



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

09.01.2023

Київ

№ 16

**Про затвердження Інструкції
з діловодства у центральному апараті
Державного бюро розслідувань**

Керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у центральному апараті Державного бюро розслідувань (далі – Інструкція), що додається.

2. Першому заступнику Директора Державного бюро розслідувань, заступникам Директора Державного бюро розслідувань, керівникам самостійних структурних підрозділів центрального апарату Державного бюро розслідувань забезпечити ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції.

3. Управлінню забезпечення діяльності, Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 22 грудня 2020 року № 859 «Про затвердження Інструкції з діловодства у центральному апараті Державного бюро розслідувань» (зі змінами).

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор
полковник
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро
розслідувань
від 09.01.2023 № 16

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій та електронній формах у центральному апараті Державного бюро розслідувань (далі – ДБР), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, моніторинг стану їх виконання та зберігання.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію, заявами та повідомленнями про кримінальні правопорушення визначаються окремими внутрішніми організаційно-розпорядчими документами ДБР та не можуть регулюватися цією Інструкцією.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією та оформлення процесуальних документів поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

2. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) бланк – уніфікована форма електронного документа та документа, створеного в паперовій формі, з відповідними реквізитами та полями постійної та змінної інформації;

2) витяг – засвідчена копія частини тексту паперового або електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

3) відділ діловодства – структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву;

4) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною для людини;

5) візування проєкту документа (візування) – накладення посадовою особою кваліфікованою електронного підпису на проєкт електронного документа або проставлення підпису власноруч для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;

б) довідка – це: а) безадресний документ, що містить опис (стислий чи розгорнутий) і підтвердження тих чи інших фактів і подій, у якому відсутні висновки; б) документ, що підтверджує факти біографічного чи службового характеру, який передається між організаціями (установами);

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

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

9) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі;

10) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, з яких цю справу сформовано, містить електронний внутрішній опис та засвідчувальний напис справи;

11) електронне повідомлення – автоматично або у разі потреби автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку, отримання, відмову в реєстрації, реєстрацію електронного документа адресатом тощо;

12) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

13) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

14) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

15) електронний документообіг ДБР – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, передавання до архіву ДБР або знищення;

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

17) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у ДБР з метою їх моніторингу;

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

19) літредактор – працівник ДБР, який здійснює перевірку тексту документа на наявність орфографічних, пунктуаційних, стилістичних помилок;

20) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

21) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, засвідчене підписами в порядку, встановленому цією Інструкцією;

22) підписання проєкту електронного документа (підписання) – накладення уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

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

24) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

25) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

26) проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

27) рапорт – письмове звернення особи рядового чи начальницького складу ДБР з викладом питань особистого або службового характеру та висловленням у зв'язку з цим відповідного прохання, або констатації факту;

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

29) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в ДБР документа незалежно від форми його створення;

30) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

31) система електронного документообігу (далі – СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами в ДБР;

32) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ) – система, призначена для автоматизації процесів створення, відправлення, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису, які не містять інформації з обмеженим доступом, та контролю за виконанням актів, протокольних рішень та інших документів, що надходять від інших державних органів або направляються до них;

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

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

35) службовий документ – офіційно зареєстрований відділом діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений ДБР у процесі його діяльності та має відповідні реквізити;

36) уповноважена особа – особа, яка за окремим дорученням наділена правом вчиняти дії та відповідає за наслідки їх вчинення згідно із чинним законодавством;

37) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть прийняттю або ухваленню управлінських рішень;

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

39) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ ДБР.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному у законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

3. Основною формою діловодства в ДБР є електронна, що впроваджується за допомогою СЕД.

Документування управлінської інформації в ДБР здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису,

кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена нормами чинного законодавства;

внутрішні документи структурних підрозділів центрального апарату ДБР, адресовані Управлінню внутрішнього контролю ДБР, які пов'язані з проведенням службового розслідування стосовно працівників ДБР.

Документи можуть бути створені в паперовій формі, якщо в уповноваженої особи на підписання проєкту документа немає кваліфікованого електронного підпису.

4. У разі технічних помилок у роботі СЕД допускається створення документів у паперовій формі без обмежень.

5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного цифрового підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

6. Проходження в діловодстві ДБР одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

7. Відповідальність за організацію діловодства в ДБР несе Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження.

8. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах ДБР відповідають їх керівники.

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор. У структурних підрозділах ДБР ведення діловодства покладається на визначену керівником структурного підрозділу особу або декількох осіб. Указані функції зазначаються у посадових інструкціях цих працівників або визначаються окремим наказом.

9. Організація електронного документообігу в ДБР покладається на відділ діловодства, який забезпечує:

розроблення в ДБР єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ ДБР;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах ДБР;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву ДБР;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами ДБР вимог цієї Інструкції та національних стандартів;

проведення перевірок стану ведення діловодства у структурних підрозділах центрального апарату та територіальних управлінь ДБР;

дотримання вимог до підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду ДБР в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через СЕВ;

розроблення типових маршрутів проходження документів у ДБР;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ ДБР, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

надання методичної та практичної допомоги працівникам ДБР з питань, що належать до компетенції відділу діловодства.

10. Організація документообігу ДБР здійснюється за допомогою СЕД, інтегрованої до СЕВ.

СЕД забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів і взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ з використанням СЕВ.

Обмін документами поза СЕВ допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 3 розділу I цієї Інструкції.

11. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладення кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

12. У ДБР організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

13. Інформаційний обмін між працівниками ДБР здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема спільного розроблення проєктів актів;

доведення управлінської інформації;
інформування про прийняті ДБР управлінські рішення;
з'ясування стану опрацювання структурними підрозділами ДБР електронних документів, що надійшли на розгляд.

Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

14. Ознайомлення працівників ДБР з організаційно-розпорядчими документами, зокрема наказами, розпорядженнями, дорученнями, листами-орієнтуваннями, здійснюється відділом діловодства в електронній формі.

Доведення документа до відома працівника здійснюється через СЕД або службову електронну пошту.

Інформація або документи, надіслані на службову електронну пошту, вважаються доведеними до відома працівника на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

У разі відсутності технічної можливості або якщо документу присвоєно гриф «Для службового користування», ознайомлення працівників ДБР з таким документом здійснюється у паперовій формі.

15. У разі тимчасової відсутності працівника ДБР (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) усі службові документи у паперовій та електронній формах, інші матеріальні носії інформації, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових (посадових) обов'язків, на підставі резолюції керівника структурного підрозділу передаються для виконання іншому працівнику через відділ діловодства або працівника, який забезпечує ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі.

У разі звільнення або переведення працівника ДБР до іншого структурного підрозділу усі службові документи в паперовій формі, інші матеріальні носії інформації, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових (посадових) обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується працівником, що звільняється (переводиться), його безпосереднім керівником та працівником відділу діловодства або працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі.

Електронні документи, які перебувають на виконанні у зазначеної вище особи, на підставі інформації, наданої працівником відділу діловодства або працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі, у разі звільнення або переведення також вносяться до вищевказаного акта. Факт передання документів відображається у СЕД.

Під час зміни керівника відділу діловодства усі документи, печатки, штампи, бланки, які використовуються у підрозділі, передаються новопризначеній особі відповідно до акта.

16. Працівники ДБР зобов'язані не розголошувати інформацію, персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.

Службові документи не підлягають розголошенню. Ознайомлення з ними, видача довідок, використання даних службового характеру в доповідях, лекціях, виступах у засобах масової інформації здійснюється з дозволу Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, першого заступника Директора ДБР та заступників Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень.

Загальнодоступними для ознайомлення є документи, на які не поширюються обмеження, визначені Кримінальним процесуальним кодексом України, законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», переліком відомостей, що становлять службову інформацію у ДБР, та іншими актами законодавства.

17. Порухення вимог цієї Інструкції, а також недбале зберігання, умисне псування, безпідставне знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконне передавання іншій особі службових документів, у тому числі електронних, а також незаконний доступ до них або до електронної бази даних передбачає відповідальність згідно з чинним законодавством.

II. Загальні вимоги до створення документів

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

2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи ДБР, посадовими інструкціями, наказами, розпорядженнями ДБР та цією Інструкцією.

3. У ДБР визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

4. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом ДБР, компетенцією посадової особи та порядком ухвалення управлінського рішення.

5. Документ має відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання ДБР покладених на нього завдань.

6. Перелік класів управлінських документів визначається згідно з Класифікатором управлінської діяльності НК 010:2021.

7. Документ має містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування ДБР, назву виду документа (не зазначається на листах), дату документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису).

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

8. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

9. ДБР здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

11. Реквізити, визначені цією Інструкцією, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки СЕД.

Бланки документів

12. Організаційно-розпорядчі документи ДБР оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

13. Бланки генеруються СЕД в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

14. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка, як правило, розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розміщення реквізитів).

15. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів:

загальний бланк для створення документів чорно-білий (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

загальний бланк для створення документів кольоровий (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 3);

загальний бланк для створення документів, які мають гриф «Для службового користування», чорно-білий (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 4);

загальний бланк для створення документів, які мають гриф «Для службового користування», кольоровий (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 5);

спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток 6);

бланк конкретного виду документа:

бланк наказу (додаток 7);

бланк розпорядження (додаток 8);

бланк доручення (додаток 9);

бланк листа-орієнтування (додаток 10).

16. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим СЕД, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

17. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Текст документа розміщується на кольоровому (за підписом Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, першого заступника Директора ДБР та заступників Директора ДБР) або чорно-білому бланку.

Кольорові бланки виготовляються у друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів, чорно-білі – за допомогою комп'ютерної техніки.

19. Види бланків у паперовій формі, які виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються відділом діловодства у відповідному журналі.

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

Паперові бланки зберігаються у сейфах або металевих шафах, які належним чином закриваються та опечатуються.

Знищення зіпсованих паперових бланків здійснюється у порядку, визначеному наказом ДБР.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в ДБР перевищує 2 тис. одиниць на рік.

20. Застосування бланків довільної форми забороняється.

21. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, службові й доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

22. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

23. Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля на поздовжніх бланках. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Ідентифікаційний код ДБР

24. Ідентифікаційний код ДБР розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Найменування ДБР

25. Найменування ДБР має відповідати найменуванню, визначеному чинним законодавством.

26. Може використовуватись скорочене найменування «ДБР», яке розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

Довідкові дані про ДБР

27. Довідкові дані про ДБР містять юридичну адресу, поштову адресу для листування, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо.

Довідкові дані розміщуються нижче найменування ДБР.

Реквізити поштової адреси зазначаються у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу, квартири чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

28. Назва виду документа (наказ, розпорядження, доручення тощо) зазначається на бланку та має відповідати назвам уніфікованих форм документів, передбачених Класифікатором управління документації НК 010:2021.

Дата

29. Датою документа є дата його реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом день місяця і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2022.

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Наприклад: 2022.12.02.

У тексті нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2022 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

Якщо порядковий номер числа або місяця складається з однієї цифри, то перед нею обов'язково проставляється «0». Наприклад: 03 грудня 2022 року.

У текстах документів застосовується цифровий або словесно-цифровий спосіб.

30. Якщо документ складено не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше установ, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

31. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документі, пов'язані з його проходженням та виконанням (візи, резолюції, відмітки про засвідчення копії документа, відмітки про надходження документа, відмітки про виконання документа, відмітки про ознайомлення з документом).

