



НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

20.05.2016

м. Київ

№ 484

Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Національної поліції України

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в системі Національної поліції України, що додається.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Голови Національної поліції України – керівника апарату полковника поліції Бушуєва К.В.

Голова
підполковник поліції

Х. Деканоїдзе

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної поліції України

20 травня 2016 № 414

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в системі Національної поліції України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в центральному органі управління поліцією (далі – апарат поліції), міжрегіональних територіальних органах Національної поліції України, головних управліннях Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, закладах та установах, що належать до сфери управління Національної поліції України (далі - органи та підрозділи поліції), незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, уключаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, зі зверненнями громадян, запитами та зверненнями народних депутатів, запитами на інформацію, адвокатськими запитами та з організації контролю за виконанням документів визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. У цій Інструкції терміни та скорочення вживаються в таких значеннях:
керівництво Національної поліції України – Голова Національної поліції України, перший заступник та заступники Голови Національної поліції України;
керівництво структурних підрозділів апарату поліції – начальники (директори), заступники начальників (директорів) департаментів, управлінь, відділів, секторів, які є окремими підрозділами і входять до структури апарату поліції;

працівники – поліцейські, державні службовці і працівники поліції;

ДДЗ – Департамент документального забезпечення Національної поліції України;

служба діловодства – Департамент документального забезпечення Національної поліції України, підрозділи документального забезпечення та уповноважені особи, що забезпечують реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передачі на архівне зберігання;

підрозділи документального забезпечення – ДДЗ, управління, відділи, сектори документального забезпечення, канцелярії органів та підрозділів поліції;

уповноважена особа – працівник, на якого покладено функції організації і ведення діловодства у підрозділах поліції, де не передбачена посада діловода, завідувача канцелярії;

АПС «Канцелярія» – автоматизована інформаційно-пошукова система «Канцелярія», що використовується для автоматизації процесів діловодства (облік документів шляхом створення електронних реєстраційних карток та накопичення інформації про рух і виконання документів) за допомогою комп'ютерної техніки;

ЕОТ – електронна обчислювальна техніка;

ПЕОМ – персональна електронно-обчислювальна машина;

РСО – режимно-секретний орган;

службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений органом чи підрозділом поліції в процесі його діяльності та має відповідні реквізити;

бланк службового документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації;

витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа;

електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

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

документаційний (документальний) фонд – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності органу чи підрозділу поліції, склад і процес формування якого визначають його нормативні документи;

документообіг – рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів;

копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках деяких його зовнішніх ознак;

номенклатура справ – обов'язковий для кожного органу чи підрозділу поліції систематизований перелік назв справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків їх зберігання;

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

організація роботи зі службовими документами – організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними в процесі діяльності установи;

оригінал службового документа – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи;

реквізит службового документа – обов'язковий елемент, зафіксований у документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

строк зберігання документа - період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо.

4. Діловодство в системі Національної поліції України ведеться українською мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

6. Діловодство в Робочому апараті Укрбюро Інтерполу ведеться українською мовою з використанням на бланках символіки Інтерполу відповідно до вимог цієї Інструкції з урахуванням рекомендацій Генерального секретаріату Інтерполу.

7. Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

8. Безпосереднє ведення діловодства в органах та підрозділах поліції покладається на підрозділи документального забезпечення.

9. Завдання, функції та порядок роботи ДДЗ регламентується положенням про нього, затвердженим наказом Національної поліції України.

10. Основним завданням ДДЗ є встановлення в Національній поліції України єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату поліції.

11. ДДЗ відповідно до покладених на нього завдань:
розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ апарату поліції;
здійснює реєстрацію та веде облік документів;
організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі на архівне зберігання;
забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами апарату поліції вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань діловодства;
уживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті поліції;
проводить регулярно (не рідше одного разу на рік) перевірку стану діловодства в структурних підрозділах апарату поліції;
бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в органах та підрозділах поліції;
здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в органах та підрозділах поліції;
забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, у тому числі в умовах електронного документообігу;
проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
організовує збереження документаційного фонду або його частини та користування ним до передачі їх на архівне зберігання;
ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Національної поліції України з питань діловодства;
засвідчує гербовою печаткою документи, підписані (погоджені, затверджені) керівництвом Національної поліції України (примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою – додаток 1), а також інші документи, засвідчення яких гербовою печаткою вимагається чинним законодавством, крім тих, які завіряються печаткою РСО;
завіряє за запитами, здійсненими в установленому порядку, копії документів;
погоджує структурним підрозділам апарату поліції документи щодо виготовлення гербової печатки цього підрозділу.

12. На підрозділи документального забезпечення органів та підрозділів поліції покладається розроблення інструкцій з діловодства на підставі цієї Інструкції.

13. В органах та підрозділах поліції, де не передбачено створення підрозділу документального забезпечення, який повинен займатися діловодством, цю роботу покладають на уповноважену на те особу згідно з наказом керівника підрозділу або визначають функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

14. У підрозділах документального забезпечення органів та підрозділів поліції уповноважені особи зобов'язані:

1) здійснювати методичне керівництво підрозділами документального забезпечення, канцеляріями органів та підрозділів поліції, перевіряти й контролювати їх діяльність;

2) розробляти і здійснювати заходи, спрямовані на вдосконалення організації та ведення діловодства, а також покращення методів роботи працівників служб діловодства, організовувати та проводити їх навчання;

3) запроваджувати разом із підрозділами інформаційної підтримки та координації поліції «102», логістики та матеріального забезпечення та іншими підрозділами Національної поліції України в процес ведення діловодства сучасну оргтехніку та новітні технології;

4) організовувати, забезпечувати й контролювати приймання, облік, систематизацію та зберігання документів, що знаходяться в службах діловодства і безпосередньо у виконавців;

5) здійснювати відповідно до Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі Національної поліції України контроль за строками виконання завдань та підготовки інформацій щодо документів, узятих на контроль, підрозділом документального забезпечення;

6) вивчати й аналізувати стан службового листування. На основі проведеного аналізу розробляти заходи щодо його впорядкування та скорочення.

15. За зміст, якість, строки підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, за винятком тих, що стосуються стану розслідування конкретних кримінальних проваджень, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають перший заступник Голови Національної поліції України та заступники Голови Національної поліції України згідно з розподілом обов'язків.

16. За зміст, якість, строки підготовки та оформлення на належному рівні відповідей на запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань організації роботи органів досудового розслідування, органів та підрозділів поліції та стану розслідування конкретних кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні слідчих органів поліції, відповідає заступник Голови Національної поліції України – начальник Головного слідчого управління.

17. За зміст, якість, строки підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах апарату поліції відповідають їх керівники.

18. На керівників підрозділів документального забезпечення покладається обов'язок зберігання печатки органу або підрозділу поліції із зображенням Державного Герба України. У виключних випадках (вакантна посада керівника підрозділу документального забезпечення, відсутність такої посади, тощо) наказом керівника органу такий обов'язок покладається на визначену ним особу.

19. Підрозділи документального забезпечення (уповноважені особи) регулярно перевіряють (згідно з планами інспектування, планами роботи цих підрозділів, за дорученням керівництва) стан діловодства в органах та підрозділах поліції, надають їм відповідну практичну та методичну допомогу. Про наслідки перевірок інформують їх керівників і доповідають відповідно керівництву апарату поліції, органів та підрозділів поліції та вносять необхідні пропозиції.

20. Права та обов'язки працівників, які безпосередньо здійснюють діловодство в органах та підрозділах поліції, визначаються функціональними обов'язками (посадовими інструкціями), затвердженими їх керівниками.

21. Працівники органів та підрозділів поліції несуть персональну відповідальність за дотримання встановленого порядку організації діловодства та збереження службових документів.

22. У зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням працівника або його звільненням не виконані ним службові документи за вказівкою безпосереднього начальника передаються іншому працівникові або до підрозділу документального забезпечення з відміткою про це у відповідних обліках. У разі звільнення працівник повинен здати до канцелярії документи, журнали, справи, печатки, штампи тощо, що за ним рахуються. Контроль за повним і своєчасним поверненням документів покладається на керівників органів та підрозділів поліції та працівників підрозділу документального забезпечення.

23. У разі виявлення факту втрати або викрадення службового документа працівник зобов'язаний негайно доповісти про це безпосередньому керівникові, а також повідомити підрозділ документального забезпечення.

