заяви чи повідомлення про кримінальні правопорушення на них проставляється штамп із зазначенням дати реєстрації та номера.

180. Зареєстровані заяви та повідомлення про кримінальні правопорушення, віднесені законом до підслідності Національного антикорупційного бюро України, передаються Управлінням по роботі з громадськістю, територіальними управліннями в день їх реєстрації на розгляд до підрозділу детективів, а заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, подані відносно дій (бездіяльності) службових осіб Національного бюро, передаються на розгляд до Управління внутрішнього контролю Національного бюро.

181. Передача заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення між структурними підрозділами Національного бюро здійснюється відповідно до положень цієї Інструкції. Передача заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення між структурними підрозділами Національного бюро без їх реєстрації не допускається, окрім визначених випадків.

Порядок розгляду та прийняття рішень за результатами розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення

182. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, віднесені до підслідності Національного бюро, невідкладно передаються до підрозділу детективів або до Управління внутрішнього контролю.

183. Службові особи Головного підрозділу детективів, Управління внутрішнього контролю Національного бюро, уповноважені, в межах компетенції, передбаченої Кримінальним процесуальним кодексом України, здійснювати досудове розслідування кримінальних правопорушень, розглядають заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення та приймають рішення за результатами їх розгляду відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства України.

У разі невнесення службовими особами підрозділу детективів, підрозділу внутрішнього контролю Національного бюро за результатами розгляду заяв і повідомлень відповідних відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань, останні не пізніше третього календарного дня від дати реєстрації разом з обґрунтованою службовою запискою передаються до Управління по роботі з громадськістю для розгляду у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян» та ін.

Організація передачі документів та їх виконання

184. Зареєстровані документи передаються на розгляд Директора Національного бюро та для виконання структурним підрозділам в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації Директору Національного бюро передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ.

185. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

186. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

187. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через Відділ документообігу Національного бюро, в якому було зареєстровано документ, за винятком випадків, передбачених даною Інструкцією. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це Відділу документообігу.

188. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

189. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде Відділ документообігу Національного бюро.

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій та інформації. У разі несвоєчасного подання пропозицій чи інформації співвиконавцями головний виконавець інформує про це Директора Національного бюро, заступників Директора Національного бюро, які надали доручення.

191. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) Директору Національного бюро, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

192. Перед поданням проекту документа на підпис працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

193. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати Відділ документообігу про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

194. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

195. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, а саме:

виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, та дорученнях вищих посадових осіб;

надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;

розпорядчі документи та доручення керівництва Національного бюро, рішення колегіального органу Національного бюро;

запити на публічну інформацію, запити адвокатів.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, та дорученнях вищих посадових осіб здійснює Перший заступник або заступники Директора Національного бюро відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

196. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на Відділ документообігу Національного бюро.

Працівник Відділу документообігу, на якого покладено функцію контролю, здійснює загальний контроль виконання документів, взятих на контроль Директором Національного бюро. Такі документи передаються виконавцям через Відділ документообігу. Контроль за розглядом звернень народних депутатів України та запитів народних депутатів України здійснюється Управлінням по роботі з громадськістю, у територіальних управліннях – працівниками, відповідальними за реєстрацію та облік документів.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство чи контроль.

197. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції Директора Національного бюро, Першого заступника та заступників Директора Національного бюро до документа. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

198. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Індивідуальні строки встановлюються Директором Національного бюро, Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, керівником структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

199. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з дня реєстрації документа в Національному бюро.

200. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

202. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

203. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційної картки або банку реєстраційних даних.

Строк опрацювання та надання відповіді на звернення в Національному бюро не повинен перевищувати:

15 календарних днів з дня, наступного за днем реєстрації, для депутатського запиту, або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк;

5 робочих днів – для запиту на інформацію, якщо інше не встановлено законодавством;

10 календарних днів – для звернення народного депутата України;

10 робочих днів – запит щодо доступу до персональних даних;

5 робочих днів – для адвокатського запиту.

Звернення громадян розглядаються у строки, передбачені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

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.

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.

204. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

205. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційної картки автоматизованої системи документообігу.

206. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційної картки у графу "Результат розгляду". При цьому попередні записи не закреслюються.