32. Дата підписання у СЕД визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

33. Дата засвідчення у СЕД визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

34. Використання електронної позначки часу під час накладення кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

Посилання на документ

35. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

36. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального устрою України.

Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Адресат

37. 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:

**Національне агентство з питань
державної служби**

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування установи, наприклад:

УНДІАСД

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводиться у називному відмінку, а посада, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному, наприклад:

**Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
Начальнику планово-економічного
відділу
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам або їхнім керівникам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:

**Центральним державним архівам
Директорам територіальних
управлінь Державного бюро
розслідувань**

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

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Державне агентство меліорації
та рибного господарства України**
вул. Січових Стрільців, буд. 45-А,
м. Київ, 04053

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, а потім – поштова адреса (назва вулиці, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс), наприклад:

Олександр Гончаруку
вул. Саксаганського, буд. 3-А, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

У разі надсилання документа виключно електронною поштою зазначається тільки електронна поштова адреса кореспондента.

Якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче реквізиту «Адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку: Пане (Пані) Власне ім'я або Пане (Пані) Прізвище, або Пане (Пані) посада або звання, або Панове. Наприклад: Пане Олексію! Пані Іваненко! Пані директор! Пане полковнику!

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні».

Наприклад: «Шановний пане Іванчук!», «Шановна пані Лідіє!», «Шановні панове депутати!».

Гриф затвердження документа

38. Документ може бути затверджений розпорядчим документом ДБР або у випадках, визначених у додатку 11, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказами ДБР.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Державного бюро розслідувань
Особистий підпис
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
12.03.2022

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро
розслідувань
12.09.2022 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами установи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи, грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Заголовок до тексту документа

40. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа має містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

41. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання у встановлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту з одночасним внесенням інформації до СЕД.

Текст документа

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

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

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

Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів

у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

Під час складання тексту документа слід дотримуватися таких правил:

текст викладати від третьої особи. Наприклад: «Комісія ухвалила...», «Інститут... просить»;

заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази, доручення, розпорядження, рапорти тощо пишуться від першої особи;

уживати стійкі (стандартизовані) сполучення. Наприклад: «відповідно до... (постанови, інструкції, порядку, положення)», «згідно зі статтею... Закону України...», «Про...», «у зв'язку з...», «з метою...», «необхідний для...», «в порядку...»;

використовувати синтаксичні конструкції. Наприклад: «Доводимо до Вашого відома, що...», «Нагадуємо Вам, що...», «У порядку обміну досвідом...», «Відповідно до попередньої домовленості...»;

дієприслівникові звороти вживати на початку речення: «Ураховуючи...», «Беручи до уваги...», «Розглянувши...», «Вважаючи...»;

використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола осіб;

віддавати перевагу простим реченням;

не починати речення із зазначення кількісного числівника, вираженого цифрою.

43. 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.

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці мають 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 таблиці».

44. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Відмітки про наявність додатків

45. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа загалом.

46. Додатки до документів можуть бути таких видів:
 додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
 додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
 додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

47. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка містить номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

48. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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 розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів ДБР на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Якщо документ має додаток, повна назва якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про стан виконання плану робіт на 2 арк. в 1 прим.

2. Графік плану виконання робіт на 1 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 року № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо 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 додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

50. На додатках, які затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження.

51. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, яка містить номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
в Державному бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

Додаток
до наказу Державного бюро
розслідувань «Про затвердження
Інструкції з діловодства
у центральному апараті Державного
бюро розслідувань»

Візи та гриф погодження

52. У разі потреби проведення оцінки змісту і доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності чинному законодавству здійснюється погодження проєкту документа.

Погодження документа у разі потреби може здійснюватись як в ДБР (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

53. Внутрішнє погодження полягає у візуванні проєкту документа відповідною особою.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає виконавець документа з огляду на його зміст.

Листи до державних установ і дипломатичних представництв іноземних держав, міжнародних організацій та їх представництва за підписом Директора ДБР, підготовлені самостійними структурними підрозділами центрального апарату ДБР, підлягають обов'язковому візуванню керівником самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво.

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

54. На паперових організаційно-розпорядчих документах (наказах, розпорядженнях тощо) візи проставляються на зворотному боці останнього аркуша першого примірника документа з продовженням на окремому аркуші, якщо для візування на останньому аркуші недостатньо місця.

АРКУШ ВНУТРІШНЬОГО ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Назва структурного підрозділу, який підготував проєкт документа

Найменування посади **Особистий підпис** **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
« ____ » _____ року

Листи та інші вихідні документи візуються на примірниках, що залишаються у справі. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені та прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Наприклад:

Особистий підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Дата

або

**Начальник відділу документального
забезпечення та контролю за виконанням
Управління забезпечення діяльності**

Особистий підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Дата

Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення, наприклад:

**Начальник відділу документального
забезпечення та контролю за виконанням
Управління забезпечення діяльності**
Особистий підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

Погодження та підписання проєкту документа в паперовій формі здійснюється у порядку, визначеному пунктом 55 цього розділу.

55. Проєкт електронного документа візується в СЕД згідно з маршрутом, визначеним у реєстраційно-моніторинговій картці.

Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором.

Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, безпосереднім керівником автора, керівником структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту документа, літредактором (якщо підписувачем є Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження, перший заступник Директора ДБР, заступники Директора ДБР) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів ДБР, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проєкт електронного документа візується заступником Директора ДБР, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа (погодження іншого заступника Директора ДБР, який координує роботу зацікавлених підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проєктів наказів (розпоряджень) в електронній формі проєкт наказу (розпорядження) візується його автором, керівником структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту наказу (розпорядження), керівником Відділу організаційно-аналітичного забезпечення, літредактором, керівником Управління внутрішнього контролю. Погодження проєктів наказів (розпоряджень) керівниками інших структурних підрозділів центрального апарату ДБР здійснюється у випадках, передбачених пунктом 8 розділу III цієї Інструкції;

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ.

56. За рішенням Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, погодження проєкту електронного документа (за винятком наказів ДБР) може здійснюватись у такому порядку:

проєкт електронного документа візується його автором, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення безпосередньому

керівнику автора та керівнику структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту документа, заступнику Директора ДБР, який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів ДБР, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений у реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного цією Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проєктом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проєкту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проєкту електронного документа, СЕД автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проєкту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

57. Керівники самостійних структурних підрозділів центрального апарату ДБР під час підготовки проєктів доручень, організаційно-розпорядчих документів та службових записок з кадрових питань (зокрема, щодо затвердження штатного розпису (змін до штатного розпису), організації та проведення конкурсного відбору на вакантні посади в ДБР, складу конкурсних комісій, кваліфікаційних вимог та критеріїв професійної придатності для зайняття посад в центральному апараті та територіальних управліннях ДБР, призначення, переведення, звільнення працівників, надання відпусток, відряджень працівникам тощо) попередньо погоджують зазначені документи з керівником Управління кадрової роботи та державної служби або особою, яка виконує його обов'язки.

Управління правового забезпечення перевіряє на відповідність законодавству проєкти наказів та інших актів, що подаються на підпис Директору ДБР або особі, яка виконує його повноваження, та погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

58. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

У разі надходження проєкту електронного документа на погодження погоджувач має ознайомитися зі змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього протягом двох робочих днів із дня надходження проєкту документа.

Якщо проєкт документа потребує додаткового вивчення, строк опрацювання проєкту документа може бути продовжено до п'яти робочих днів. Про продовження строку опрацювання проєкту документа інформується ініціатор (головний виконавець) такого документа протягом двох робочих днів із дня надходження проєкту документа.

Управління правового забезпечення опрацьовує проєкти нормативно-правових актів, розроблені іншими самостійними структурними підрозділами

центрального апарату Державного бюро розслідувань, у такі строки з дня надходження документа:

проекти законів, актів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України – від 3 до 5 робочих днів залежно від обсягу документів та необхідності залучення інших заінтересованих самостійних структурних підрозділів центрального апарату Державного бюро розслідувань;

проекти внутрішніх нормативно-правових актів Державного бюро розслідувань:

обсягом до 10 сторінок – 3 робочі дні;

від 10 до 20 сторінок – 6 робочих днів;

від 20 до 40 сторінок – 8 робочих днів;

більше 40 сторінок – 10 робочих днів.

Залежно від обсягу та складності питань, які планується врегулювати проектом внутрішнього нормативно-правового акта, строк його опрацювання може бути збільшений керівником Управління правового забезпечення додатково на строк, що не перевищує п'яти робочих днів.

Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

Зауваження і пропозиції щодо відповідності проекту документа нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності до нього зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладенням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа

на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

59. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження (схвалення) документа.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої установи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова **ПОГОДЖУЮ**, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Голова Рахункової палати

Особистий підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова **ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО)**, назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО або **СХВАЛЕНО**

Протокол засідання (назва)

Дата № _____

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної чинним законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські об'єднання; органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня.

60. Якщо 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 на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою установи.

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами установи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи установи (установ), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Підпис

61. Працівники ДБР підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи, посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами відповідно до положень цієї Інструкції.

У разі відсутності Директора ДБР документи підписує особа, яка виконує його повноваження.

62. Вихідні документи, що надсилаються Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, Першому віцепрем'єр-міністру України, віцепрем'єр-міністрам України, Міністру Кабінету Міністрів України, Керівнику Офісу Президента України, народним депутатам України, іншим вищим посадовим особам, посольствам, консульствам, міжнародним представництвам і організаціям та органам державної влади (листування, що пов'язане зі здійсненням повноважень Директора ДБР), підписуються Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження.

Документи, що надсилаються ДБР у відповідь на депутатський запит народного депутата України, депутатське звернення народного депутата України, підписуються відповідно до вимог Закону України «Про статус народного депутата України».

Відповідь на депутатський запит, внесений народним депутатом, надається Голові Верховної Ради України і народному депутату, який його вніс. Відповідь на депутатський запит, внесений групою народних депутатів, комітетом Верховної Ради України, надається Голові Верховної Ради України і народному депутату, підпис якого під запитом стоїть першим, голові комітету Верховної Ради України. Депутатське звернення може бути розглянуто територіальним управлінням ДБР, до компетенції якого безпосередньо належить вирішення порушених народним депутатом питань.

63. Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів (без зазначення посадової особи – адресата), що надсилаються до органів державної влади (крім таких, що надсилаються на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, Першого віцепрем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністра України, а також що стосуються розробки (погодження) проектів актів законодавства), територіальним управлінням (листи у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень зі встановленням контролю або без такого), спеціальним

підрозділам, навчальним закладам, науково-дослідним установам, що належать до системи ДБР, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, громадянам (про надання роз'яснень, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено, направлення звернень за належністю без зазначення посадової особи – адресата і встановлення контролю за їх розглядом) та які не пов'язані зі здійсненням повноважень Директора ДБР, надається першому заступнику Директора ДБР та заступникам Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень, керівникам самостійних структурних підрозділів ДБР, заступнику керівника Управління – начальнику відділу документального забезпечення та контролю за виконанням Управління забезпечення діяльності ДБР, начальнику відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Управління забезпечення діяльності ДБР згідно з визначеною компетенцією.

Начальником відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Управління забезпечення діяльності ДБР підписуються відповіді за результатами розгляду запитів журналістів, запитів на інформацію, листи про направлення належним розпорядникам таких запитів, а також можуть підписуватись відповіді за результатами розгляду адвокатських запитів.