24. Інформація, викладена в службових документах, не підлягає розголошенню. Публічне використання таких відомостей та ознайомлення з цими документами посадових осіб, які не зазначені в резолюції до документа, допускається з дозволу керівництва органу чи підрозділу поліції відповідно до законодавства.

II. Організація роботи з документами

1. Основні положення:

1) організація роботи з документами здійснюється відповідно до цієї Інструкції, яка розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242;

2) порядок організації роботи з документами, які містять службову інформацію, визначається спеціальним нормативно-правовим актом, затвердженим Кабінетом Міністрів України;

3) відповідальність за організацію діловодства покладається:
в апараті поліції – на Голову Національної поліції України;
в органах та підрозділах поліції – на їх керівників;

4) організація діловодства в структурних підрозділах апарату поліції покладається на їх підрозділи з діловодства (канцелярії), уповноважених осіб, на яких функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) покладено виконання зазначених функцій;

5) власником управлінського документа є орган чи підрозділ поліції, який створив або отримав цей документ і вніс його до складу документаційного фонду.

2. Документування управлінської інформації:

1) документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії (рішення);

2) в органах та підрозділах поліції визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність;

3) 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, доручення), зумовлюється правовим статусом органу чи підрозділу поліції, компетенцією його керівника та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності);

5) документ повинен відповідати положенням законодавчих актів та інших нормативно-правових актів державних органів, спрямовуватися на виконання Національною поліцією України покладених на неї завдань і функцій;

6) класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації, затвердженим наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 року № 1024 (далі – ДКУД);

7) одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються спеціальним нормативно-правовим актом, виданим відповідно до вимог ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003);

8) організаційно-розпорядча документація поділяється на:

організаційну, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність, посадовий склад та функціональний зміст діяльності (положення (статут) про орган чи підрозділ поліції, положення про його структурні підрозділи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

розпорядчу, що фіксує рішення організаційно-розпорядчого характеру з основної діяльності (з основних питань діяльності), адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (рішення, накази, доручення);

інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо);

9) документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування органу чи підрозділу поліції – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис;

10) 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;

11) з метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакової за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи;

12) окремі внутрішні документи (рапорти, заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом;

13) право на створення, підписання, погодження та затвердження документів визначається актами законодавства, положенням (статутом) про орган чи підрозділ поліції та функціональними обов'язками;

14) право створення, підписання, погодження, затвердження певного виду розпорядчого документа (рішення, наказу, доручення) або іншого документа закріплюється в положенні (статуті) органу чи підрозділу поліції і зумовлюється правовим статусом органу чи підрозділу поліції та порядком прийняття управлінських рішень (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

3. Організація документообігу та виконання документів:

1) документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в поліції на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу;

2) ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів у системі Національної поліції України найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження та здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування структурних підрозділів і робочих місць;

3) порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, положеннями про органи чи підрозділи поліції тощо;

4) особливості організації електронного документообігу визначаються відповідними інструкціями, розробленими підрозділами документального

забезпечення спільно з іншими зацікавленими підрозділами органів та підрозділів поліції, у яких використовуються такі технології організації діловодства з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в органі чи підрозділі поліції;

5) під час упровадження в Національній поліції України автоматизованої системи діловодства або системи електронного документообігу ДДЗ разом з Департаментом інформаційної підтримки та координації поліції «102» розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі;

б) організація документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів з можливостями засобів автоматизації діловодства.

4. Приймання та первинне опрацювання кореспонденції, що надходить до апарату поліції:

1) доставка документів до органів та підрозділів поліції здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою та фельд'єгерським зв'язком або безпосередньо працівниками органів та підрозділів поліції (крім кореспонденції, яка має гриф обмеження доступу);

2) поштою та кур'єрським зв'язком доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання;

3) фельд'єгерським зв'язком доставляється спеціальна кореспонденція;

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

5) приймання кореспонденції, адресованої Національній поліції України, її керівництву та структурним підрозділам апарату поліції, здійснює ДДЗ;

б) кореспонденцію, адресовану структурним підрозділам апарату поліції, розташованим в інших місцях, а також органам чи підрозділам поліції, приймають підрозділи документального забезпечення або уповноважені особи.

Працівники структурного підрозділу апарату поліції, які отримали документи без реєстрації в підрозділі документального забезпечення, повинні невідкладно особисто передати такі документи у відповідний підрозділ

(працівнику) документального забезпечення органу чи підрозділу поліції для здійснення реєстрації у загальному порядку.

Документи, які надані для реєстрації, обов'язково повинні містити відмітки про дату, посаду та прізвище особи, яка їх передала для реєстрації, інформацію про додатки та їх місцезнаходження (у разі їх наявності);

7) рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення;

8) у разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки;

9) документи, що надійшли до апарату поліції у неробочий час, приймаються оперативним черговим чергової служби підрозділу організаційно-аналітичного забезпечення та оперативного реагування;

10) працівники підрозділів документального забезпечення або уповноважені особи структурних підрозділів органів чи підрозділів поліції під час приймання кореспонденції перевіряють збереження її упаковки, правильність адресування, після чого ставлять свій підпис у реєстрі за одержання документів;

11) у разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі;

12) листи, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, подані на особистому прийомі, приймають працівники підрозділу організації розгляду звернень та прийому громадян ДДЗ з реєстрацією дати, а, за необхідності, й часу звернення;

13) запити на інформацію, адвокатські запити та запити на декларацію, приймають працівники відділу забезпечення доступу до публічної інформації ДДЗ з реєстрацією дати, а, за необхідності, й часу запиту;

14) пакети з документами, адресованими керівництву органів та підрозділів поліції з позначкою «Терміново», а також кореспонденція, що надійшла з центральних органів виконавчої влади після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні, передаються працівниками фельдзв'язку до чергової служби, де черговий реєструє їх у журналі обліку пакетів. Першого робочого дня вони передаються до підрозділів документального забезпечення;

15) пакети з позначкою «Терміново» за відсутності працівників підрозділів документального забезпечення або уповноважених осіб розпечатує черговий та

передає одному з присутніх керівників органу чи підрозділу поліції. Після розгляду цього документа керівником (накладення резолюції) з нього робиться копія, яка черговим під розпис у пакетно-контрольному журналі, із зазначенням усіх установчих реквізитів документа, передається виконавцю (виконавцям) для оперативного опрацювання та виконання. Оригінал цього документа з резолюцією керівництва передається працівникам ДДЗ. У разі відсутності керівництва, за умови негайної потреби виконання цього документа, черговий передає його копії органам та підрозділам поліції, питань діяльності яких стосується цей документ, про що робиться відповідна відмітка в нижньому лівому куті першого аркуша документа (наприклад: «К - ДКР, ДКЗ, ПД»). Зазначені документи підлягають обов'язковій реєстрації в підрозділі документального забезпечення або уповноваженою особою;

16) за потреби оперативний черговий чергової служби доповідає про надходження пакетів керівництву Національної поліції України або керівництву ДДЗ. У виняткових випадках, за вказівкою керівництва Національної поліції України, документи, що потребують термінового виконання, передають до відповідних структурних підрозділів. При цьому оперативний черговий повідомляє ДДЗ їх відповідні реквізити для подальшого обліку і контролю за їх проходженням;

17) пакети з документами, а також кореспонденцію, що надходить до органів та підрозділів поліції, приймають підрозділи документального забезпечення, а в неробочий час – черговий органу чи підрозділу поліції, який їх реєструє в пакетно-контрольному журналі і, не розпечатуючи, передає наступного дня працівникам підрозділів документального забезпечення;

18) працівникам органів та підрозділів поліції незалежно від їх службового становища забороняється приймати для виконання незареєстровані в підрозділах документального забезпечення документи (крім випадків, передбачених підпунктами 14 – 16 цього пункту);

19) службові документи, отримані, як виняток, безпосередньо працівниками органу чи підрозділу поліції й адресовані цьому органу чи підрозділу поліції або конкретно комусь з його керівників, а також документи, одержані електронною поштою та факсимільним зв'язком, необхідно передавати до підрозділу документального забезпечення для реєстрації, крім документів, які отримані безпосередньо слідчими під час досудового розслідування і які долучаються до матеріалів кримінальних проваджень;

20) письмові повідомлення про злочини, що надійшли до органу чи підрозділу поліції, негайно передають до чергової служби, де вони реєструються в установленому порядку;

21) у підрозділах документального забезпечення розпечатують усі конверти, за винятком тих, що мають позначку «Особисто».