207. Автоматизований контроль за виконанням документів є складовою системи електронного документообігу.

208. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

209. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

У Національному бюро виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

210. 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.

Зняти документ з контролю може тільки Директор Національного бюро, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або Відділ документообігу на підставі службової записки Керівника структурного підрозділу – виконавця на ім'я Директора Національного бюро, його заступників. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням Відділу документообігу на підставі підготовлених на виконання документів.

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

211. 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 в Національному бюро вихідних документів про виконання завдань.

212. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Національного бюро у вигляді зведень про виконання документів у формі таблиці, експортованої з електронної системи документообігу АСКОД.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

213. У Відділі документообігу щомісяця складаються і надсилаються до структурних підрозділів-виконавців переліки документів, невиконаних у встановлений строк (додаток 17), які надсилаються в електронній формі керівникам структурних підрозділів до відома.

Інформаційно-довідкова робота з документами

214. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

215. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи у Відділі документообігу розроблено номенклатуру справ.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

216. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

217. Підготовлені документи на кольорових бланках установленого зразка, за підписом Директора Національного бюро, його Першого заступника та заступників подаються до Відділу документообігу у двох примірниках (оригінал – на бланку, копія – на стандартному аркуші паперу формату А4) для реєстрації та відправлення поштовим зв'язком.

Вихідна службова кореспонденція за підписом керівників самостійних структурних підрозділів на чорно-білих бланках із зображенням Державного Герба України реєструється працівниками Відділу документообігу, працівниками Управління внутрішнього контролю, сектору по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів, Управлінням по роботі з громадськістю та секретарем тендерного комітету Національного антикорупційного бюро України і передається через Відділ документообігу для відправлення поштовим зв'язком.

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 установи, її повна поштова адреса (крім ЦОВВ та державних органів), прізвище та ініціали одержувача, заголовок до тексту, текст документа, додатки (перелік, кількість аркушів), посада, ініціали, прізвище та підпис керівника.

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

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.

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

Другий примірник вихідного службового документа візується його виконавцем, керівником структурного підрозділу Національного бюро, в якому готувався документ, та співвиконавцями. Працівником Відділу документообігу, відповідальним за редагування, ставиться відмітка після контрольного вичитування лише для документів, що подаються на підпис Директору Національного бюро, його Першому заступнику, заступникам.

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

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

220. Вихідні підписані документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Документи, зареєстровані Управлінням по роботі з громадськістю, сектором по забезпеченню роботи Головного підрозділу детективів, Управлінням внутрішнього контролю, тендерним комітетом Національного антикорупційного бюро України передаються до Відділу документообігу запакованими у конверти разом із супровідним реєстром (у двох примірниках) для відправлення поштовим зв'язком.

221. 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, тендерному комітеті Національного антикорупційного бюро України, територіальному управлінні.

222. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

223. 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.

224. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

225. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

226. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Відділу документообігу зобов'язані перевірити:

склад і розміщення в документі реквізитів, визначених для даного типу документів;

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах Національного бюро;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;
штамп контрольного вичитування.

Документи, оформлені з порушенням вимог даної Інструкції, установленого порядку реєстрації у Відділі документообігу, повертаються до відповідного структурного підрозділу із письмовим обґрунтуванням підстав повернення та зазначенням цього в електронній реєстраційній картці в полі «Проходження» та «Результати розгляду».

Вихідна службова кореспонденція та матеріали, що додаються до неї, надсилається в оригіналі, а копія разом з резолюцією у разі потреби залишається у відповідальному підрозділі відповідно до номенклатури справ у Національному бюро.

Описи та реєстри для розсилки, розписки про одержання пакета після доставки кореспонденції готуються та зберігаються у Відділі документообігу.

Номер вихідного документа у Національному бюро складається з індексу підрозділу або посадової особи, що підписує документ, індексу зовнішнього адресата і порядкового номеру (крім документів тендерного комітету, які реєструються в журналі та складаються із звичайного порядкового номера).

Передача документів на електронну пошту (відсканованої копії документа) здійснюється Відділом документообігу з єдиної електронної адреси.