Заступником керівника Управління – начальником відділу документального забезпечення та контролю за виконанням Управління забезпечення діяльності ДБР можуть підписуватись листи про направлення документів за належністю до органів державної влади та місцевого самоврядування, у тому числі до територіальних управлінь ДБР.

Документи, що надсилаються органам державної влади та місцевого самоврядування, фізичним та юридичним особам у межах здійснення досудового розслідування, підписує слідчий ДБР відповідно до його повноважень.

Доповідні та службові записки підписує керівник структурного підрозділу ДБР згідно з визначеною компетенцією.

64. Підпис має містити найменування посади (повного – якщо документ надрукований не на бланку або на другій (останній) сторінці, скороченого – якщо документ надрукований на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище, наприклад:

Директор Державного бюро розслідувань	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

Директор	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	------------------	-----------------------------

65. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі ДБР / автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом діловодства його копії.

66. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а якщо 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 цих осіб. Наприклад:

Директор	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Директор Державного бюро розслідувань	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Директор Національного антикорупційного бюро України	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки			відбиток гербової печатки		

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

Голова комісії	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

68. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносяться рукописним способом особою, яка підписує документ, або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.», «Т.в.о.», «Виконувач обов'язків».

69. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Внесення у підписані документи будь-яких виправлень і доповнень не допускається.

70. Обов'язковому літературному редагуванню підлягають проєкти документів за підписом Директора ДБР, першого заступника Директора ДБР, заступників Директора ДБР або осіб, які виконують їх повноваження.

На літературне редагування передаються безпосередніми виконавцями опрацьовані відповідними структурними підрозділами ДБР проєкти документів у паперовій або електронній формі (залежно від виду документа).

Якщо подається паперовий примірник проєкту документа, виконавець передбачає проставляння візи літредактора на зворотному боці його останнього

аркуша чи окремому аркуші візування (аркуші погодження), оформленому відповідно до вимог цієї Інструкції.

У разі подання проєкту електронного документа виконавець у маршруті погодження та підписання в реєстраційно-моніторинговій картці обов'язково передбачає візування літредактора наступним етапом після узгодження проєкту документа керівником відповідного самостійного структурного підрозділу центрального апарату ДБР.

Підписання проєкту електронного документа Директором ДБР

71. Якщо підписувачем електронного документа є Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження, погоджений проєкт електронного документа надходить до працівника Патронатної служби ДБР або іншої особи, уповноваженої Директором ДБР на виконання зазначених завдань.

72. Уповноважена особа:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє проєкт електронного документа на предмет наявності та відповідності усіх віз погоджувачів;

перевіряє проєкт електронного документа на відповідність для передання його на підписання Директору ДБР та у разі визначення його таким візує проєкт і передає його Директору ДБР або особі, яка виконує його повноваження, на підпис.

73. Якщо Директор ДБР або уповноважена особа вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, може бути підписана без повторного погодження.

74. Після підписання Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, документа в електронній формі він автоматично реєструється у СЕД.

Підписання проєкту документа

першим заступником Директора ДБР, заступниками Директора ДБР та керівниками структурних підрозділів центрального апарату ДБР

75. Якщо підписувачем документа є перший заступник Директора ДБР та заступники Директора ДБР, погоджений проєкт електронного документа надходить через СЕД безпосередньо до підписанта або до особи, уповноваженої першим заступником Директора ДБР, заступниками Директора ДБР на виконання зазначених завдань.

76. Уповноважена особа:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє проєкт електронного документа на предмет наявності та відповідності усіх віз погоджувачів;

перевіряє проєкт електронного документа на відповідність для передавання його на підписання заступнику Директора ДБР та у разі визначення його таким візує проєкт і передає його першому заступнику Директора ДБР на підпис.

77. Якщо підписувачем документа є керівник структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідний електронний документ після погодження в установленому цією Інструкцією порядку надходить через СЕД безпосередньо до відповідного підписувача.

78. Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Відбиток печаток і штампів

79. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, або у яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також на документах, що створені у процесі виконання ДБР функцій органу досудового розслідування, підпис працівника ДБР скріплюється гербовою печаткою.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовими печатками (кваліфікованими електронним печатками), визначається ДБР на підставі нормативно-правових актів та орієнтовного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 12).

80. У ДБР застосовуються дві гербові печатки: гербова печатка ДБР та гербова печатка ДБР № 1.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються ДБР, не обмежується.

81. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування ДБР (без зображення герба) або структурного підрозділу ДБР (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках організаційно-розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади працівника, який підписав документ, але не підпис працівника, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

82. Печатки та штампи підлягають обов'язковому обліку у відділі діловодства. Такий облік ведеться у відповідному журналі обліку з обов'язковим зазначенням контрольного відбитка печатки (штампа).

Орієнтовний перелік печаток і штампів для посвідчення чи засвідчення документів у паперовій формі визначено у додатку 13.

83. Порядок використання, місце зберігання гербових печаток (кваліфікованих електронних печаток) і перелік посадових осіб, відповідальних за їх зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовими печатками, визначаються окремим організаційно-розпорядчим документом ДБР.

Відмітки про створення та виконання документа

84. Власне ім'я та прізвище працівника ДБР, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа, наприклад:

Шевченко Людмила (044) 256 23 29.

В одному документі, за потреби, можуть бути зазначені відомості про 2–3 виконавців, наприклад:

Шевченко Людмила (044) 256 23 29

Шевченко Сергій (044) 244 68 73.

85. 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.

Якщо електронний документ надіслано працівникам ДБР для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а в разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладенням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист-ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб ДБР, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

86. ДБР може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ДБР, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до органу через СЕВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Копіювання матеріалів кримінального провадження для виділення в окреме провадження здійснюється слідчим ДБР або іншим працівником за дорученням слідчого.

Виготовлення копій документів здійснюється тим структурним підрозділом, у якого відповідно до зведеної номенклатури справ ДБР мають перебувати такі документи.

Копії таких документів засвідчуються особистим підписом керівника структурного підрозділу або працівника, в якому вони зберігаються та печаткою структурного підрозділу (у разі наявності).

Порядок розмноження документів і справ з грифом «Для службового користування» визначається окремим наказом ДБР.

87. Відмітка про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник

Відділу організаційно-

аналітичного забезпечення

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

(у разі наявності)

88. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється гербовою печаткою ДБР або печаткою структурного підрозділу ДБР, який виготовив таку копію.

89. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається: «Згідно з оригіналом», найменування посади працівника, який засвідчив копію, його особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

документального забезпечення

та контролю за виконанням

Управління забезпечення

діяльності

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

(у разі наявності)

90. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ДБР, мають бути візи працівників ДБР, з якими ці документи погоджені.

91. Копія документа має відповідати оригіналу.

III. Підготовка проєкту документа

1. За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа керівником.

2. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема, табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені в систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

до проєкту електронного документа вносяться посилання на документ (документи), на виконання якого (яких) створено відповідний проєкт;

до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі вноситься індекс справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;

зазначається обов'язковий статус призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проєкту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: Управлінню забезпечення діяльності; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів здійснюється у реєстраційно-моніторинговій картці.

3. Ім'я файлу вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинен мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із вмісту файлу, наприклад: Наказ про...; Зміни до наказу від... №...; Службова записка...; Лист...; Нова редакція наказу від... №...; Д1_Порядок (положення, інструкція тощо)...; Д2_Таблиця (графік, план тощо)...; Сканована копія листа ... та інші.

Накази та розпорядження

4. Проєкти наказів, розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, чи за власною ініціативою.

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

Проєкти наказів, розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує Управління кадрової роботи та державної служби ДБР на підставі рішень (вказівок) Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, документів, пов'язаних з проходженням конкурсу, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

5. Проекти наказів, розпоряджень готуються і погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією, на бланку наказу, розпорядження.

Накази, розпорядження реєструються в СЕД із застосуванням відповідного проєкту електронного документа. При цьому на паперовому примірнику відповідного акта проставляється номер і дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

Накази, розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Накази, розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з грифом «Для службового користування» (окрім наказів щодо проведення службових розслідувань) реєструються і зберігаються у Відділі організаційно-аналітичного забезпечення ДБР.

Накази щодо проведення службових розслідувань реєструються та зберігаються в Управлінні внутрішнього контролю ДБР.

Накази з кадрових питань (особового складу) реєструються та зберігаються в Управлінні кадрової роботи та державної служби ДБР.

Накази про надання, припинення доступу до державної таємниці, установа доплати за роботу, яка передбачає доступ до державної таємниці, реєструються та зберігаються в Управлінні режимно-секретної роботи та захисту інформації.

6. Накази, розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань (особового складу) підписуються Директором ДБР, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його повноваження.

7. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх підписання, якщо інше не встановлено такими наказами.

8. Проекти наказів, розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються:

- автором (виконавцем) документа;
- керівником самостійного структурного підрозділу (відповідального підрозділу);
- літредактором;
- начальником Відділу організаційно-аналітичного забезпечення ДБР;
- керівником Управління внутрішнього контролю ДБР;
- керівниками інших самостійних структурних підрозділів центрального апарату ДБР, визначеними виконавцем, виходячи зі змісту документа.

Першим заступником Директора ДБР та заступниками Директора ДБР візуються проєкти наказів, розпоряджень, предметом яких є питання, що належать до компетенції самостійних структурних підрозділів центрального апарату ДБР (працівників самостійних структурних підрозділів),

підпорядкованих першому заступнику Директора ДБР або одному із заступників Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень.

Погодження проєктів наказів, розпоряджень заступниками Директора ДБР не здійснюється, якщо підставами для видання відповідного наказу ДБР є службові записки керівників самостійних структурних підрозділів, заяви (рапорти) працівників ДБР щодо надання відпусток (відряджень) або з інших питань, які погоджені першим заступником Директора ДБР або одним із заступників Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень.

Керівником Управління правового забезпечення ДБР або особою, яка виконує його обов'язки, обов'язково візуються проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

Начальником відділу внутрішнього аудиту Управління забезпечення особистої безпеки ДБР або особою, яка виконує його обов'язки, візуються проєкти наказів, розпоряджень з питань витрачання бюджетних коштів.

Керівником Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку ДБР – головним бухгалтером або особою, яка виконує його обов'язки, візуються проєкти наказів, розпоряджень з питань відпусток, відряджень, призначення, звільнення, переведення працівників, штатного розпису (змін до нього); штатної чисельності працівників; фінансового та матеріально-технічного забезпечення ДБР.

Керівником Управління кадрової роботи та державної служби ДБР або особою, яка виконує його обов'язки, візуються проєкти наказів, організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань, зокрема щодо затвердження штатного розпису (змін до штатного розпису), організації та проведення конкурсного відбору на вакантні посади в ДБР, складу конкурсних комісій, кваліфікаційних вимог та критеріїв професійної придатності для зайняття посад в центральному апараті та територіальних управліннях ДБР, призначення, переведення, звільнення працівників, надання відпусток працівникам, заохочення працівників, професійної підготовки, навчання, перепідготовки (підвищення кваліфікації), стажування працівників, цивільного захисту, організації мобілізаційних заходів, мобілізаційної підготовки та військового обліку працівників ДБР.

Крім цього, керівником Управління кадрової роботи та державної служби ДБР або особою, яка виконує його обов'язки, візуються проєкти наказів, які стосуються працівників ДБР (в яких зазначаються прізвище, власне ім'я та по батькові або посади за штатним розписом).