22) під час розпечатування конвертів перевіряють відповідність номерів на документах і конвертах;

23) конверти зберігаються і долучаються до документів у тому разі, коли лише за ними можна встановити адресу відправника, час їх відправлення й одержання або коли в них відсутні певні документи чи встановлено невідповідність їх номерів номерам, зазначеним на конверті, а також ярлики до рекомендованих конвертів і пакетів. Конверти долучають також до матеріалів судових, арбітражних справ, позовних заяв, касаційних скарг, скарг, заяв та пропозицій громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів, документів, що стосуються досудового розслідування кримінальних проваджень, а також тих, що надіслані до органів та підрозділів поліції за запитами слідчих;

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

25) якщо виявлено відсутність або нецілісність вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилають відправникові, а інший зберігається в службі діловодства. При цьому документ не реєструється та не розглядається;

26) незасвідчені (не підписані), незареєстровані відправником або надіслані не за адресою документи повертають відправникові без їх розгляду та реєстрації;

27) запити і звернення, які надійшли до органів та підрозділів поліції поштою із зазначенням зворотної адреси відправника кореспонденції, як особи, яка утримується під вартою в слідчому ізоляторі, повертаються без розгляду начальникові відповідного СІЗО у зв'язку із порушенням порядку листування осіб, узятих під варту, надсилання ними скарг, заяв і листів, установленого статтю 13 Закону України «Про попереднє ув'язнення»;

28) електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист;

29) у разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється цілісність отриманого документа за кількістю сторінок відповідно до їх нумерації, а також за змістом документа. Крім того, візуально перевіряється належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника;

30) кореспонденцію, що надходить до органів та підрозділів поліції іноземною мовою, у тому числі й листи громадян, надсилають для організації її перекладу або підготовки анотації до структурних підрозділів апарату поліції, у яких проходять службу працівники, які володіють іноземною мовою, використовують її в роботі та відповідно до вимог нормативно-правових актів отримують відповідну надбавку;

31) після перекладу або анотації не пізніше однієї доби (невідкладні – протягом робочого дня) ці документи передають для розгляду службам-адресатам. Документи, адресовані керівництву Національної поліції України, передають до ДДЗ. Якщо в них викладені питання, які належать до компетенції підрозділу міжнародного співробітництва, ці підрозділи подають відповідні пропозиції;

32) про кореспонденцію, що надходить до органів та підрозділів поліції іноземною мовою, доповідають керівництву для прийняття відповідного рішення.

5. Реєстраційний індекс документа:

1) індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації;

2) підрозділ документального забезпечення щороку або при зміні структури апарату поліції, органу чи підрозділу поліції затверджує перелік індексів, які присвоюються вказаним органам та підрозділам поліції. Під одним індексом можна об'єднати кілька управлінь, відділів, секторів, що входять до складу департаменту (управління, відділу). У такому разі кожному структурному підрозділу присвоюється свій номер або літерний код, доданий до основного індексу через правобічну косу риску (наприклад, Ус, 9/1, 9/2, 9/3 тощо);

3) реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що

застосовуються в органі чи підрозділі поліції, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо;

4) складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в органі чи підрозділі поліції;

5) для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою. Також може застосовуватися інший порядок присвоєння індексів для вхідних документів, наприклад 12/125/01-2016, де 12 – це порядковий номер, 125 – індекс області, звідки надійшов документ, 01 – індекс керівника, який підписав документ, 2016 – рік реєстрації.

Упорядкування індексації (надання реєстраційних номерів) документів, створених в органах та підрозділах поліції, здійснюється відповідно до наказу Національної поліції України від 23 листопада 2015 року №103 «Про затвердження реєстраційних індексів, що застосовуються в Національній поліції України»;

6) з метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15/дск, де «дск» застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування» або 145/км, де км – індекс, який зазначає, що документ надійшов з Кабінету Міністрів України;

7) ДДЗ за погодженням з Головою Національної поліції України, першим заступником Голови Національної поліції України та заступниками Голови Національної поліції України визначаються індекси, які проставляються після реєстраційного номера документа, підписаного або затвердженого (погодженого) Головою Національної поліції України, першим заступником Голови Національної поліції України або заступниками Голови Національної поліції України. Індекс складається з двох літер прізвища («Ів» – літери прізвища Іванов). Такі індекси на наказах після реєстраційного номера не проставляються. На вихідних документах, які реєструються в підрозділах діловодства, проставляється індекс структурного підрозділу та порядковий номер, наприклад: 9/1-1267, де 9/1 – індекс підрозділу, 1267 – порядковий номер. Дозволяється використання інших додаткових індексів. Наприклад, 12/01/25-2016, де: 12 – це порядковий номер вихідного документа, 01 – індекс керівника, який підписав документ (у даному випадку Голова Національної поліції України), 25 – індекс підрозділу, який готував документ, 2016 – рік реєстрації;

У разі використання при реєстрації документа індексу номенклатури справи реєстраційні реквізити розміщуються у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби зазначається також інший індекс, що застосовується в органі чи підрозділі поліції) та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер документа;

8) якщо документ підготовлено двома чи більше органами чи підрозділами поліції, реєстраційний індекс включає індекси кожного з цих органів чи підрозділів поліції, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 450/01/11-01/25 – для спільних листів, де 450 – порядковий номер, 01 – код керівника, яки підписав документ, 11 та 25 – коди структурних підрозділів, які готували цей документ;

9) місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа;

10) у разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код.

6. Реєстрація документів:

1) реєстрація документа – це здійснення запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ;

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

3) реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

4) основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструють лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше першого робочого дня, якщо він надійшов у неробочий час; створювані – у день підписання або затвердження. Якщо зареєстрований документ передають з одного структурного підрозділу в інший, його повторно не реєструють;

5) реєстрації підлягають зовнішні і внутрішні документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо);

6) при реєстрації документа йому надається умовне позначення – реєстраційний індекс у порядку, передбаченому розділом 5 цієї Інструкції та наказом Національної поліції України від 23 листопада 2015 року № 103 «Про затвердження реєстраційних індексів, що застосовуються в Національній поліції України»;

7) для реєстрації законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, рішень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, а також інших документів упроваджується автоматизований режим, що зумовлено відповідною нормативно-правовою базою;

8) реєстрація може здійснюватися за допомогою засобів електронно-обчислювальної техніки у формі електронної картотеки (інформаційно-пошукової системи), при цьому реквізити електронно-контрольної картки повинні передбачати всі позиції, що підлягають заповненню при журнальній формі обліку;

9) створюється також електронна реєстраційно-контрольна та (або) реєстраційна картка і на документ наносяться відмітки про реєстрацію (у вигляді штампа або штрих-коду із зазначенням дати і реєстраційного номера);

10) під час реєстрації документа до реєстраційно-контрольних карток (далі – РКК) або реєстраційних карток (далі – РК) шляхом уведення або сканування здійснюється внесення встановленого обов'язкового складу реквізитів;

11) реєстрація актів державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд Голови Національної поліції України, першого заступника Голови Національної поліції України чи заступників Голови Національної поліції України, наказів, листів за підписом Голови Національної поліції України, першого заступника Голови Національної поліції України чи заступників Голови Національної поліції України, протоколів і рішень колегії, нарад керівництва Національної поліції України (під головуванням Голови Національної поліції України, або особи, яка виконує його обов'язки, першого заступника Голови Національної поліції України та заступників Голови Національної поліції України) здійснюється централізовано ДДЗ;

12) у першочерговому порядку реєструються закони України, постанови та інші акти Верховної Ради України, акти Президента України, копії законів України, що надійшли із Адміністрації Президента України для вивчення і візування, акти Президента України, які підлягають скріпленню підписом Голови Національної поліції України, кореспонденція на ім'я Міністра внутрішніх справ України, розгляд якої Міністром доручено Національній поліції України і яка надійшла від Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради та його заступників, керівників депутатських фракцій, голів комітетів Верховної Ради, Голови Конституційного суду, Голови Верховного Суду та голів вищих спеціалізованих судів, Генерального прокурора, Секретаря Ради національної безпеки і оборони, Голови Рахункової палати України, Голови Національного антикорупційного бюро України, запити та звернення народних депутатів України, а також кореспонденція з позначками ступеня терміновості доставки або виконання (далі – термінова кореспонденція);

13) реєстрація кореспонденції, яка надходить на адресу керівників структурних підрозділів, здійснюється підрозділом документального забезпечення або уповноваженою особою цього підрозділу.