Виготовлення копій документів, утворених підрозділами Національного бюро, які необхідно направити в тому числі на запити установ та організацій, здійснюється шляхом засвідчення підписом керівника або інших працівників цього підрозділу та проставляння печатки «Згідно з оригіналом» і «Для довідок» (або «Для пакетів») з найменуванням установи, або іншої печатки з відбитком назви установи (наприклад, тендерна документація).

227. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника Відділу документообігу.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві Складення номенклатури справ

228. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Національного бюро, із зазначенням строків зберігання справ.

229. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

230. У Національному бюро складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 18) і зведена номенклатура справ Національного бюро (додаток 19).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається Відділом документообігу на основі номенклатур справ структурних підрозділів Національного бюро.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається Відділом документообігу Національного бюро.

231. Зведена номенклатура справ Національного бюро схвалюється експертною комісією Національного бюро (далі — ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією (далі — ЕПК) Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі — ЦДАВО України) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Національного бюро, після чого затверджується Директором Національного бюро.

232. Зведена номенклатура справ Національного бюро складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ЦДАВО. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у Відділі документообігу, другий використовується Відділом документообігу як робочий, третій надсилається до ЦДАВО України.

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

233. Зведена номенклатура справ Національного бюро щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Національному бюро, зокрема справи постійних та тимчасово діючих комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

234. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (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.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (розпорядження, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, 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).

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”.

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 райдержадміністраціях”.

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань конкурсної комісії Національного бюро”.

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

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

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

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 2016 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів Національним бюро за 2015 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби — заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. 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. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 “Відмітка” робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

235. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

236. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

237. Справи формуються в Національному бюро децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

238. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

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

240. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядженнями, групуються разом із зазначеними документами.

241. Розпорядження (накази) з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Розпорядження (накази) з адміністративно-господарських питань, кадрових питань групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

242. 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).

243. 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.

244. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Національного бюро або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

247. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 р. № 64, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 р. за № 567/28697.

248. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Національного бюро систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

249. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах здійснюється Відділом документообігу Національного бюро.

Зберігання документів у Національному бюро

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

Керівники самостійних структурних підрозділів Національного бюро і працівники, відповідальні за діловодство в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

251. У службових приміщеннях справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються, та на стелажах. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

252. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Національного бюро здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу Директора Національного бюро, в структурному підрозділі – її керівником. На видану справу складається картка – замітник (додаток 20). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

254. 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.

Порядок підготовки справ до архівного зберігання Експертиза цінності документів

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

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

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

258. 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.

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

259. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ Національного бюро шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

260. 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 список справ для внесення до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

261. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та 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 та 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.

262. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 21), складається на справи усіх структурних підрозділів Національного бюро, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ відповідного підрозділу.

Складення описів справ

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

264. Описи справ укладаються окремо на кримінальні провадження, у яких прийнято рішення про їх закриття, справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

265. Описи справ структурного підрозділу Національного бюро складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги Відділу документообігу. Документи, що віднесені до особового складу, відповідними структурними підрозділами включаються до описів справ тривалого зберігання.

266. 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.

Номер опису кримінальних проваджень повинен складатися з літер «КП» (кримінальне провадження), з доданням початкової літери назви категорії справи по строку зберігання - "П" (постійний строк зберігання), "Т" (тривалого (понад 10 років) строк зберігання), "Тм" (тимчасового строку зберігання), та чотирьох цифр року, у якому закінчені включені до опису справи. Наприклад. Опис кримінальних проваджень тривалого (понад 10 років) зберігання за 2015 рік, буде мати номер: 17 КП – Т – 2015.

267. Під час складення описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) 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 кожному новому аркуші 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 установі, про наявність копій документів у справі.

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

269. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрама і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). 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 продовжувались в діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

270. Опис справ структурного підрозділу Національного бюро підписується укладачем та подається на погодження до Відділу документообігу і затверджуються керівником самостійного структурного підрозділу.

271. Опис справ структурного підрозділу Національного бюро складається у двох примірниках, один з яких передається особі, відповідальній за ведення архіву в Національному бюро, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

273. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК Національного бюро в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються Директором Національного бюро, у структурному підрозділі Національного бюро – його керівником. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

274. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК Національного бюро, затверджуються Директором Національного бюро, в структурному підрозділі Національного бюро - його керівником.

275. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК Національного бюро, погоджуються з ЕПК ЦДАВО України, після чого затверджуються Директором Національного бюро, в структурному підрозділі Національного бюро – його керівником. Один примірник зведеного опису подається ЦДАВО України.

276. Описування документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) в Національному бюро проводиться через два роки після завершення справ у діловодстві. Передавання справ до ЦДАВО України здійснюється через 15 років.

Оформлення справ

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

278. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

279. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього

опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

280. Внутрішній опис документів (додаток 23) складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається даною Інструкцією.

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі

«Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, розпорядження, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

281. Засвідчувальний напис справи (додаток 24) складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

282. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

283. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною у додатку 25. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Перед передаванням справ до архіву установи в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з архівом установи номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

У разі зміни найменування Національного бюро (структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

284. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

285. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

Передавання справ до архіву Національного бюро (за умови його створення)

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

287. Кримінальні провадження (у яких прийнято рішення про їх закриття) передаються до архіву за письмовим дозволом керівника самостійного структурного підрозділу, в якому вони були закриті.

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.

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

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

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



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

№ _____



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

Н А К А З

«__»_____ 20__ року

№_____



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«__»_____ 20__ року

№_____



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 _____

КНИГА
книга обліку документів, які надійшли для перекладу

[illegible]

**Про введення в експлуатацію основних засобів
та малоцінних необоротних матеріальних активів
у Національному антикорупційному бюро України**

На виконання Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», наказу Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», з метою введення в експлуатацію основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів у Національному антикорупційному бюро України

НАКАЗУЮ:

1. Постійно діючій комісії, утвореній наказом Директора Національного антикорупційного бюро України від 31.07.2015 № 23-н «Про утворення постійно діючої комісії при Національному антикорупційному бюро України» (зі змінами), здійснити заходи щодо введення в експлуатацію основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів згідно з додатками.

2. Відповідальним за експлуатацію та зберігання основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів, зазначених у Додатку 1, призначити заступника Керівника Управління зовнішніх комунікацій Національного бюро Оліфіру С.О.

3. Заступнику Керівника Управління зовнішніх комунікацій Національного бюро Оліфірі С.О. підготувати та надати постійно діючій комісії акт введення в експлуатацію основних засобів згідно з Додатком 1.

4. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом членів постійно діючої комісії та працівників, яких він стосується.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Національного антикорупційного бюро України Новака А.М.

Директор

А.Ситник

**Про здійснення заходів у зв'язку з проведенням зустрічей
з експертами за програмою TAIEH**

З метою належного забезпечення в Національному антикорупційному бюро України (далі – Національне бюро) прийому та проведення роботи з іноземними громадянами, експертами за програмою TAIEH Л. Мадржейовські, Р. Швежаком (далі – Іноземці):

1. Визначити, що зустрічі з Іноземцями будуть проведені 10–14 квітня 2017 року.

2. Визначити координуючим підрозділом з питань організації прийому та роботи з Іноземцями Відділ забезпечення роботи Директора бюро.

3. Призначити відповідальним за проведення зустрічей і відповідну роботу з Іноземцями начальника відділу детективів по виявленню кримінальних корупційних правопорушень Управління аналітики та обробки інформації Є.Прянішнікова.

4. Визначити підрозділом, відповідальним за забезпечення дотримання порядку режиму секретності в Національному бюро під час проведення заходів, Режимно-секретний відділ (далі – РСВ).

5. Відділу забезпечення роботи Директора бюро разом з РСВ розробити і подати для затвердження програму прийому і роботи з Іноземцями (далі – програма візиту).

Термін – до 03.04.2017

6. РСВ у встановленому порядку надати Службі безпеки України інформацію щодо проведення заходів та копію затвердженої програми візиту.

Термін – до 03.04.2017

7. За результатами прийому Іноземців Відділу забезпечення роботи Директора бюро разом з Управлінням аналітики та обробки інформації підготувати у встановленому порядку Звіт про виконання програми візиту. Копію Звіту з резолюцією Директора Національного бюро надати до РСВ.

Термін – до 11.04.2017

8. РСВ скласти Звіт про результати виконання плану забезпечення режиму секретності.