Керівником Управління режимно-секретної роботи та захисту інформації ДБР або особою, яка виконує його обов'язки, обов'язково візуються проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності з питань охорони державної таємниці та захисту інформації, з питань проведення службового розслідування за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, витоку інформації технічними каналами, втрати (пошкодження) матеріальних носіїв секретної інформації та спроб несанкціонованого доступу до ресурсів автоматизованої системи, порушення правил експлуатації засобів

захисту інформації, з питань надання працівникам ДБР відпусток з правом виїзду за кордон.

Керівником Управління внутрішнього контролю ДБР або особою, яка виконує його обов'язки, візуються проєкти наказів, розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу).

Проєкти наказів з питань проведення службового розслідування візуються лише **керівником Управління внутрішнього контролю ДБР** або особою, яка виконує його обов'язки.

Керівником Управління міжнародного співробітництва ДБР або особою, яка виконує його обов'язки, обов'язково візуються проєкти наказів з питань виїзду працівників ДБР у відрядження за кордон.

9. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу, розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

10. Якщо в процесі погодження до проєкту наказу, розпорядження вносяться зміни, такий проєкт акта підлягає повторному погодженню (візуванню).

11. Зміст наказу, розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

Текст наказу, розпорядження з питань основної діяльності ДБР та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої (наказової) частини.

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

Розпорядча частина наказу починається зі слова **НАКАЗУЮ**, а розпорядження – **ЗОБОВ'ЯЗУЮ**, яке друкується без відступу від межі лівого поля документа жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівнику Управління правового забезпечення;
керівникам структурних підрозділів;
директорам територіальних управлінь ДБР.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) завдання не ставляться.

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

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

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

2) розпорядча частина наказу, розпорядження починається з пункту:

«1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:» – у разі викладення змін у тексті наказу, розпорядження;

«1. Внести до наказу, розпорядження... зміни, що додаються.» – у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

У разі видання наказу, розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, розпорядження у розпорядчій частині зазначається пункт, який має починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність, ...» або «Скасувати...» відповідно.

14. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, розпорядженні, покладається на Відділ організаційно-аналітичного забезпечення ДБР, якщо інше не передбачене самим наказом, розпорядженням.

15. Для ознайомлення з наказом, розпорядженням укладач готує перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися

узагальнений заголовок, наприклад: «Про призначення працівників», «Про відрядження працівників», «Про переведення працівників».

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: назва виду акта, найменування установи – автора акта, дата, реєстраційний індекс, заголовок акта.

Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається з дієслова НАКАЗУЮ та у формі інфінітива ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГОЛОСИТИ тощо. Далі зазначається спеціальне звання (за наявності), прізвище, власне ім'я та по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу, розпорядження.

У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) початку або припинення з ним трудових відносин, розмір його посадового окладу відповідно до штатного розпису та доплати згідно з чинним законодавством.

Зведені накази з кадрових питань (особового складу) у розпорядчій частині містять інформацію, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може вноситись інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом, при цьому зазначення осіб рядового і начальницького складу здійснюється за спеціальними званнями (від вищого спеціального звання до нижчого), а в межах одного спеціального звання – за алфавітом.

17. Спільний наказ, розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210×297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу, розпорядження має бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу, розпорядження керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова НАКАЗУЄМО (ЗОБОВ'ЯЗУЄМО). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів, розпоряджень має відповідати кількості установ, що їх видають.

18. Копії наказів, розпоряджень з основної діяльності (окрім наказів щодо проведення службових розслідувань), адміністративно-господарських питань засвідчуються Відділом організаційно-аналітичного забезпечення ДБР.

Копії наказів з кадрових питань (особового складу) засвідчуються Управлінням кадрової роботи та державної служби ДБР.

Копії наказів щодо проведення службових розслідувань засвідчуються Управлінням внутрішнього контролю ДБР.

19. Копії наказів, як правило, доводяться до відома в електронній формі (окрім наказів щодо проведення службових розслідувань, ознайомлення з якими врегульовано Інструкцією про порядок проведення службових розслідувань стосовно працівників ДБР, затвердженою наказом ДБР від 14 січня 2020 року № 9 (зі змінами)).

20. Витяг з наказу, розпорядження оформлюється на загальному бланку ДБР із зазначенням усіх реквізитів оригіналу наказу. У витягу повністю відтворюється вступна частина; з основної частини тексту виписується той пункт, який містить необхідну інформацію; відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису); проставляється відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки.

Особливості підготовки наказів щодо проходження служби в ДБР особами рядового і начальницького складу

21. Рішення з питань проходження служби в ДБР особами рядового і начальницького складу оформлюються наказами з особового складу.

22. Підставами для видання наказів з особового складу є:

призначення на посади, переміщення по службі, тимчасове виконання обов'язків за іншою посадою;

присвоєння, позбавлення та поновлення спеціальних звань ДБР, пониження у спеціальному званні на один ступінь;

заохочення;

звільнення з посади;

звільнення зі служби в ДБР;

відсторонення від виконання службових обов'язків (посади);

надання відпусток відповідно до чинного законодавства;

зміна прізвища, власного імені, по батькові;

обчислення стажу служби в ДБР, який дає право на встановлення надбавки за вислугу років, надання додаткової оплачуваної відпустки;

установлення посадових окладів;

інші підстави відповідно до чинного законодавства.

Підставою для підготовки наказів з особового складу є документи з питань проходження служби, подані до Управління кадрової роботи та державної служби ДБР, Відділу проходження служби Головного оперативно-

технічного управління ДБР особою рядового або начальницького складу, або рішення Директора ДБР, прийняте на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу.

23. Накази з особового складу підписує Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження.

24. Накази з особового складу реєструє Управління кадрової роботи та державної служби ДБР та Відділ проходження служби Головного оперативно-технічного управління ДБР (стосовно працівників Головного оперативно-технічного управління ДБР) окремо від інших видів наказів. Такі накази мають окрему порядкову нумерацію.

25. Оригінали наказів з особового складу зберігаються в Управлінні кадрової роботи та державної служби ДБР, Відділі проходження служби Головного оперативно-технічного управління ДБР.

Другі примірники наказів або витяги з них подаються до Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку ДБР, а також за потреби до інших заінтересованих структурних підрозділів.

26. Рішення про застосування дисциплінарних стягнень у вигляді звільнення з посади, пониження у спеціальному званні на один ступінь та звільнення зі служби у ДБР оформлюються наказом з особового складу у визначеному чинним законодавством порядку.

Доручення

27. Доручення видаються з метою належної організації роботи ДБР, оперативного вирішення проблемних питань, які виникають під час діяльності ДБР, ефективного виконання завдань, покладених на ДБР, шляхом розробки відповідних організаційних та практичних заходів за ініціативи самостійних структурних підрозділів у межах їх компетенції. Доручення Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру та є обов'язковими для виконання працівниками ДБР.

У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання (конкретний термін виконання завдання або певна періодичність виконання окремих завдань). Наприклад, у строк до 14:00 08.09.2022; термін виконання: 17:00 15.04.2021; щоп'ятниці, щомісяця. Відповідно дія перших закінчується у момент виконання поставлених завдань у визначений термін, других – припиняється окремим дорученням/ інформаційним листом.

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам самостійних структурних підрозділів».

Доручення візується виконавцем, керівником самостійного структурного підрозділу виконавця, літредактором та керівником Відділу організаційно-аналітичного забезпечення ДБР на звороті документа у порядку, визначеному пунктом 54 розділу II цієї Інструкції.

Протоколи

28. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань колегіальних органів, прийняття протокольних доручень на нарадах, рішень – комісіями, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

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

30. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) з поздовжнім розміщенням реквізитів.

31. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначається перший та останній день засідання.

Реєстраційний індекс протоколу складається з порядкового номера у межах року. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідань відповідної комісії, колегії, робочої групи тощо.

У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Короткий зміст до тексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, колегія, робоча група тощо) і містити назву виду документа.

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

Слова «Порядок денний» друкуються без відступу 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».

Основна частина протоколу складається з розділів, які мають 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.

Після слова СЛУХАЛИ зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я 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 вносяться. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Після слова ВИСТУПИЛИ фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвищ та власних імен доповідачів у називному відмінку, а також з викладенням змісту питань та відповідей на них. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ) фіксується ухвалене рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення має бути конкретним і містити складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

32. Протокол підписується головою засідання колегіального органу та секретарем цього органу.

Протоколи засідань колегіального органу, в якому не головує Директор ДБР, невідкладно доводяться до його відома та у передбачених нормативними актами ДБР випадках передаються на затвердження.

33. Протоколи засідань колегіального органу зберігаються у секретаря колегіального органу.

Документи до засідань колегіальних органів

34. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

35. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що мають розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для внесення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку може бути додана довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути внесені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

36. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи мають містити:

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а в разі потреби – проект наказу;

- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами ДБР та у разі потреби іншими установами;

- список осіб, які запрошуюються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

37. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу.

38. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

39. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

40. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

41. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом.

IV. Організація документообігу

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ДБР

1. Доставка документів до ДБР здійснюється: через СЕВ; з використанням засобів поштового зв'язку; кур'єрською, фельд'єгерською службою тощо.

Документи до ДБР можуть бути подані через спеціальну скриньку для кореспонденції, яка розміщується у загальнодоступному місці адміністративної будівлі ДБР.

Документи зі скриньки вилучаються працівниками відділу діловодства двічі на день (у першій та другій половині дня) з подальшим проставленням відмітки «зі скриньки» та зазначенням дати і часу вилучення, після чого передаються для реєстрації та розгляду.

Електронні документи, що надходять до ДБР через СЕВ, приймаються відділом діловодства.

Електронний документ, що завантажився із СЕВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

2. Усі документи, що надходять до ДБР, приймаються централізовано відділом діловодства, крім:

кореспонденції, що доставляється безпосередньо до Управління режимно-секретної роботи та захисту інформації ДБР;

звернень громадян, що надійшли через Приймальню громадян ДБР або спеціальну телефонну лінію ДБР;

заяв та повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень, які надійшли через Приймальню громадян ДБР або спеціальну телефонну лінію ДБР відповідно до Інструкції про порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у центральному апараті Державного бюро розслідувань, затвердженої наказом ДБР від 28 грудня 2021 року № 726 (зі змінами).

У разі отримання працівником ДБР кореспонденції особисто він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня передати таку кореспонденцію для реєстрації до відділу діловодства.

3. Працівники відділу діловодства розкривають усі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто», перевіряють правильність доставки, цілісність пакування та наявність усіх документів і додатків.

Конверти з написом «Особисто» обліковуються у журналі та невідкладно передаються за призначенням.

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

4. Конверти зберігаються і додаються до документів, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, дату (час) відправлення та одержання документа або у конверті немає окремих документів чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресних ярликів рекомендованих конвертів і пакетів. Обов'язково конверти зберігаються і додаються до процесуальних судових документів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), пошкодження конверта, пакування, що призвело до неможливості прочитання його тексту, надсилання не за адресою документ не реєструється, працівником відділу діловодства складається акт про повернення документа у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі діловодства. Цей акт підписується його укладачем, працівником, який був присутній під час виявлення недоліків, та керівником відділу діловодства. Якщо відсутність додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів не перешкоджає його розгляду та виконанню, такий документ реєструється відділом діловодства, при цьому акт про виявлені недоліки надсилається адресату до відома.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Акт не складається у разі надходження до ДБР документа, який адресований територіальному управлінню ДБР. Такий документ не підлягає реєстрації та направляється разом із супровідним листом за належністю до відповідного територіального управління ДБР.

Первинне опрацювання заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення здійснюється у порядку, визначеному Інструкцією про порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у центральному апараті Державного бюро розслідувань, затвердженою наказом ДБР від 28 грудня 2021 року № 726 (зі змінами).