Працівники підрозділу документального забезпечення не відповідають за документи, які були передані без їх участі (керівником особисто виконавцю, інше) та відповідної реєстрації у підрозділі документального забезпечення.

Відповідальність за документи, які були передані керівником особисто виконавцю без відповідної реєстрації (обліку) у підрозділі документального забезпечення, покладається на осіб, які прийняли таке рішення;

14) у разі, якщо до структурного підрозділу надійшов документ, адресований його керівникові, який потребує розгляду Головою Національної поліції України, першим заступником або заступником Голови Національної поліції України, керівник цього підрозділу, після реєстрації в підрозділі, рапортом (доповідною запискою) доповідає керівництву Національної поліції України. Після визначення керівництвом Національної поліції України основного виконавця (виконавців) цього документа та надання доручень щодо його виконання зазначений рапорт (доповідна записка) передаються до ДДЗ для їх реєстрації та передачі виконавцям;

15) звернення (рапорти) працівників органів та підрозділів поліції, що не стосуються їх службової діяльності реєструються та розглядаються в установленому порядку. Звернення (рапорти), які стосуються їх службової діяльності, у разі необхідності, реєструються в підрозділі документального забезпечення органу або підрозділу, у якому проходять службу такі особи та опрацьовуються відповідно до вимог цієї Інструкції, якщо інше не встановлено законодавчими або нормативно-правовими актами;

16) при реєстрації формується централізована база даних РКК і РК;

17) автоматизована база даних забезпечує працівників інформацією про всі документи, що надійшли до Національної поліції України, та місце їх знаходження за допомогою виведення інформації на дисплей створених ПК і РКК;

18) пошук інформації щодо вхідної, внутрішньої та вихідної кореспонденції проводиться на автоматизованих робочих місцях (далі – АРМ) і здійснюється за номером, датою, змістом, підписом, індексом структурного підрозділу апарату поліції, органу чи підрозділу поліції тощо;

19) після реєстрації законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, які стосуються питань діяльності Національної поліції України, їх копії надсилаються до підрозділу правового забезпечення для кодифікації;

20) з нормативних актів, що мають гриф обмеження доступу, копії не знімаються. Відповідальні працівники підрозділу правового забезпечення ознайомлюються зі змістом цих документів згідно з резолюціями керівництва Національної поліції України;

21) звернення громадян, у яких вбачається наявність відомостей, що становлять державну таємницю, негайно передаються до режимно-секретного органу для опрацювання;

22) реєстрацію документів щороку розпочинають з першого номера;

23) на кожну категорію вхідних, вихідних та внутрішніх документів, у тому числі й таких, що надійшли для ознайомлення, заводять окремі журнали реєстрації. Реєстрацію документів внутрішнього обігу ведуть у журналі реєстрації вихідних документів, при цьому в графі «Кому адресовано» робиться позначка «Внутрішній»;

24) обов'язковій реєстрації підлягають документи, одержані від вищих державних органів, найважливіші внутрішні документи (накази, доручення, рішення, протоколи, доповідні записки, інструкції, положення, правила, методичні рекомендації тощо), а також звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян (крім анонімних), запити на інформацію та адвокатські запити;

25) на кожному документі, що підлягає реєстрації, робиться відмітка про його надходження до апарату поліції, органу чи підрозділу поліції шляхом проставляння на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа відповідного запису від руки або відбитку штампа, автоматичного нумератора. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування органу (підрозділу) одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі

застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду;

26) якщо кореспонденція не підлягає розкриттю (з позначкою «Особисто»), відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях);

27) у разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі;

28) у разі, коли підрозділ-автор документа подає підрозділу документального забезпечення або уповноваженій особі оригінал документа разом з його копією, на копії документа, що повертається підрозділу-авторові, відмітка про реєстрацію не проставляється;

29) відмітку про реєстрацію не ставлять на документах, що надійшли для ознайомлення з одного структурного підрозділу апарату поліції, органу чи підрозділу поліції до іншого та підлягають поверненню, а здійснюється запис у журналі обліку про їх місцезнаходження;

30) на вимогу громадян на першому аркуші копії їх звернень, які подаються під час особистого прийому, проставляється штамп із зазначенням найменування органу (підрозділу), дати надходження та реєстраційного номера звернення. Така копія повертається громадянинові;

31) документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти державних органів та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;

накази з основної діяльності (про затвердження положення, інструкції, оголошення рішення колегії, створення робочої групи (комісії), проведення перевірки звернення громадянина, службового розслідування, проведення інспекторських (контрольних) перевірок, вивчення стану службової діяльності, підготовка проведення засідання колегії (наради), визначення окремих завдань (доручень) з питань службової діяльності тощо;

накази про відрядження та стягнення;

накази по особовому складу;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити та звернення народних депутатів;

запити на інформацію;

адвокатські запити;

32) факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються із додаванням до реєстраційного номера додаткового літерного індексу «ф» та з обов'язковим зазначенням у реєстраційній формі номера факсу відправника, у разі його наявності. У разі надходження паперового примірника такого документа до реєстраційної форми додається запис про дату отримання оригіналу документа, при цьому літерний індекс не знищується, а накладені на факсограму резолюції долучаються до оригіналу документа;

33) документи, що передаються електронною поштою в сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються з додаванням до реєстраційного номера додаткового літерного індексу «еп» та з обов'язковим зазначенням у реєстраційній формі електронної адреси відправника та адресата. У разі надходження паперового примірника такого документа до реєстраційної форми додається запис про дату отримання оригіналу документа, при цьому літерний індекс не знищується, а накладені на факсограму резолюції долучаються до оригіналу документа;

34) в органах та підрозділах поліції застосовується одна з трьох форм реєстрації документів – журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм);

35) використання журнальної форми реєстрації документів допускається в органах та підрозділах поліції з обсягом документообігу до 600 документів на рік (додаток 8 та додаток 9);

36) основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в органі чи підрозділі поліції лише один раз;

37) кількість примірників карток визначається органом чи підрозділом поліції і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа та кількості картотек в системі Національній поліції України. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом з документом;

38) картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 міліметрів) або А6 (105 x 148 міліметрів);

39) у разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних. За допомогою

автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування;

40) у разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 2) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 3);

41) перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки в разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-контрольній картці може визначатися органом чи підрозділом поліції;

42) для ведення діловодства в органі чи підрозділі поліції необхідно мати такі основні журнали:

журнал реєстрації законів, постанов та інших актів Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних (міських) рад народних депутатів, їх виконавчих органів, розпоряджень і рішень місцевої державної адміністрації – (додаток 4);

розносна книга – (додаток 5);

журнал обліку печаток та штампів – (додаток 6);

картки обліку видачі справи (документа) – (додаток 7);

журнал обліку журналів, картотек та закінчених впровадженням справ – (додаток 8);

журнал реєстрації вихідних документів та документів, створюваних установою – (додаток 9);

журнал реєстрації вхідних документів – (додаток 10);

журнал обліку наказів, рішень колегії – (додаток 11);

43) у процесі ведення діловодства за потреби заводять інші журнали обліку;

44) облік звернень (заяв, скарг та пропозицій) громадян ведуть окремо від службової кореспонденції в журналах, на картках відповідно до відомчих нормативно-правових актів або за допомогою АПС «Канцелярія»;

45) облік запитів на інформацію ведуть окремо. На запитах на інформацію, після реєстраційного номера, проставляється індекс «зі». На запитах про надання декларації про доходи після реєстраційного номера проставляється індекс «зд». На адвокатських запитах після реєстрації проставляється індекс «аз»;

46) документи, які підлягають реєстрації, необхідно реєструвати в день їх надходження і передавати на розгляд керівництву органу чи підрозділу поліції або до відповідних структурних підрозділів за належністю;

47) якщо зареєстрований документ є відповіддю на запит або в ньому є посилання на документи, що надійшли раніше, то під час реєстрації в журналі обліку необхідно зазначити їх номер і дату.

7. Облік законодавчих та підзаконних актів державних органів:

1) облік законів, постанов та інших актів Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, рішень Верховної Ради України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних (міських) рад, їх виконавчих органів, розпоряджень та рішень місцевих державних адміністрацій областей здійснюється окремо від іншої службової кореспонденції в установленій формі;

2) з документів, зазначених у підпункті 1 пункту 7 розділу 2 цієї Інструкції, що надійшли до служби діловодства і не мають грифа обмеження доступу, виготовляють копії, які передають до підрозділу правового забезпечення для систематизованого юридичного обліку.

