



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

10.07.2023

Київ

№ 354

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

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

НАКАЗУЮ:

Затвердити зміни до Інструкції з діловодства у центральному апараті
Державного бюро розслідувань, затвердженої наказом Державного бюро
розслідувань від 09 січня 2023 року № 16, що додаються.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор
полковник
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро
розслідувань

10.07.2023 № 354

Зміни
до Інструкції з діловодства у центральному апараті
Державного бюро розслідувань

У розділі IV:

1. Абзац п'ятий пункту 1 виключити.
2. Абзаци перший та другий пункту 8 викласти у такій редакції:

«8. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або проставляється штамп про присвоєний СЕД реєстраційний номер. Відмітка про надходження до ДБР паперового документа проставляється у правому куті нижнього поля на лицьовому боці 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 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.».

3. Пункт 14 після абзацу сьомого доповнити новим абзацом такого змісту:

«У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів використовується штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та проставляється у центрі нижнього поля першої сторінки документа.».

4. Пункт 16 викласти у такій редакції:

«16. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: назва виду документа, автор (кореспондент), дата документа, індекс документа, дата надходження, індекс, заголовок документа або короткий зміст, резолюція, відповідальний виконавець, строки виконання, позначка про виконання.».

Керівник Управління
забезпечення діяльності



Євгеній АВРАМЕНКО