5. Оригінал документа, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації його в електронній формі передається безпосередньо до структурного підрозділу ДБР, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

6. Електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), які надсилаються між іншими користувачами СЕВ, реєстрації не підлягають.

7. Електронні носії інформації передаються до ДБР із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

8. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або проставляється штамп про присвоєний СЕД реєстраційний номер та створюється фотокопія, яку працівник відділу діловодства вносить до реєстраційно-моніторингової картки. Відмітка про надходження паперового документа до ДБР проставляється на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування ДБР, вхідний реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо до структурного підрозділу ДБР, визначеного в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до положень цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (пакованні).

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

Переклад документів

9. У діловодстві можуть використовуватися вхідні документи, викладені іноземною мовою, забезпечені офіційним перекладом відповідно до вимог законодавства.

Облік документів, які потребують перекладу, здійснюється у журналі обліку вхідних документів, викладених іноземною мовою, що передаються до Управління міжнародного співробітництва ДБР для організації перекладу.

10. Вхідні документи, викладені іноземною мовою, реєструються відділом діловодства в СЕД та невідкладно передаються до Управління міжнародного співробітництва ДБР під підпис з проставленням дати і часу отримання у зазначеному журналі.

Вхідні документи, викладені іноземною мовою, перекладаються працівниками Управління міжнародного співробітництва ДБР (не більше двох робочих днів) або передаються для перекладу до бюро перекладів (документи, що стосуються міжнародного співробітництва у кримінальних провадженнях, інші документи, що використовуються як докази у кримінальних провадженнях).

Якщо текст або підпис є нерозбірливим, робиться напис: «нерозбірливо (прим. перекладача)».

Попередній розгляд документів

11. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства.

Попередній розгляд документів здійснюється у день надходження (доставки) або не пізніше 12:00 наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після 16:00, у вихідні, святкові та неробочі дні. Кореспонденція установ вищого рівня, судових органів або з відміткою «терміново» розглядається позачергово.

12. Попередній розгляд паперових, електронних документів здійснюється начальником відділу діловодства або визначеним ним працівником відділу діловодства.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи може документ бути допущений до реєстрації;

в якому порядку буде здійснено реєстрацію документа (загальному чи окремому);

чи потребує документ розгляду керівництвом ДБР або передання після реєстрації до структурного підрозділу ДБР;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

Реєстрація документів

13. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у СЕД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

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

14. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів (номерів), які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в ДБР, зокрема індексами структурного підрозділу, кореспондентів тощо.

Складові реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, наприклад: 124/01-11. Послідовність написання складових реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється: вхідний чи такий, що створений у ДБР.

З метою розрізнення груп до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 1117/5 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Місце розміщення реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше установ, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих установ, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Для проставлення реєстраційного індексу застосовується штрих-код або штамп.

15. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД в електронній формі.

Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

16. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (найменування установи-відправника), власне ім'я, прізвище підписувача документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, найменування адресата (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання завдання та/або підготовку документа в ДБР, із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, службового телефонного номера та адреси службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, власне ім'я, прізвище відповідального виконавця (згідно з резолюцією), службового телефонного номера та адреси службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

17. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: позначка про внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами ДБР, про належність документа до документів термінового розгляду, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву ДБР, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

18. Допускається заповнення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

19. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи, які надходять їм на опрацювання.

20. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження (у разі надходження після 16:00 – не пізніше наступного робочого дня), створені (внутрішні) – у день підписання або затвердження.

21. Відділ діловодства централізовано здійснює реєстрацію:

вхідної кореспонденції – вхідні листи органів державної влади та місцевого самоврядування, юридичних осіб приватного права та фізичних осіб (крім звернень громадян); звернення та запити народних депутатів; адвокатські запити;

вихідної кореспонденції – ініціативні листи, листи-відповіді.

Заяви та повідомлення про вчинення кримінальних правопорушень реєструються відділом діловодства, крім заяв та повідомлень про кримінальні правопорушення, які надійшли через спеціальну телефонну лінію ДБР або у неробочий час.

Усі вхідні та вихідні документи з грифом «Для службового користування» реєструються відділом діловодства, крім:

документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер "М"», які реєструються Управлінням кадрової роботи та державної служби ДБР у встановленому порядку;

документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер "К", та "СІ"», які реєструються структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в ДБР за криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Запити на інформацію, що надійшли до ДБР згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», звернення громадян, що надійшли згідно із Законом України «Про звернення громадян», реєструються відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Управління забезпечення діяльності.

Доповідні та службові записки, створені працівниками структурних підрозділів центрального апарату ДБР, реєструються у відповідних журналах працівниками, відповідальними за ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі, або іншими особами, визначеними керівниками структурних підрозділів центрального апарату ДБР.

Подання та службові записки керівників самостійних структурних підрозділів центрального апарату ДБР з кадрових питань та питань фінансового забезпечення, які є підставою для видання наказів з кадрових питань (особового складу) щодо: питань встановлення працівникам премій та надбавок (доплат); внесення змін до штатного розпису; направлення у відрядження (професійне навчання); присвоєння рангів державним службовцям; заохочення; звітів за результатами випробування державних службовців; табелів обліку робочого часу (відомостей про облік проходження служби); визначення завдань

і ключових показників та результатів службової діяльності державних службовців; планів-конспектів та тестових завдань до них; виділення бюджетних коштів тощо, створюються у паперовій формі та підлягають реєстрації виключно у відповідних журналах у паперовій формі працівниками, відповідальними за ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі, або іншими особами, визначеними керівниками цих структурних підрозділів.

Внутрішні документи структурних підрозділів центрального апарату ДБР, адресовані Управлінню внутрішнього контролю ДБР, які пов'язані з проведенням службового розслідування стосовно працівників ДБР, реєструються у відповідному журналі у паперовій формі працівниками, відповідальними за ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі, що підготував документ.

22. Документи реєструються за групами залежно від виду, автора і змісту документа. Окремо реєструються:

- запити та звернення народних депутатів України;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності ДБР;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- доручення Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження;
- листи-орієнтування;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- службові листи;
- звернення громадян;
- супровідні листи до матеріалів кримінальних проваджень;
- заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення;
- судові справи;
- рішення колегіальних органів;
- запити на інформацію;
- факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);
- документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі.

23. Електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли: порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 3 розділу I цієї Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 62–63 розділу II цієї Інструкції; електронний документ надійшов не за адресою; електронний документ надійшов повторно; заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному; реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

немає пов'язаного з електронним документом кваліфікованого електронного підпису підписувача чи пов'язаної з ним кваліфікованої

електронної печатки установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено електронний цифровий підпис особи, яка не є підписувачем документа;

пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис та/або печатку неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках відділ діловодства відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

24. Орієнтовний перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у додатку 14.

Резолюція

25. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

26. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати для обговорення інших виконавців.

Резолюція може бути оформлена на спеціальному бланку для резолюції (додаток 15) або проставлятися безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Для резолюцій Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, першого заступника Директора ДБР та заступників Директора ДБР використовується бланк для резолюцій, наведений у додатку 16.

27. Усі обов'язкові реквізити резолюції, проставленої у паперовій формі, обов'язково переносяться до реєстраційно-моніторингової картки документа у СЕД.

Внесення електронних резолюцій до СЕД здійснюється безпосередньо розпорядником резолюції або відповідальною особою.

Резолюція в паперовій формі створюється для документів, визначених пунктом 3 розділу I цієї Інструкції.

Електронна резолюція

28. Працівник ДБР, що розглядає електронний документ, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в ДБР, та у разі потреби – співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи центрального апарату ДБР, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Працівники ДБР, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі потреби – співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

29. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є результатом виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

30. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

Накладення електронної резолюції має певні особливості:

виконавцями електронної резолюції Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, визначаються перший заступник Директора ДБР, заступники Директора ДБР та керівники структурних підрозділів (у разі потреби можуть бути визначені працівники ДБР, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання);

виконавцями резолюції першого заступника Директора ДБР, заступників Директора ДБР визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів ДБР, які входять до складу структурних підрозділів, чия діяльність координує відповідний заступник;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються керівники відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцями резолюції керівника підпорядкованого підрозділу визначаються працівники цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, першого заступника Директора ДБР та заступників Директора ДБР може бути будь-який підпорядкований відповідному керівнику працівник ДБР, до компетенції якого належить вирішення зазначеного в резолюції питання;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

31. Зареєстрований документ за фактом внесення працівником відділу діловодства в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом повноважень, обов'язків) Директора ДБР та/або першого заступника Директора ДБР, заступників Директора ДБР та/або керівника структурного підрозділу ДБР, який розглядає документ першим, автоматично передається на розгляд через СЕД.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одному чи декільком працівникам ДБР, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

32. Директору ДБР або особі, яка виконує його повноваження, на розгляд передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, документи, що надійшли від Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Офісу Президента України, запити та звернення народних депутатів, скарги на дії (бездіяльність) першого заступника Директора ДБР, заступників Директора ДБР, директорів територіальних управлінь ДБР, працівників структурних підрозділів центрального апарату ДБР, а також документи, що потребують вирішення безпосередньо Директором ДБР.

Першому заступнику Директора ДБР та заступникам Директора ДБР згідно з розподілом повноважень на розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних управлінь ДБР, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління ДБР, організаційно-розпорядчі та програмні документи загальнодержавного характеру.

Розгляд проєктів актів, внесених ДБР на спільне розроблення, інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів у межах їх компетенції.

33. Зареєстровані документи передаються на розгляд Директору ДБР або особі, яка виконує його повноваження, у день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16:00.

34. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, судових органів передаються на розгляд невідкладно.

35. Документи, розглянуті Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, повертаються з відповідною резолюцією до відділу діловодства, який здійснює передання документів на виконання до визначених структурних підрозділів чи окремих працівників ДБР.

36. Оригінал документа, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, передається головному виконавцю.

37. Зареєстровані документи передаються виконавцям або працівнику, відповідальному за ведення діловодства у структурному підрозділі, під підпис у реєстрі передання вхідної кореспонденції із зазначенням дати та часу отримання.

38. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції того, хто її складав.

Передання документів у разі зміни головного виконавця з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку оформлюється службовою запискою та здійснюється через відділ діловодства, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки за умови повідомлення про це відділ діловодства.

Строк передання документа з одного структурного підрозділу до іншого не може перевищувати трьох робочих днів з дня його отримання, термінових – одного робочого дня.

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

Працівники відділу діловодства не відповідають за документи, які були передані без їх участі. Відповідальність за документи, які були передані без належної відмітки відділом діловодства, покладається на осіб, які прийняли таке рішення.

39. Передання документів у межах структурного підрозділу здійснюється через працівника, відповідального за ведення діловодства в структурному підрозділі.

Службові (доповідні) записки від одного самостійного структурного підрозділу до іншого або які адресовані усім самостійним структурним підрозділам, передаються безпосередньо працівнику, відповідальному за ведення діловодства у структурному підрозділі адресата.

40. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

Співвиконавці персонально відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

Моніторинг якості опрацювання документа та підготовки пропозицій здійснює керівник самостійного структурного підрозділу співвиконавця,

який несе персональну відповідальність за неналежне здійснення такого контролю.

У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення.

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

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

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

44. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників у паперовому вигляді.

45. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний поінформувати відділ діловодства про передання документів, виконання яких перебуває на контролі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

46. Реєстрація вихідних документів здійснюється відділом діловодства. СЕД автоматично наносить вихідний реєстраційний номер (індекс) на документ та вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

47. Вихідні документи та інші поштові відправлення, окрім термінових, отримані на відправку після 16:00, опрацьовуються працівниками відділу діловодства і відправляються наступного робочого дня.

48. Вихідні документи передаються до відділу діловодства у день їх підписання, реєстрації або наступного робочого дня за реєстрами передання вихідної кореспонденції із зазначенням дати (часу), прізвища та власного імені особи, яка здійснює передання.

49. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;
наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах ДБР;
повноваження особи на підписання документа.

Документи, що оформлені неналежним чином, повертаються до структурного підрозділу на доопрацювання.

50. Під час оформлення вихідної кореспонденції, адресованої органам державної влади та місцевого самоврядування, народним депутатам України, юридичним особам приватного права, окрім номера та дати підписання обов'язково зазначається вихідний номер і дата документа, на який надається відповідь.

51. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через СЕВ відділом діловодства.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленій у переліку реєстраційно-моніторингової картки кількості адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою, або який оформлено з порушенням вимог цієї Інструкції.

Із СЕД до СЕВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Якщо адресат не є користувачем СЕВ, відділ діловодства створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами цієї Інструкції.

Якщо документ створено у паперовій формі, адресату надсилається лише його фотокопія через СЕВ, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕВ, та документів, визначених пунктом 3 розділу I цієї Інструкції.

Вихідні документи у паперовій формі, створені в ДБР у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

52. У разі надсилання фотокопії документа через СЕВ оригінал вихідного документа в паперовій формі, другий примірник вихідного документа (додані до нього матеріали) після його реєстрації повертаються структурному підрозділу (укладачу) для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

53. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270.

54. Не допускається надсилання або передання документів без їх реєстрації у відділі діловодства; дублетне надсилання примірника, зокрема оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ, електронною поштою.

55. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

56. Вихідна кореспонденція відправляється за поштовими реєстрами у двох примірниках, один з яких передається у відділ поштового зв'язку, а другий зберігається у відділі діловодства у відповідній номенклатурній справі.

57. Повістки про виклик у кримінальних провадженнях направляються адресатам рекомендованими листами або рекомендованими листами з поштовим повідомленням про вручення. Повідомлення про вручення вказаних рекомендованих листів невідкладно передаються структурним підрозділам – ініціаторам.

58. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцями, обліковуються відділом діловодства у журналі обліку вихідної кореспонденції «Нарочно» або передаються за реєстром, один примірник якого підлягає поверненню до відділу діловодства.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідних реєстрах.

59. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою працівника ДБР, який підписав документ, або керівника відділу діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

60. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику інформаційного повідомлення із зазначенням часу доставки цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа інформаційного повідомлення про доставку цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата інформаційного повідомлення про відмову в реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Моніторинг стану виконання управлінських рішень

61. Моніторинг стану виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в ДБР та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

Моніторинг передбачає безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

62. Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснює Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження.

Моніторинг стану виконання управлінських рішень проводиться структурними підрозділами, на які Директором ДБР покладені завдання та функції з контролю (моніторингу).

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів проводить працівник, відповідальний за ведення діловодства у структурному підрозділі, або інша особа, визначена керівником структурного підрозділу.

Керівники структурних підрозділів повинні забезпечити своєчасне та оперативне внесення інформації про безпосередніх виконавців документа та хід виконання контрольних завдань у СЕД.

63. Строк виконання документа може встановлюватись у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі, резолюції керівника або у самому документі.

64. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 17.

Індивідуальні строки встановлюються Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, першим заступником Директора ДБР та заступниками Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень.

65. Документи, в яких строк виконання не зазначено та які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, мають бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в ДБР.

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

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

68. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

69. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, подається службовою запискою відповідальним за виконання структурним підрозділом Директору ДБР або особі, яка виконує його повноваження, за сім днів до закінчення встановленого строку.

70. Структурні підрозділи, на які Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, покладені завдання та функції з контролю (моніторингу) відповідно до визначених завдань, здійснюють контроль за:

виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, рішень Комісії Україна-НАТО, рішень Комісії Україна-НАТО у рамках хартії та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги;

дотриманням строків надання відповідей на адвокатські запити;

виконанням завдань, зазначених у наказах, розпорядженнях, дорученнях Директора ДБР;

дотриманням строків надання відповідей на документи з позначкою «Контроль»;

дотриманням строків надання відповідей на звернення громадян, що надійшли на розгляд відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;

дотриманням строків надання відповідей на запити на інформацію, що надійшли на розгляд відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

дотриманням строків надання відповідей на документи, у яких встановлений строк виконання (за дорученням Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження).

71. Моніторинг виконання управлінських рішень проводиться за допомогою системи моніторингу, інтегрованої СЕД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого проводиться моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

72. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

73. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

74. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в ДБР, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки відділом діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником структурного підрозділу під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

75. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань проводиться в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

76. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа.

Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

77. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, першого заступника Директора ДБР та заступників Директора ДБР.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

78. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою відділу діловодства.

79. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання у порядку, визначеному цією Інструкцією.

80. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки структурним підрозділом, уповноваженим на моніторинг відповідного документа.

81. Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

82. За запитом структурного підрозділу уповноважений структурний підрозділ в межах своєї компетенції надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

83. Перелік завдань, що перебували на контролі та виконані з порушенням строків, узагальнюються станом на перше число кожного місяця і подаються на розгляд керівникам структурних підрозділів. Після заповнення структурними підрозділами відповідних граф переліки повертаються до структурних підрозділів, на які Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, покладені завдання та функції з контролю (моніторингу).

Відомості про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюються відділом діловодства щоденно, крім вихідних та святкових днів, та подаються на вимогу Директору ДБР або особі, яка виконує його повноваження.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

84. Ефективна організація документообігу передбачає:
 проходження документів у ДБР найкоротшим шляхом;
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

85. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД відділом діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор видів документів;
 класифікатор кореспондентів;
 зведена номенклатура справ.

86. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

Облік обсягу електронного документообігу

87. Під обсягом документообігу слід розуміти загальну кількість вхідних, вихідних і внутрішніх документів у кожному структурному підрозділі та загалом у ДБР.

Облік документів здійснюється в автоматизованому режимі системою СЕД з метою узагальнення відомостей щодо кількості опрацьованих документів, навантаження на кожного працівника окремо.

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

1. Номенклатура справ призначена для встановлення в ДБР єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах, 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.

До номенклатури справ вносяться заголовки справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в ДБР.

2. У ДБР складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів, які розробляються не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі (додаток 18), та зведена номенклатура справ ДБР (додаток 19).

Зведена номенклатура справ ДБР підлягає погодженню з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України) один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи ДБР. Погоджена зведена номенклатура справ затверджується Директором ДБР.

Зведена номенклатура справ ДБР складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЦДАВО України.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства, другий – використовується відділом діловодства як робочий, третій – використовується відділом діловодства для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

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

3. Документи групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах.

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 ураховуються 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 (накази, 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 (якого) належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках справ, які складаються з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають 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 вищих навчальних закладах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи оперативних нарад відділу».

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

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

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 ДБР на 2022 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів ДБР за 2022 рік.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховуються 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 із цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Допускається посилення на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання вказується відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

4. У номенклатурі справ здебільшого зберігаються однакові порядкові номери для однорідних справ у межах різних структурних підрозділів (справи з копіями наказів, протоколів оперативних нарад тощо).

Якщо протягом року виникає потреба в нових справах, не передбачених номенклатурою, вони додатково вносяться до номенклатури справ. Для цього в кожному розділі номенклатури залишаються резервні номери.

5. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відділом діловодства.

6. Зведена номенклатура справ ДБР не пізніше грудня поточного року уточнюється, передруковується, затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

Особливості систематизації та зберігання документів в електронній формі

7. Номенклатура справ структурного підрозділу ДБР створюється в електронній формі (додаток 20) працівником, відповідальним за ведення діловодства в структурному підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із відділом діловодства. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною цією Інструкцією.

8. Зведена номенклатура справ ДБР формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 21) на основі номенклатур справ структурних підрозділів в електронній формі.

9. На підставі зведеної номенклатури справ ДБР в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії ЦДАВО України.

10. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в ДБР.

11. У СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці. Графи таблиці заповнюються так:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого належать записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 вносяться заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву ДБР чи інших установ для їх продовження тощо.

12. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ ДБР складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ і підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

13. Зберігання та групування виконаних документів в електронні справи здійснюється СЕД відповідно до номенклатури справ.

Формування електронних справ

14. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

15. Електронні документи, що належать до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них у СЕД.

16. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил:

групуються в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

в електронні справи вносяться лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, має відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи структурним підрозділом відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання у структурному підрозділі, які в подальшому передаються до архіву ДБР (ЦДАВО України) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

17. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ у ДБР та його структурних підрозділах здійснюються відділом діловодства.

18. У ДБР здійснюється централізоване зберігання електронних документів, які були створені в ньому.

Зберігання електронних документів у ДБР

19. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

20. Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи ДБР у разі їх створення зберігаються у СЕД. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у СЕД.

21. Надання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

22. Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в ДБР, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

Експертиза цінності документів

23. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими самими правилами, принципами та критеріями, що й документів у паперовій формі.

Наказом (розпорядженням) Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження, визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшого передання на зберігання до архіву ДБР (ЦДАВО України).

До такого наказу (розпорядження) обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Зазначений наказ (розпорядження) видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до ЦДАВО України.

24. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 3 розділу I цієї Інструкції.

25. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам відділу діловодства, блокування права інших працівників ДБР на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів та електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

26. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі працівником, відповідальним за ведення діловодства у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких вносяться електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником відділу діловодства та підписуються керівником структурного підрозділу.

27. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів відділом діловодства в електронній формі після прийняття до архіву ДБР документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 22) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 23).

28. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів ДБР СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною цією Інструкцією, яка у разі потреби може бути роздрукована.

Знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, відповідного рішення та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Акт про вилучення для знищення документів ДБР, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів ДБР присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

29. Якщо для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архіву ДБР (ЦДАВО України) у порядку, визначеному цією Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

Оформлення електронних справ

30. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу до передавання до архіву ДБР. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

31. Підготовка до передавання до архіву ДБР паперових примірників електронних справ структурними підрозділами ДБР здійснюється відповідно до цієї Інструкції.

32. Для підготовки електронної справи до передавання до архіву ДБР в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);
відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву ДБР.

33. Створення обкладинки справи завершується візуванням працівником, відповідальним за ведення діловодства у структурному підрозділі, та підписанням працівником відділу діловодства.

34. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначаються з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву ДБР

35. Передавання електронних справ до архіву ДБР полягає у наданні доступу працівникам відділу діловодства та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам ДБР.

36. Передавання електронних справ до архіву ДБР здійснюється згідно з графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

37. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву ДБР за електронними описами в електронній формі.

38. Під час приймання електронних справ відділом діловодства проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка проводиться в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву ДБР СЕД автоматично обмежується іншим працівникам ДБР право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ відділ діловодства виявив недоліки, такі справи не приймаються та повертаються структурному підрозділу для усунення виявлених недоліків.

Особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі

Формування справ

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

Під час формування справ не допускається внесення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

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

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

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

Документи засідань колегіальних органів (комісій, зборів тощо) групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проєкти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів (комісій, зборів тощо) 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.