8. Реєстрація, порядок зберігання та розсилання наказів, доручень, рішень колегії та нарад керівництва Національної поліції України:

1) накази Національної поліції України, а також рішення колегії та нарад керівництва Національної поліції України реєструють у ДДЗ (підписані керівництвом органів та підрозділів поліції – у підрозділах документального забезпечення) в установленій формі;

2) накази з кадрових питань (особового складу) (про призначення, звільнення, присвоєння спеціальних звань) реєструють окремо від інших наказів, на них після номера проставляють «о/с»;

3) рішення колегії реєструють в установленій формі окремо від наказів, на них після номера проставляють позначку «КНП» (для органів та підприємств – «КГУ»). Рішенням колегії присвоюється порядковий номер протоколу засідання колегії, який починається з першого номера нового року та порядкового номеру питання, яке розглядалося на засіданні колегії (наприклад, 1кнп/2 або 1кгу/2);

4) розсилання наказів рішень та протоколів засідання колегії, протоколів нарад керівництва здійснюється згідно зі списком розсилки, підписаним керівництвом підрозділу, – автором документа, а накази Національної поліції України організаційно-розпорядчого характеру (про затвердження інструкцій,

порядків, положень) – після відмітки в списку для розсилання про отримання підрозділом правового забезпечення його електронної копії та завізованим керівництвом ДДЗ. Оригінали наказів, рішень колегії тощо в ДДЗ, підрозділах документального забезпечення органів чи підрозділів поліції підшивають до окремих справ, уносять до описів справ і зберігають не менше двох років, після чого передаються на архівне зберігання. Підпорядкованим органам чи підрозділам поліції надсилають виготовлені копії. Виготовлення додаткової копії наказу, рішення колегії тощо здійснюється з дозволу керівництва підрозділу документального забезпечення, а в разі необхідності - за погодженням з керівництвом підрозділу – автором документа, про що робиться відповідна відмітка про виготовлення копії;

5) підготовка витягів з наказів, які разом із копіями наказів підлягають розсиланню, покладається на структурний підрозділ-автора наказу;

б) копії наказів, інструкцій, положень, рішень колегії та протоколів нарад керівництва Національної поліції України, що надходять до органу чи підрозділу поліції, реєструють в установленій формі за розділами (наприклад, видані Національною поліцією України, органами і підрозділами за підпорядкованістю, іншими міністерствами й відомствами), але до справ не підшивають, зберігаючи в папках – накопичувачах, та до номенклатури справ не заносять.

9. Реєстрація і зберігання угод та договорів в органах та підрозділах поліції здійснюється відповідно до установленого порядку здійснення договірної роботи в Національній поліції України.

10. Попередній розгляд документів:

1) попередній розгляд кореспонденції, яка надходить на адресу керівництва Національної поліції України (документи, звернення громадян, державних установ, громадських об'єднань, представників засобів масової інформації, запити про надання інформації тощо) здійснюється керівництвом ДДЗ або його заступниками в день їх надходження. Кореспонденція з позначками ступеня терміновості виконання документів та телеграми розглядаються негайно;

2) керівництву апарату поліції, органів та підрозділів поліції доповідають про всі документи і звернення, що вимагають їхнього рішення. Інші документи за вказівкою керівництва підрозділу документального забезпечення передають до відповідних структурних підрозділів;

3) метою попереднього розгляду документів є визначення необхідності їх реєстрації підрозділом документального забезпечення апарату поліції, органу чи підрозділу поліції (додаток 12), розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Національної поліції України, органу чи

підрозділу поліції та такі, що безпосередньо направляються для виконання структурним підрозділам апарату поліції, органам чи підрозділам поліції відповідно до покладених на них завдань, а також установлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи виконавцям;

4) попередній розгляд документів повинен здійснюватися в день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно;

5) під час попереднього розгляду документів слід керуватися Положенням про Національну поліцію України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 жовтня 2015 року №877, та положеннями про структурні підрозділи апарату поліції, організаційно-розпорядчими актами Національної поліції України, які визначають розподіл повноважень першого заступника Голови Національної поліції України, заступників Голови Національної поліції України, номенклатурами справ, схемами проходження документів тощо;

6) попередній розгляд документів, що надходять до структурних підрозділів апарату поліції (це стосується тих документів, що передані до підрозділу після попереднього розгляду із ДДЗ і адресовані йому безпосередньо), здійснюється керівниками підрозділів документального забезпечення або уповноваженими особами;

7) кореспонденцію, що надходить до апарату поліції, органів та підрозділів поліції, доповідають керівництву, після чого передають виконавцям;

8) телеграми, телефонограми та електронні повідомлення, що надходять до чергової частини, доповідаються керівництву і передаються виконавцям працівниками чергової частини;

9) результати розгляду документів керівництво фіксує в резолюції відповідно до вимог пункту 12 розділу II цієї Інструкції;

10) видачу з канцелярії документів для виконання проводять тільки під розписку у відповідних формах обліку з проставлянням дати.

11. Підготовка документів до доповіді керівництву Національної поліції України:

1) обов'язковій доповіді Голові Національної поліції України підлягають:

закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України;

документи, які адресовані Голові Національної поліції України та надійшли до апарату поліції за підписом: Президента України, Глави Адміністрації Президента України; Голови Верховної Ради України, його заступників, голів комітетів, комісій Верховної Ради України, народних депутатів України; Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, Віце-прем'єр-міністрів, членів Уряду; Міністра внутрішніх справ України; Голови Центральної виборчої комісії; Голови Конституційного Суду України; Голови Верховного Суду України; Генерального прокурора України; Голови Вищого адміністративного суду України; Голови Вищого господарського суду України; Голови Державної судової адміністрації України; Голови Вищого спеціалізованого суду; Голови Рахункової палати України; Голови Служби безпеки України; Секретаря Ради національної безпеки і оборони України; Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; Голови Національного агентства з питань запобігання корупції; Директора Національного антикорупційного бюро України; Голови Державного бюро розслідувань України; Голови Служби зовнішньої розвідки; начальника Управління державної охорони; керівників інших центральних органів виконавчої влади; голів комітетів, інших прирівняних до них центральних органів виконавчої влади та центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом; голів обласних рад та державних адміністрацій; міністрів внутрішніх справ іноземних країн та голів дипломатичних представництв в Україні; звернення та запити народних депутатів, голів комітетів Верховної Ради України в частині, що стосується питань загальнодержавного значення, скоєння резонансних злочинів, порушення законодавства керівниками структурних підрозділів апарату поліції, органів та підрозділів поліції та інших актуальних проблем, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації;

звернення та запити народних депутатів, голів комітетів Верховної Ради України з інших питань, у яких вони скаржаться на дії керівників структурних підрозділів апарату Національної поліції України, доповідаються першому заступнику Голови Національної поліції України та заступникам Голови Національної поліції України; документи (у тому числі рапорти) на ім'я Голови Національної поліції України за підписом першого заступника Голови Національної поліції України, заступників Голови Національної поліції України, радників Голови Національної поліції України, керівників структурних підрозділів апарату поліції, керівників міжрегіональних органів Національної поліції України, начальників головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях та м. Києві, документи з найбільш важливих питань роботи підрозділів, діяльність яких безпосередньо координує та контролює (спрямовує) Голова Національної поліції України;

пакети (листи), адресовані Голові Національної поліції України з позначкою «Особисто»;

документи щодо організації виїздів керівників структурних підрозділів апарату поліції, органів та підрозділів поліції за кордон у службових питаннях.

2) документи, які надійшли до апарату поліції за підписами посадових осіб, перелічених у підпункті 1 пункту 12 розділу II цієї Інструкції, які адресовані першому заступнику Голови Національної поліції України, заступникам Голови Національної поліції України, керівникам структурних підрозділів апарату поліції, доповідаються безпосередньо відповідним адресатам у встановленому порядку;

3) інші документи, що потребують розгляду керівництвом Національної поліції України, доповідаються першому заступнику Голови Національної поліції України, заступникам Голови Національної поліції України, відповідно до розподілу обов'язків;

4) документи, що не потребують розгляду Головою Національної поліції України, його першим заступником і заступниками, за рішенням керівництва ДДЗ передаються для виконання до структурних підрозділів апарату поліції відповідно до їх компетенції;

5) про передачу документа робиться відмітка у відповідних облікових документах (в електронній реєстраційно-контрольній картці, у разі якщо цьому документу було присвоєно вхідний номер ДДЗ, або в перехідному журналі, якщо такий номер не присвоювався).