Термін – до 11.04.2017

9. РСВ надіслати у встановленому порядку копію Звіту про виконання програми візиту та копію Звіту про результати виконання плану забезпечення режиму секретності до Служби безпеки України.

Термін – до 11.04.2017

10. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в.о. начальника Відділу забезпечення роботи Директора бюро К.Везелеву-Борисову.

Директор

А.Ситник

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації Відділом документообігу

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА

Кореспондент					
Вхідний № та дата документа		Вихідний номер та дата кореспондента		Арк.	
10024 11.04.2017				1	
Контроль		Короткий зміст			
Вид		Кому адресовано			
Доставка		Резолюція			
Строк виконання до		Строк продовжено до		Знято з контролю	
Проходження документа					
ПІБ або назва		Отримав	Повернув	№ примірника	Підпис

КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА

Вихідний номер і дата		На вихідний номер кореспондента		Управління-відправник	
11.04.2017 14:50:34					
Стислий 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					
ПІБ або назва		Отримав	Повернув	№ примірника	Підпис

КОРІНЕЦЬ

N _____

Заяву, повідомлення прийнято від

(прізвище, ініціали заявника, найменування для юридичної особи), місцезнаходження, телефон)

Дата заяви _____

Номер заяви _____

Реєстраційний N _____ в системі електронного документообігу АСКОД

Посада, прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла заяву:

"__" _____ 20__ р.

Підпис заявника, потерпілого про отримання повідомлення:

ПОВІДОМЛЕННЯ

N _____

Заяву, повідомлення прийнято

(прізвище, ініціали, посада особи, яка прийняла заяву)

Від _____
(прізвище, ініціали заявника, найменування для юридичної особи)

Реєстраційний N _____ в системі електронного документообігу АСКОД

"__" _____ 20__ р.

Посада, прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла заяву:

ПРОТОКОЛ
Прийняття заяви, повідомлення про кримінальне
правопорушення

“ ____ ” ____ 20 ____ року

(назва населеного пункту)

“ ____ ” ГОД. “ ____ ” ХВ.

(службова особа, уповноважена на прийняття та реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні

правопорушення, посада, прізвище, ім'я та по батькові)

прийняв усну заяву від: _____
(прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання заявника,

контактний телефон, документ, що посвідчує особу, у разі прийняття заяви від працівника (службової або

посадової особи) юридичної особи зазначити посаду, найменування та адресу місцезнаходження юридичної
особи)

про _____
(кримінальне правопорушення)

Гр. _____ попереджений про кримінальну
(прізвище, ініціали заявника)

відповідальність згідно зі статтею 383 Кримінального кодексу України за
завідомо неправдиве повідомлення про вчинення злочину.

(підпис заявника)

Гр. _____ роз'яснено права заявника
(прізвище, ініціали заявника)

відповідно до статті 60 Кримінального процесуального кодексу України:

- 1) отримати від органу, до якого він подав заяву, документ, що підтверджує її прийняття і реєстрацію;
- 2) подавати на підтвердження своєї заяви речі і документи;
- 3) отримати інформацію про закінчення досудового розслідування.

(підпис заявника)

Гр. _____ заявив:
(прізвище, ініціали)

1. Обставини події (із зазначенням дати, часу, місця її вчинення):

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

про правильність викладених даних)

(ініціали, прізвище заявника)

Заяву прийняв:

“ ” 20 року

ПЕРЕЛІК
контрольних документів і доручень, які підлягають виконанню
 контрольна дата по 09.04.2017