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

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

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

Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників ДБР систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати коштів (відомості щодо нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

Зберігання документів

41. Документи з часу створення (надходження) і до передання до архіву ДБР зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

42. Зберігання документів і справ в архіві ДБР забезпечує відділ діловодства.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у ДБР та його структурних підрозділах здійснюється відділом діловодства.

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

44. Фонограми засідань колегіального органу (комісій, зборів тощо) зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її пакованні) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

45. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів ДБР здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу (з інформуванням керівника відділу діловодства), іншим установам – з письмового дозволу Директора ДБР або особи, яка виконує його повноваження. На видану справу відділом діловодства складається картка-замінник. 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.

46. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць за письмовим зверненням.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів ДБР окремі документи зі справ.

Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання. Експертиза цінності документів

47. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється, крім випадків, визначених чинним законодавством.

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

49. Для організації та проведення експертизи цінності документів у ДБР утворюється експертна комісія ДБР.

Склад та порядок роботи експертної комісії затверджуються наказом ДБР.

50. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах ДБР безпосередньо працівниками, відповідальними за ведення діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією ДБР під методичним керівництвом відділу діловодства.

51. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ: постійного зберігання; тривалого (понад 10

років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

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

52. Відбір документів постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ ДБР шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до ДБР у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

53. За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи, зокрема: здійснюється оформлення справ відповідно до встановлених вимог; здійснюється складання описів справ структурного підрозділу; на підставі номенклатури справ формуються переліки (списки, акти) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

За результатами експертизи цінності документів у ДБР на підставі поданих структурними підрозділами актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві ДБР складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 24).

54. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією ДБР одночасно.

ДБР подає схвалені експертною комісією акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд експертно-перевірної комісії ЦДАВО України.

Погоджені акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, затверджуються Директором ДБР, після чого ДБР має право знищити документи.

Складання описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

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

58. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 25) працівником, відповідальним за ведення діловодства у структурному підрозділі, за наданням методичної допомоги відділу діловодства.

59. Номер опису справ структурного підрозділу ДБР має складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що вносяться до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, внесені до опису.

Наприклад, описи справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П – 2011; 5 Т – 2011; 5 К – 2011 або 5 ОС – 2011.

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

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

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

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

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передання справ іншим структурним підрозділам ДБР або іншій установі, про наявність копій документів у справі тощо.

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

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

63. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

64. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву ДБР, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

65. На основі описів справ структурних підрозділів архів ДБР готує зведені описи справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

66. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках.

ДБР подає схвалені експертною комісією зведені описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) на розгляд експертно-перевірної комісії ЦДАВО України.

Схвалені (погоджені) експертно-перевірною комісією ЦДАВО України описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) затверджуються Директором ДБР, один примірник опису подається ЦДАВО України.

67. Підготовка річних розділів зведених описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) покладається на архів ДБР.

Річний зведений опис справ складається не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

ДБР зобов'язане передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО України у встановлені чинним законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

68. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

69. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» й іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

70. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби

вносяться до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

71. Дата на обкладинці справи має відповідати року початку і закінчення справи. 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».

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

73. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відділом діловодства – номер опису і фонду.

74. У разі зміни найменування ДБР (структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Передавання справ, складених у паперовій формі, до архіву ДБР

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

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

77. Порядок обліку та зберігання матеріалів досудового розслідування у кримінальних провадженнях визначається окремим наказом ДБР.

78. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву ДБР за рішенням керівника структурного підрозділу, за погодженням з Директором ДБР (або особою, яка виконує його повноваження) або першим заступником Директора ДБР чи заступниками Директора ДБР відповідно до розподілу функціональних обов'язків за умови наявності в архіві ДБР вільних площ. Їх передавання здійснюється тільки за описами.

79. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву ДБР за описами.

У кінці кожного примірника опису відповідальна особа за ведення архіву ДБР проставляє підпис і дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, інший залишається в архіві ДБР.

80. Оформлення справ, заведених у структурних підрозділах, покладається на працівників, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах.

Підготовка справ структурного підрозділу для передавання до архіву ДБР передбачає перевірку правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, наявність оформлення документів кожної справи, наявність оформлення справ та відповідність справ номенклатурі.

Оформлення справ передбачає нумерацію аркушів, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів, засвідчувального напису, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша).

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

81. У випадку встановлення фактів нестачі документів і справ під час передання їх до архіву ДБР відповідними структурними підрозділами здійснюється їх розшук.

У разі негативного результату розшуку відділ діловодства може ініціювати службове розслідування відповідно до Інструкції про порядок проведення службових розслідувань, затвердженої наказом ДБР від 14 січня 2020 року № 9 (зі змінами)).

На підставі матеріалів службового розслідування архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах.

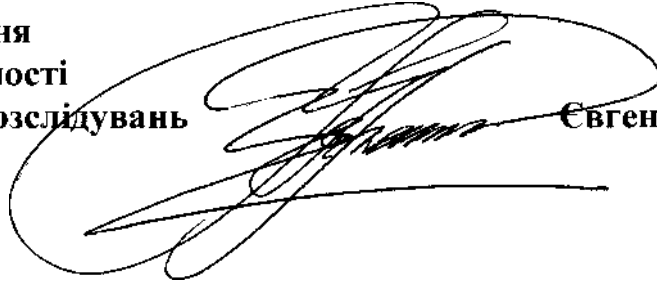
82. Передання справ до архіву ДБР здійснюється згідно з графіком, який складає відділ діловодства, за погодженням із керівниками структурних підрозділів. Графік передання справ до архіву ДБР затверджується Директором ДБР або особою, яка виконує його повноваження.

83. Прийняття справ проводиться працівником відділу діловодства у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, переданих до архіву ДБР, номери відсутніх справ, дату приймання-передання справ і ставляться підписи осіб, які передавали та приймали справи.

Доставляння до архіву ДБР справ упакованими належним чином забезпечується структурними підрозділами.

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

**Керівник Управління
забезпечення діяльності
Державного бюро розслідувань**



Євгеній АВРАМЕНКО

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії
Державного бюро розслідувань

«16» згрудня 2022» року № 5 -ЕК/22

ПОГОДЖЕНО	
Протокол засідання ЕК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України	1
<u>28.12.2022</u> № <u>12</u>	

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 1 розділу II)

Загальні правила оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу», «Ідентифікаційний код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

2. Під час оформлення текстів службових документів застосовується шрифт: Напівжирний прямий шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. Під час оформлення текстів міжрядковий інтервал має становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа»;

1,5 – 3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

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

7. Відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

Не роблять відступ від межі лівого поля:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», слова «Додаток» і «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою

для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження документа», якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

11. QR-код розміром 21×21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

вул. Панаса Мирного, 28, м. Київ, 01011, тел. (044) 365 40 00
поштова адреса для листування: вул. Симона Петлюри, 15, м. Київ, 01032
E-mail: info@dbg.gov.ua, web: www.dbg.gov.ua, ідентифікаційний код 41760289

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

вул. Панаса Мирного, 28, м. Київ, 01011, тел. (044) 365 40 00
поштова адреса для листування: вул. Симона Петлюри, 15, м. Київ, 01032
E-mail: info@dbp.gov.ua, web: www.dbp.gov.ua, ідентифікаційний код 41760289

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

вул. Панаса Мирного, 28, м. Київ, 01011, тел. (044) 365 40 00
поштова адреса для листування: вул. Симона Петлюри, 15, м. Київ, 01032
E-mail: info@dbp.gov.ua, web: www.dbp.gov.ua, ідентифікаційний код 41760289

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

вул. Панаса Мирного, 28, м. Київ, 01011, тел. (044) 365 40 00
поштова адреса для листування: вул. Симона Петлюри, 15, м. Київ, 01032
E-mail: info@dbp.gov.ua, web: www.dbp.gov.ua, ідентифікаційний код 41760289

№ _____

На № _____ від _____



**ДЕРЖАВНЕ БЮРО
РОЗСЛІДУВАНЬ**

вул. Панаса Мирного, 28

м. Київ, 01011, Україна

Поштова адреса для листування:

вул. Симона Петлюри, 15, м. Київ, 01032, Україна

Тел.: (044) 365 40 00

E-mail: info@dbr.gov.ua

Web: www.dbr.gov.ua

Ідентифікаційний код 41760289

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)

**STATE BUREAU
OF INVESTIGATIONS**

28 Panasa Myrnoho str.,

Kyiv, 01011, Ukraine

Correspondence address:

15 Symona Petliury str., Kyiv, 01032, Ukraine

Phone (044) 365 40 00

E-mail: info@dbr.gov.ua

Web: www.dbr.gov.ua

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

Київ

№ _____

Про...

(констатуюча частина тексту документа)

НАКАЗУЮ:

1. _____

2. _____

(розпорядча частина тексту документа)

3. ...

**Директор
(звання)**

Державного бюро розслідувань Особистий підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

№ _____

Про...

(констатуюча частина тексту документа)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. _____

2. _____

(розпорядча частина тексту документа)

3. ...

**Директор
(звання)**

Державного бюро розслідувань Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

ДОРУЧЕННЯ

Київ

№ _____

(констатуюча частина тексту документа)

ДОРУЧАЮ:

1. _____

2. _____

(розпорядча частина тексту документа)

3. ...

**Директор
(звання)**

Державного бюро розслідувань Особистий підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 15 розділу II)



**ДИРЕКТОР
ДЕРЖАВНОГО БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ**

№ _____

**Директор
(звання)**

Державного бюро розслідувань Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 11
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 38 розділу II)

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням
грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки
у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передання справ; ліквідації органу тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 5. Статути (положення) органу.
 6. Структура органу.
 7. Плани (структурних підрозділів, експертної комісії тощо).
 8. Посадові інструкції.
 9. Графік відпусток.
 10. Описи справ.
 11. Зведена номенклатура справ.
 12. Штатні розписи.
 13. Протоколи експертної комісії Державного бюро розслідувань.
 14. Протоколи комісії з питань роботи із службовою інформацією Державного бюро розслідувань.
-

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передання справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату, про місце роботи тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні.
7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату органу; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Подання (про присвоєння спеціального звання особам рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, про заохочення, про нагородження відомчою нагородою), нагородні листи для представлення до відзначення державною нагородою України тощо.
12. Приписи на виконання завдань (згідно з додатками 15 та 97 до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939)*.

*Проставляється гербова печатка Державного бюро розслідувань № 1.