12. Підготовка проектів резолюцій до документів:

1) доручення (у тому числі усні) Голови Національної поліції України, першого заступника, заступників Голови Національної поліції України, керівників органів та підрозділів поліції, інших посадових осіб оформляються резолюцією;

2) резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа;

3) резолюція складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення (конкретні дії щодо виконання документа), термін виконання, особистий підпис керівника, дата;

4) текст резолюції повинен бути лаконічним, стислим, зрозумілим, однозначним і не містити виразів, що можуть тлумачитися виконавцями по різному;

5) у тексті резолюції може бути зазначений строк виконання доручення, при цьому він повинен визначатися з урахуванням термінів, визначених у документі, але не порушуючи вимог актів законодавства, що встановлюють строки виконання відповідних документів;

6) строк виконання контрольних документів, як правило, встановлюється за три дні до строку, визначеного в документі, або строку, передбаченого відповідним нормативно-правовим актом, а в термінових – за один день;

7) у разі, якщо про строк виконання в резолюції не вказано, документ виконується в строки, визначені відповідними нормативно-правовими актами;

8) у резолюції до контрольного документа обов'язково зазначається підрозділ, на який покладається контроль за своєчасним його виконанням;

9) на документах, у яких зазначені строки виконання і які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається виконавець, підпис автора резолюції та дата;

10) на документі має бути мінімальна кількість резолюцій. Учинення додаткових резолюцій здійснюється, коли є необхідність у деталізації порядку виконання документа;

11) резолюція проставляється 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 лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивання;

12) у разі коли документ підлягає поверненню або на документі відсутнє вільне місце для резолюції, їх дозволяється оформлювати на спеціальних бланках для резолюцій, формату А-5 або А-6, при цьому лівий берег бланка має бути не менше 2 см, що необхідно для підшивання документів;

13) забороняється вчиняти резолюцію на бланку резолюції, підписаною іншою посадовою особою. У такому випадку резолюція готується на окремому бланку;

14) резолюції до нормативних актів Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України готуються на спеціальних бланках (додаток 13). При цьому в резолюції зазначається перелік осіб, яких потрібно ознайомити зі змістом документа;

15) у разі коли доручення дано кільком виконавцям, визначення головного виконавця обумовлюється в тексті резолюції: напроти прізвища робиться

відмітка «скликання», «узагальнення», «відповідальний» - або проставляється номер розділу (пункту) документа, за виконання якого посадова особа визначена головним виконавцем;

16) якщо в тексті резолюції або в документі головного виконавця не зазначено, то ним є особа, вказана в дорученні першою;

17) у випадку коли в резолюції зазначені керівники Національної поліції України (перший заступник або заступник Голови Національної поліції України) та керівники структурних підрозділів апарату поліції, а керівництвом Національної поліції України не визначено осіб або підрозділи, на які покладається виконання доручення за напрямами кураторства, головним виконавцем вважається керівник структурного підрозділу, зазначений у резолюції першим. Якщо керівництвом Національної поліції України в такій резолюції визначено особу або підрозділ, на яких покладається виконання доручення, то головним виконавцем вважається особа або підрозділ, указані в резолюції першою;

18) для виконання доручення головний виконавець у встановленому порядку має право скликати інших виконавців і координувати їх роботу;

19) у випадку, коли в документі поставлено кілька завдань з різними строками виконання, реалізацію яких необхідно доручати багатьом виконавцям, керівником може накладатися складна резолюція, при цьому прізвища виконавців та зміст доручення стосовно виконання заходів групуються в порядку, у якому завдання викладені в документі. Головний виконавець для кожного заходу визначається відповідно до підпункту 15 пункту 12 розділу II цієї Інструкції;

20) якщо виконання документа передбачає поставлення на контроль, то під текстом резолюції на рівні прізвища виконавця ставиться прізвище і ініціали особи або назва підрозділу, яким доручається здійснення контролю та через тире пишеться слово «Контроль», а також може бути зазначено «До відома» або «Для врахування в роботі»;

21) при підготовці проектів резолюцій до документів, виконання яких розраховане на тривалу перспективу або передбачає залучення до виконання багатьох структурних підрозділів (закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, державні комплексні цільові програми, що безпосередньо стосуються діяльності поліції тощо), слід урахувати, що їх виконання повинно організовуватися шляхом видання відповідних нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України, актів Національної поліції України та підготовки необхідних планів їх виконання;

22) підготовка проектів резолюцій для подальшої доповіді Голові Національної поліції України здійснюється працівниками ДДЗ або структурним підрозділом апарату поліції в разі визначення Головою Національної поліції України їх відповідальними за підготовку резолюції;

23) до документів, що подаються до розгляду першому заступнику Голови Національної поліції України та заступникам Голови Національної поліції України, підготовка проектів резолюцій здійснюється їх помічниками, а в разі їх відсутності – референтами чи іншими уповноваженими особами (за взаємозамінністю);

24) керівники нижчого рівня вчиняють резолюції особисто або визначеними посадовими особами;

25) проекти резолюцій, підготовлених за допомогою ПЕОМ, підписуються, а ті, що накладаються на документі, учиняються чорнилом чорного або синього кольору. Учинення резолюції або підпис проекту резолюції чорнилом іншого кольору або олівцем забороняється;

26) у разі відсутності першого заступника Голови Національної поліції України, заступника Голови Національної поліції України (хвороба, відраження, відпустка тощо) попереднє опрацювання документів, що належать до компетенції відсутнього керівника, та підготовку проектів резолюцій до них здійснюють його помічники (референти) або особи, які виконують їх обов'язки, після чого вони доповідаються зазначеними працівниками першому заступнику чи заступникам Голови Національної поліції України (відповідно до розподілу обов'язків);

27) якщо помічники (референти) відсутнього першого заступника Голови Національної поліції України, заступника Голови Національної поліції України також відсутні з поважних причин, то опрацювання документів, що належать до компетенції відсутнього керівника, та підготовка проектів резолюцій до них покладається на помічників (референтів) першого заступника, заступника Голови Національної поліції України (за взаємозамінністю);

28) проекти резолюцій до запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян з позначкою «Особисто», адресованих Голові Національної поліції України, готують уповноважені керівником підрозділу забезпечення діяльності Голови Національної поліції України працівники цього підрозділу;

29) перед підготовкою проекту резолюції відповідальна за його підготовку посадова особа вивчає зміст документа та визначає коло порушених у ньому питань, а також керівників (першого заступника, заступників Голови

Національної поліції України, керівників структурних підрозділів апарату поліції) або працівників, до компетенції яких належить їх вирішення;

30) у разі необхідності з'ясування окремих питань при підготовці проекту резолюції (необхідність залучення додаткових виконавців тощо), особа, відповідальна за її підготовку, погоджує проект резолюції з керівниками зацікавлених структурних підрозділів апарату поліції, питання діяльності яких стосується документ, до якого готується резолюція;

31) після цього за допомогою АПС «Канцелярія» здійснюється перевірка щодо наявності раніше даних доручень з питань, порушених у документі. У разі ведення журнальної форми обігу документів здійснюється перевірка за наявними обліками та готується відповідна довідка;

32) у разі якщо такі доручення давалися раніше, робиться витяг з бази даних (роздруковується електронно-контрольна картка, де зазначається дата попереднього доручення, посадова особа, яка давала доручення, його зміст, відомості про головного виконавця та інша інформація), який додається до документа як робочий довідковий матеріал і як додаток до основного документа не обліковується;

33) проект резолюції Голови Національної поліції України, підготовлений відповідальним працівником разом з документом, подається керівнику підрозділу забезпечення діяльності Голови Національної поліції України або іншій особі, уповноваженій доповідати кореспонденцію Голові Національної поліції України, для перевірки правильності підготовки резолюції та подальшої її доповіді Голові Національної поліції України;

34) проекти резолюцій першого заступника Голови Національної поліції України, заступника Голови Національної поліції України, підготовлені їх помічниками та референтами, доповідаються ними безпосередньо зазначеним керівникам;

35) проекти резолюцій до шифротелеграм не готуються. Посадові особи, які їх розглядають, особисто вчиняють резолюцію на вільному від тексту місці першого аркуша шифротелеграми;

36) якщо в документі, до якого готується проект резолюції, порушуються питання, що стосуються нормотворчої діяльності, або він потребує правової оцінки (візування проектів нормативно-правових документів, спільних наказів тощо), головним виконавцем визначається заступник Голови Національної поліції України, який координує і контролює (спрямовує) діяльність підрозділу, профілю роботи якого стосується документ, а співвиконавцями – заступник Голови Національної поліції України, який координує і контролює діяльність зацікавлених підрозділів, які співпрацюють у цьому напрямі діяльності, а також