№ з/п	Номер Дата Вид	Кореспондент / Заявник / За підписом Короткий зміст Доручення	Виконавці	Термін виконання (Продовжений)	Відмітка про виконання	Номер КК
Другий підрозділ детективів						
1.	011/31393-00 07.11.2016 Лист Вхідна	Міністерство енергетики та вугільної промисловості України 05/11-11374 від 01.11.2016 Прохання повідомити про вжиті заходи реагування за результатами розгляду матеріалів аудиту ДП "Вугільна компанія "Краснолиманська"	КОВАЛЬЧУК В.А.	07.12.2016		
2.	006/33445-01 28.11.2016 Депутатське звернення Вхідна	ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ 06-18873-16 від 23.11.2016 Пересилається копію звернення народного депутата Кулпрія В.М., щодо можливих неправомірних дій Федоричева О.М.	РОМАНЕНКО О.К.	07.12.2016		
3.	142/32029-01 11.11.2016 Управління по роботі з громадськістю Вхідна	ТОВ "Торговий дім "Ресурси" 11.11.2016 Щодо неправомірних дій ліквідатора ПАТ "Банк Столиця" Оніщенко С.К., що виразилися в розтраті майна банку	РАДЧЕНКО О.М.	11.12.2016		
4.	204/34804-01 12.12.2016 Лист Вхідна	ГО "Трансперенсі інтернешнл Україна", ГО "Transparency international" ТІ-482 від 07.12.2016 Щодо проведення закупівлі для Національної поліції України	ЯКИМЕНКО О.С.	11.01.2017 26.01.2017		
5.	006/35158-01 15.12.2016 Управління по роботі з громадськістю Вхідна	Генеральна прокуратура України 12.12.2016 Щодо можливих неправомірних дій головою НБУ Гонгаревої В.О. та директором-розпорядником ФГВФО Ворущиліна К.М.	КУШНІР В.М.	14.01.2017		

Національне антикорупційне бюро України
 Найменування самостійного структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
 на _____ рік

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

 (назва розділу)

Посада керівника
 структурного підрозділу

_____ 20__ р.

 (підпис)

 (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада керівника архіву
 (особи, відповідальної за архів)
 Національного бюро

 (підпис)

 (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20____ р.

Підсумкові відомості передано до Відділу документообігу.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20____ р.

Національне антикорупційне
бюро України

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Національного бюро

_____ А. Ситник

_____ 20__ р.

М. П.

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

Начальник Відділу
документообігу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада особи, відповідальної
за архів Національного бюро

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Національного бюро

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК ЦДАВО України

№ _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби
діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано відповідальній за архів (архів) Національного бюро.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Національне антикорупційне
бюро України

Найменування структурного підрозділу

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис _____
(номер і назва)

Фонд _____
(номер і назва)

Видано _____
(дата видачі)

(особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)

до _____
(дата повернення)

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному
підрозділі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ р.

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
здає (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

(цифрами і словами)

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

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів**.

(цифрами і словами)

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) реєстраційно-контрольних карток до документів.

Посада особи,
відповідальної за архів

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

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____**

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом: _____ документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)
_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

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

_____ 20 ____ р.

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі підшито і пронумеровано _____
(цифрами і словами)

_____ аркушів;

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

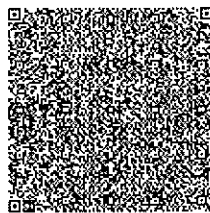
		Код архівної установи _____ Код установи _____		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;"> _____ _____ _____ </td> <td style="width: 30%; text-align: right;"> Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____ </td> </tr> </table>	_____ _____ _____	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
_____ _____ _____	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____			
5		(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)		
50		_____ _____ _____ _____		
		(найменування установи та структурного підрозділу)		
15		СПРАВА № _____ ТОМ № _____		
		_____ _____ _____ _____		
		(заголовок справи)		
		(крайні дати документів справи)		
		На _____ арк. Зберігати _____		
20		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;"> Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____ </td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> </table>	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____				
	60			
		230		

Інформація про ЕЦП

№ документа **76**

Дата реєстрації **06.02.2017 18:26:49**

Картотека **Нормативно-розпорядчі
(проекти)**



Короткий зміст:

Про затвердження Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України

Кількість накладених підписів: 9

Перелік цифрових підписів

ПІБ	Дата підписання	Дія
Коваленко Максим Ігорович	13.02.2017 10:56:49	Погодив
Коваленко Максим Ігорович	13.02.2017 10:56:48	Погодив
Коваленко Максим Ігорович	13.02.2017 10:56:47	Погодив
Ярчак Ігор Степанович	10.05.2017 14:40:28	Погодив
Головацький Геннадій Григорович	17.05.2017 12:31:11	Погодив
Палій Олена Василівна	17.05.2017 12:38:51	Погодив
Вдовенко Тетяна Володимирівна	21.04.2017 10:05:24	
Вдовенко Тетяна Володимирівна	25.04.2017 15:02:37	
Асанова Людмила Михайлівна	17.05.2017 11:41:22	