13. Секретні документи, які стосуються проведення негласних слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукової діяльності*.
 14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 15. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 16. Титульні списки.
 17. Трудові книжки.
 18. Штатний розпис.
 19. Запити про міжнародну правову допомогу та додатки до них.
 20. Клопотання про видачу осіб (екстрадицію) та додатки до них.
 21. Запити про перейняття кримінальних проваджень, додатки до них та матеріали таких проваджень, що передаються до іноземної держави.
 22. Документи, складені працівниками Державного бюро розслідувань на виконання запитів про міжнародну правову допомогу.
 23. Документи, отримані працівниками Державного бюро розслідувань внаслідок виконання запитів іноземних держав.
 24. Листування з державними установами і дипломатичними представництвами іноземних держав, міжнародними організаціями та їх представництвами.
 25. Процесуальні та інші документи з питань організації досудового розслідування або у кримінальному провадженні, створені (підготовлені) працівниками слідчих підрозділів Державного бюро розслідувань у межах наданих їм чинними нормативно-правовими актами повноважень.
 26. Відгуки, рецензії, акти впровадження, складені працівниками Державного бюро розслідувань у зв'язку з науковою та науково-дослідною діяльністю.
 27. Інші документи, в яких передбачено завірення підпису керівництва Державного бюро розслідувань гербовою печаткою.
-

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 82 розділу II)

**ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
печаток і штампів, які використовуються
в Державному бюро розслідувань**

1. Гербова печатка Державного бюро розслідувань.
 2. Гербова печатка Державного бюро розслідувань № 1.
 3. Печатки «Для пакетів», «Для пакетів № 1», «Для пакетів № 2», «Для пакетів № 3».
 4. Печатка «Для копій».
 5. Печатка Управління режимно-секретної роботи та захисту інформації.
 6. Печатка Управління міжнародного співробітництва.
 7. Печатка Управління з питань кадрової роботи та державної служби Державного бюро розслідувань.
 8. Печатка відділу документального забезпечення та контролю за виконанням Управління забезпечення діяльності Державного бюро розслідувань.
 9. Штамп «ПРИЙМАЛЬНЯ ГРОМАДЯН».
 10. Штамп «Контроль».
 11. Штамп «Для службового користування», «ДСК».
 12. Штамп «Зі скриньки».
 13. Штамп реєстрації вхідної кореспонденції.
 14. Штамп кутовий із зазначенням повної адреси Державного бюро розслідувань.
 15. Штамп «Копія».
 16. Штамп «Згідно з оригіналом».
-

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 24 розділу IV)

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації відділом документального забезпечення та контролю за виконанням Управління забезпечення діяльності Державного бюро розслідувань

№	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформація, надіслані до відома	Не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3	Прейскуранти (копії)	
4	Норми витрат матеріалів	
5	Вітальні листи і запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти, фінансові та бюджетні звіти	
7	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності (крім звітів з кадрових питань)	
9	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10	Наукові звіти за темами	
11	Навчальні плани, програми (копії)	
12	Договори	
13	Довідки про зміни до кошторисів та планів асигнувань	
14	Повідомлення про виїзд за кордон	
15	Заяви (рапорти) працівників ДБР з кадрових питань і питань фінансового та соціального забезпечення, крім тих, які надіслані засобами поштового зв'язку або через спеціальну скриньку для кореспонденції	
16	Довідки, що видаються на вимогу працівника ДБР	

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 26 розділу IV)

<p>КЕРІВНИК САМОСТІЙНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДЕРЖАВНОГО БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ</p> <p>_____. _____. 20 ____ № _____</p> <p>_____</p> <p>До опрацювання в межах чинного законодавства</p> <p>_____. _____. 20 ____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p>	<p>ВИКОНУВАЧ ОБОВ'ЯЗКІВ КЕРІВНИКА САМОСТІЙНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ДЕРЖАВНОГО БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ</p> <p>_____. _____. 20 ____ № _____</p> <p>_____</p> <p>До розгляду. Підготувати проєкт відповіді</p> <p>_____. _____. 20 ____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p>
---	--

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 26 розділу IV)



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

_____ 20__

№ _____

ДИРЕКТОР

_____ 20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

_____ 20__

№ _____

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА

_____ 20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження.

Звернення депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 10 днів з дня його надходження; депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

Запит народного депутата України – 15 днів з дня його надходження.

Звернення народного депутата України – 10 днів з дня його надходження.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, Голові Верховної Ради України та народному депутату, групі народних депутатів, комітету Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, направляється повідомлення про інший строк його розгляду, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк йому направляється повідомлення з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з дня його одержання.

3. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

4. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

5. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, – 5 робочих днів. Строк може бути продовжено до 20 робочих днів у випадках, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини – місячний строк, якщо інший строк не встановлено у такому поданні.

7. Адвокатський запит – 5 робочих днів. Строк може бути продовжено до 20 робочих днів у випадках, встановлених Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

8. Звернення громадян розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх отримання.

Загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

9. Обґрунтований висновок Національного агентства з питань запобігання корупції є обов'язковим для розгляду, про результати якого воно повідомляється не пізніше п'яти днів після отримання повідомлення про вчинене правопорушення.

Відповіді на запити Національного агентства з питань запобігання корупції надаються протягом десяти робочих днів з дня одержання запиту, а в разі направлення запиту для забезпечення проведення спеціальної перевірки – протягом трьох днів.

10. Відповідь на запит Вищої ради правосуддя надається протягом десяти календарних днів з дня його отримання.

У разі отримання запиту щодо надання інформації щодо подання про надання згоди на затримання, утримання під вартою чи арешту судді інформація та документи надаються невідкладно, однак не пізніше трьох днів з дня отримання запиту.

11. Запит керівника структурного підрозділу Національного антикорупційного бюро України розглядається протягом трьох робочих днів.

12. Відповідь на запит Директора Бюро економічної безпеки України, його першого заступника та заступника, керівника територіального управління Бюро економічної безпеки України, його заступника надається протягом 10 робочих днів з дня його одержання.

У разі неможливості розгляду або виконання запиту Бюро економічної безпеки України у вказаний строк відповідальна за розгляд запиту особа листом за підписом директора Державного бюро розслідувань (особи, яка виконує його повноваження) повідомляє про причини продовження строку розгляду. Строк розгляду запиту з урахуванням подовження не може перевищувати 30 днів з дня його одержання.

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 2 розділу V)

Державне бюро розслідувань
Найменування 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)

**Керівник Управління
забезпечення діяльності**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

**Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

**Посада особи, відповідальної
за діловодство в структурному підрозділі**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до відділу документального забезпечення та контролю за виконанням Управління забезпечення діяльності Державного бюро розслідувань.

**Посада особи, відповідальної
за передання відомостей**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 2 розділу V)

Державне бюро розслідувань

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор
Державного бюро розслідувань**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
(підпис)

№ _____

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П. (за наявності)

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

_____ (назва розділу*)

**Начальник відділу
документального забезпечення
та контролю за виконанням
Управління забезпечення діяльності**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

**Керівник Управління
забезпечення діяльності**
підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії
Державного бюро розслідувань

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Центрального державного архіву вищих
органів влади та управління України

№ _____

_____ *Найменування структурного підрозділу.

Продовження додатка 19

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у Державному бюро розслідувань:

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

**Начальник відділу
документального забезпечення
та контролю за виконанням
Управління забезпечення діяльності**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до архіву Державного бюро розслідувань.

**Посада особи, відповідальної
за передання відомостей**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 7 розділу V)

ТИПОВА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ: Управління кадрової роботи та державної служби

Розділ: Відділ підбору та розвитку кадрів

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від _____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ			
з них			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			
Кваліфіковані електронні підписи ¹			
	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>		<i>(статус)</i>
<i>(посада)</i>			
Головний спеціаліст	__ : __ . __ .20__		підтверджено
Начальник відділу документального забезпечення та контролю за виконанням	__ : __ . __ .20__		підтверджено
Керівник Управління кадрової роботи та державної служби	__ : __ . __ .20__		підтверджено

¹ Вимагаються кваліфікований електронний підпис працівника, відповідального за ведення діловодства у підрозділі укладання, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника відділу документального забезпечення та контролю за виконанням. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 8 розділу V)

ТИПОВА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Державне бюро розслідувань

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від __ 20__

Протокол ЕПК: № _____ від __ 20__

Розділ: Управління забезпечення діяльності¹

Розділ	Індекси справи	Заголовок справи (тому)	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	----------------	-------------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис Разом Перехідні ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи²

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
Головний спеціаліст		__ : __ . __ .20__	підтверджено
Начальник відділу документального забезпечення та контролю за виконанням		__ : __ . __ .20__	підтверджено
Керівник Управління забезпечення діяльності		__ : __ . __ .20__	підтверджено
Директор Державного бюро розслідувань		__ : __ . __ .20__	підтверджено

¹ Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі структурні підрозділи, Управління забезпечення діяльності, Управління правового забезпечення).

² Вимагаються кваліфіковані електронні підписи начальника та відповідального (уповноваженого) працівника відділу документального забезпечення та контролю за виконанням, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника Управління забезпечення діяльності та Директора Державного бюро розслідувань. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 27 розділу V)

ТИПОВА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю СЕД

Установа: Державне бюро розслідувань
Підрозділ: Відділ по роботі з громадськістю та ЗМІ
Рік: 20__
Протокол ЕК: № ____ від ____ 20__¹
Протокол ЕПК: № ____ від ____ 20__²

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено ____ справ з № __ - __ по № __ - __

Пропущено справи № __ - __ і __ - __

Передано за описом ____ справ

Кваліфіковані електронні підписи³

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
Головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
Керівник підрозділу укладання ¹	__: __. __. 20__	підтверджено
Начальник відділу документального забезпечення та контролю за виконанням	__: __. __. 20__	підтверджено
Керівник Управління забезпечення діяльності ²	__: __. __. 20__	підтверджено

¹ Для опису справ підрозділу.

² Для зведеного опису справ Державного бюро розслідувань.

³ Для зведеного опису справ Державного бюро розслідувань вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника відділу документального забезпечення та контролю за виконанням, яким сформовано таблицю (складено опис), начальника відділу документального забезпечення та контролю за виконанням. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), начальника відділу документального забезпечення та контролю за виконанням і керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 23
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 27 розділу V)

ТИПОВА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів
в електронну таблицю СЕД

АКТ
про вилучення для знищення документів

Номер акта: _____
Дата акта: _____ 20__
Установа: Державне бюро розслідувань
Підрозділ: Підрозділ укладання

Підстава:
Протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення _____ справ за 20__—20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__¹

Метод знищення видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

	<i>(посада)</i>	<i>(кваліфікована електронна позначка часу)</i>	<i>(статус)</i>
Головний спеціаліст ²	_____	_____:_____.____.20__	підтверджено
Головний спеціаліст ³	_____	_____:_____.____.20__	підтверджено
Керівник підрозділу укладання	_____	_____:_____.____.20__	підтверджено
Начальник відділу документального забезпечення та контролю за виконанням	_____	_____:_____.____.20__	підтверджено
Директор Державного бюро розслідувань ⁴	_____	_____:_____.____.20__	підтверджено
Головний спеціаліст ⁵	_____	_____:_____.____.20__	підтверджено

¹ Необов'язкове поле.

² Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

³ Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

⁴ Директор Державного бюро розслідувань.

⁵ Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 53 розділу V)

Державне бюро розслідувань

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Державного бюро розслідувань

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
(підпис)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

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

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання)

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**

_____ 20__ року

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання експертної комісії
Державного бюро розслідувань**

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання ЕПК
ЦДАВО України**

_____ № _____

Продовження додатка 24

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕІК ЦДАВО України (протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)
_____ на переробку за приймально-
здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

**Посада особи, яка здала
(знищила) документи**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
у центральному апараті
Державного бюро розслідувань
(пункт 58 розділу V)

Державне бюро розслідувань
Назва самостійного структурного
підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Посада керівника самостійного
структурного підрозділу**

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
підпис

_____ 20__ року

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 ¹	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
Назва структурного підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу						

До опису внесено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)
у тому числі: літерні номери _____, пропущені номери _____.

Посада укладача опису

_____ 20__ року

_____ підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Начальник відділу документального
забезпечення та контролю за виконанням
Управління забезпечення діяльності**

_____ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
підпис

_____ 20__ року

¹ Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів¹.
(цифрами і словами)

**Посада працівника
структурного підрозділу**

_____ 20__ року

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

**Посада працівника,
відповідального за архів**

_____ 20__ року

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Формат А4 (210 x 297).

¹ Передаються разом зі справами служби діловодства.