Правовий департамент Національної поліції України – для надання правової допомоги;

37) при підготовці проектів резолюцій слід неухильно дотримуватися принципу розподілу обов'язків;

38) забороняється вносити зміни до резолюції, підписаної посадовою особою, крім випадків унесення змін, зроблених власноручно особою, яка її підписала. У разі необхідності внесення змін до підписаної посадовою особою резолюції, посадовій особі, яка її підписала, доповідається рапортом (повідомною запискою) про необхідність внесення таких змін (визначення виконавцем іншу посадову особу або залучення інших співвиконавців). У такому разі готується нова резолюція;

39) Голова Національної поліції України своєю резолюцією може доручити виконання документа будь-якій посадовій особі органів та підрозділів поліції;

40) як правило, у проектах резолюцій Голови Національної поліції України (особи, яка виконує обов'язки Голови Національної поліції України) доручення адресуються першому заступнику Голови Національної поліції України, заступнику Голови Національної поліції України, керівникам структурних підрозділів, діяльність яких він безпосередньо координує і контролює (спрямовує);

41) перший заступник Голови Національної поліції України дає доручення стосовно організації виконання документів заступнику Голови Національної поліції України, керівникам структурних підрозділів апарату поліції, діяльність яких вони координують та контролюють (спрямовують) відповідно до розподілу обов'язків, та начальникам органів та підрозділів поліції;

42) заступники Голови Національної поліції України дають доручення керівникам структурних підрозділів апарату поліції, діяльність яких вони координують і контролюють (спрямовують) відповідно до розподілу обов'язків, та начальникам органів та підрозділів поліції;

43) забороняється готувати резолюції за підписом першого заступника Голови Національної поліції України, заступників Голови Національної поліції України з дорученнями керівникові структурного підрозділу апарату поліції, діяльність якого він не координує та не контролює;

44) як виняток, перший заступник Голови Національної поліції України чи заступник Голови Національної поліції України можуть давати доручення керівникам підрозділів, діяльність яких вони не координують та контролюють (спрямовують), у разі тимчасової відсутності першого заступника Голови Національної поліції України, заступника Голови Національної поліції України

за взаємозамінністю, зняття з контролю (якщо документ поставлено на контроль відповідним першим заступником Голови Національної поліції України, заступником Голови Національної поліції України) та списання матеріалів до справи;

45) якщо перший заступник Голови Національної поліції України, заступник Голови Національної поліції України, який розглядає документ, вважає, що з його змістом необхідно ознайомити інших керівників Національної поліції України (першого заступника Голови Національної поліції України, заступників Голови Національної поліції України), то в резолюції відповідне доручення дається ДДЗ;

46) керівники структурних підрозділів апарату поліції дають доручення щодо виконання документів працівникам підрозділів, які вони очолюють, а також підрозділам, діяльність яких вони координують за напрямом діяльності;

47) забороняється давати доручення посадовим особам, які займають посади, рівнозначні посаді керівника, який учиняє резолюцію;

48) начальникам головних управлінь Національної поліції в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі, областях, м. Києві, їх першим заступникам і заступникам мають право давати доручення Голова Національної поліції України, перший заступник, заступники Голови Національної поліції України за напрямками діяльності;

49) при підготовці проектів резолюцій керівництва Національної поліції України до документів, виконання яких доручається зазначеним керівникам, в обов'язковому порядку визначається структурний підрозділ апарату поліції, який буде здійснювати контроль за виконанням документа або підготовки підсумкового документа;

50) при підготовці проектів резолюцій до документів, що надійшли до відома та врахування в роботі, до переліку посадових осіб, які згідно з резолюцією повинні ознайомлюватися з їх текстами, включаються лише ті посадові особи, повноважень яких стосується порушене питання;

51) як правило, з документами про нагородження громадян, присвоєння рангів державних службовців, які не мають відношення до апарату поліції, органів та підрозділів поліції, згідно з резолюцією Голови Національної поліції України ознайомлюється керівник підрозділу забезпечення діяльності Голови Національної поліції України;

52) допускається, як виняток, доведення документів, за якими необхідно вжити невідкладних заходів реагування, до підрозділів, до компетенції яких належить вирішення порушених питань, до розгляду цих документів керівництвом Національної поліції України (забезпечення публічної безпеки і

порядку в місцях перебування осіб, стосовно яких здійснюється державна охорона, під час відвідування України іноземними делегаціями, надходження на опрацювання та розгляд документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Служби безпеки України, Управління державної охорони, підготовка матеріалів до засідань Уряду, Ради Національної безпеки та оборони України тощо); для цього з документів, що не мають грифа обмеження доступу, знімаються копії, які передаються до відповідних структурних підрозділів для їх опрацювання. При цьому на першому примірнику робиться відповідна відмітка. Передача супроводжується внесенням інформації до АПС «Канцелярія» та журналу, форма якого встановлюється ДДЗ (зазначається дата, час отримання, прізвище, ініціали та підпис особи, яка отримала документ). Крім того, для доведення таких документів до виконавців можливе використання оргтехніки (факс, телефон) та ЕОТ (електронна пошта);

53) забороняється передавати відкритими (не захищеними) каналами зв'язку копії документів, що містять інформацію з обмеженим доступом та інформацію щодо змісту будь-яких шифротелеграм.

13. Доповідь вхідної кореспонденції керівництву:

1) керівництву Національної поліції України доповідаються вхідні документи, що пройшли відповідну реєстрацію і до яких підготовлено проекти резолюцій;

2) як виняток, можуть доповідатися без проектів резолюцій найважливіші документи, які потребують негайного розгляду, зокрема ті, що надійшли з поміткою «Терміново», «Невідкладно»;

3) без реєстрації керівництву Національної поліції України доповідаються вхідні документи, відповідно до визначеного переліку (вітальні адреси, листівки, листи-подяки, листи-запрошення тощо);

4) голові Національної поліції України вхідні документи доповідає керівник підрозділу забезпечення діяльності Голови Національної поліції України або особа, яка виконує його обов'язки;

5) першому заступнику, заступникам Голови Національної поліції України вхідні документи доповідають їх помічники та референти;

6) керівникам структурних підрозділів апарату поліції вхідні документи доповідають керівники підрозділів документального забезпечення або уповноважені особи цих підрозділів;

7) шифротелеграми безпосередньо доповідаються керівництву Національної поліції України начальником або черговим працівником органу

спеціального зв'язку. У подальшому шифротелеграми передаються до структурних підрозділів апарату поліції виключно через орган спеціального зв'язку, а в межах одного структурного підрозділу – через його режимно-секретний орган;

8) порядок поводження із шифротелеграмами здійснюється в установленому законом порядку;

9) акти та доручення Президента України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України передаються Голові Національної поліції України відразу після їх реєстрації та підготовки проектів резолюцій;

10) закони України, постанови Верховної Ради України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів діяльності Національної поліції України і потребують вирішення керівництвом, доповідаються першочергово;

11) пакети, що надійшли на адресу керівництва Національної поліції України, керівників органів чи підрозділів поліції з позначкою «Особисто», доповідаються без порушення цілісності їх упаковки;

12) такі пакети відкриваються особисто адресатом або особою, яка доповідає пакет у його присутності;

13) у разі відсутності адресата, на ім'я якого надійшов пакет з матеріалами, що має позначку «Особисто», працівниками ДДЗ або відповідного підрозділу документального забезпечення, у відправника з'ясовується питання щодо можливості доповіді зазначених матеріалів посадовій особі, яка заміщає адресата (за взаємозамінністю) або на яку покладено виконання обов'язків адресата;

14) запити та звернення народних депутатів України, звернення громадян, запити на інформацію до Голови Національної поліції України з позначкою «Особисто» доповідаються адресату керівником підрозділу забезпечення діяльності Голови Національної поліції України після їх реєстрації в ДДЗ та підготовки проектів резолюцій працівниками підрозділу забезпечення діяльності Голови Національної поліції України. Після їх розгляду Головою Національної поліції України не пізніше наступного робочого дня передаються до ДДЗ для доведення до виконавців;

15) для забезпечення належної роботи з документами та своєчасного їх доведення до виконавців Головою Національної поліції України, заступниками

Голови Національної поліції України, керівниками структурних підрозділів апарату поліції можуть визначатися графіки доповіді вхідної кореспонденції, які розробляються з урахуванням можливості її подальшої передачі виконавцям того ж робочого дня (як правило, на початку та в другій половині робочого дня);

16) кореспонденція, яка потребує негайного розгляду, доповідається керівництву Національної поліції України, структурних підрозділів апарату поліції протягом робочого дня поза чергою;

17) закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, розглянуті за період тимчасової відсутності Голови Національної поліції України особою, яка тимчасово виконувала його обов'язки, після повернення Голови Національної поліції України до роботи в обов'язковому порядку доповідаються йому для ознайомлення;

18) на розгляд керівників структурних підрозділів апарату поліції подається вхідна кореспонденція від міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, установ, організацій, органів чи підрозділів поліції довідкового, аналітичного, інформаційного характеру, інформація, надіслана на виконання доручень, у яких поліцію визначено головним виконавцем, та кореспонденція, адресована безпосередньо структурним підрозділам апарату поліції;

19) у разі, якщо вирішення питань, порушених у документах, адресованих структурним підрозділам апарату поліції, виходить за межі їх повноважень, кореспонденція передається на розгляд першому заступнику Голови Національної поліції України, заступнику Голови Національної поліції України, які контролюють та координують (спрямовують) діяльність цих підрозділів відповідно до розподілу обов'язків;

20) листи до Національної поліції України, у яких висловлюється незадоволення щодо вирішення питання, розглядаються першим заступником, заступниками Голови Національної поліції України відповідно до розподілу обов'язків;

21) документи, що надходять до Національної поліції України з питань розгляду судами цивільних, адміністративних та господарських справ, учасником яких є поліція, у день їх реєстрації передаються до підрозділу правового забезпечення апарату поліції для опрацювання та доповіді пропозицій щодо організації їх виконання керівництву Національної поліції України.

14. Доведення документів до виконавців та поставлення на контроль:

1) для забезпечення належної роботи та своєчасного доведення документів до виконавців підрозділ документального забезпечення апарату поліції розробляє графік передачі вхідної кореспонденції помічникам (референтам) першого заступника Голови Національної поліції України, заступників Голови Національної поліції України та працівникам підрозділів документального забезпечення структурних підрозділів апарату поліції (у робочі дні з 11.00 до 12.30 та з 15.30 до 17.00);

2) вхідні документи, розглянуті керівництвом Національної поліції України, разом з резолюціями повертаються до ДДЗ;

3) працівники ДДЗ відповідно до функціональних обов'язків (посадових інструкцій) забезпечують унесення інформації про вчинені резолюції до АПС «Канцелярія» або відповідних облікових форм;

4) після цього документи з резолюціями Голови Національної поліції України передаються на доповідь першому заступникові Голови Національної поліції України, заступникам Голови Національної поліції України, яким доручено його виконання через їх помічників (референтів);

5) при цьому документ доповідається, у першу чергу, тій посадовій особі, яка визначена в резолюції Головою Національної поліції України головним виконавцем, а в разі визначення відповідальними за виконання передбачених у документі заходів декількох виконавців документ доповідається з урахуванням строків виконання завдань (від найкоротшого до найбільш тривалого);

6) факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії;

7) вхідні документи, у резолюції до яких Головою Національної поліції України дано доручення першому заступникові Голови Національної поліції України, заступнику Голови Національної поліції України повинні бути розглянуті цими керівниками протягом одного робочого дня, після чого вони підлягають поверненню до ДДЗ;

8) після повернення з доповіді документа, який за резолюцією Голови Національної поліції України підлягає поставленню на контроль і який розглянуто першим заступником Голови Національної поліції України, заступником Голови Національної поліції України, що визначений його головним виконавцем, працівниками ДДЗ з нього знімається копія (за винятком документів, що містять інформацію з грифом обмеження доступу), до якої долучаються копії резолюцій Голови Національної поліції України та першого заступника Голови Національної поліції України, заступника Голови Національної поліції України із зазначенням структурного підрозділу апарату

поліції, відповідального за його виконання, які передаються до підрозділу, який здійснює контроль за виконанням цього документа;

9) оригінал документа, який розглянуто керівництвом Національної поліції України і в резолюції до якого визначено підрозділ – «головний виконавець», передається до цього підрозділу для виконання та подальшого постійного зберігання. Винятком є документи, зберігання яких передбачено в номенклатурних справах ДДЗ. Такі документи передаються до структурних підрозділів апарату поліції з позначкою «Підлягає поверненню до ДДЗ»;

10) примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, що надійшли до Національної поліції України (zareєстровані в службі документального забезпечення) до структурних підрозділів апарату поліції не передаються, а після доведення резолюцій до виконавців формуються у справи працівниками ДДЗ;

11) примірники законів України, актів Верховної Ради України, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, що мають позначку «Літер «М»», що надійшли до апарату поліції, реєструються в мобілізаційному підрозділі апарату поліції і після їх розгляду Головою Національної поліції України або особою, яка його заміщає, доводяться до виконавців його працівниками;

12) у разі надходження кореспонденції з терміном виконання 1-2 дні працівники ДДЗ негайно інформують про її надходження відповідних помічників (референтів) першого заступника Голови Національної поліції України, заступника Голови Національної поліції України та працівників підрозділів документального забезпечення або керівників зацікавлених структурних підрозділів апарату поліції та забезпечують передачу їм копій таких документів. Оригінал передається головному виконавцеві негайно після його розгляду керівництвом Національної поліції України;

13) документи з обмеженим строком виконання («Терміново», «Негайно») передаються для розгляду та виконання з позначкою «Терміново»;

14) якщо необхідно деталізувати порядок виконання документа, структурні підрозділи апарату поліції – головні виконавці готують проекти доручень із зазначенням конкретних завдань, термінів і виконавців, які подаються на підпис першому заступникові Голови Національної поліції України, заступнику Голови Національної поліції України, які координують і контролюють (спрямовують) їх діяльність;

15) співвиконавці відповідають за якість підготовки та своєчасність подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання

пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який дав доручення;

16) у разі коли розгляд порушеного в документі питання не належить до компетенції посадової особи (підрозділу), визначеної в резолюції відповідного керівника головним виконавцем, зазначена посадова особа (підрозділ) протягом робочого дня з моменту отримання працівником підрозділу документального забезпечення документа у ДДЗ, повинна звернутися до керівника, який підписав резолюцію, з мотивованим рапортом (доповідною запискою) стосовно визначення іншого головного виконавця;

17) якщо таке клопотання задоволено, то розглянутий відповідним керівником рапорт (доповідна записка) з новою резолюцією передається до підрозділу документального забезпечення, а в разі, якщо резолюція була вчинена керівництвом Національної поліції України, – до ДДЗ для внесення змін в облікові форми, долучення їх до основного документа та передачі визначеному головному виконавцеві;

18) документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до іншої посадової особи (підрозділу), визначеної головним виконавцем після інформування щодо такої зміни підрозділу, що здійснює контроль за виконанням документа;

19) зміна головного виконавця керівником, який його не визначав, не допускається, за винятком випадків взаємозамінності в разі тимчасової відсутності;

20) забороняється ознайомлювати з документами осіб, які не мають відношення до їх виконання, і виносити документи, у тому числі їх копії, за межі підрозділу апарату поліції без службової необхідності чи дозволу керівника;

21) у разі необхідності ознайомитися з організаційно-розпорядчим або іншим документом, який не надходив до структурного підрозділу апарату поліції, керівник цього підрозділу письмово звертається до підрозділу документального забезпечення з проханням надати для ознайомлення такий документ, при цьому зазначається, який саме, його номер та підстава для ознайомлення;

22) після закінчення робочого дня всі документи повинні бути закриті в сховищах, шафах тощо, які унеможливають доступ сторонніх осіб до них.

23) у разі, якщо опрацювання документа не потребує підготовки відповіді на нього, працівник, на якого покладено виконання цього документа, на звороті останнього аркуша документа готує довідку щодо його опрацювання, у якій

зазначає, що всі порушені в документі питання та/або поставлені завдання виконані в повному обсязі;

24) документи, у яких не зазначено строк виконання (відповідно до строків, зазначених у додатку 14) або такий строк не визначено нормативно-правовими актами, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту їх реєстрації в органі або підрозділі поліції, до якого такий документ надійшов.

Відповідальність за виконання документа по суті та у встановлений законом строк несуть керівники та зазначені у резолюції особи (виконавці);

25) загальний порядок організації та здійснення контролю в Національній поліції України здійснюється в установленому порядку.

15. Порядок опрацювання й відправлення вихідної кореспонденції:

1) вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються фельд'єгерським зв'язком. У виключних випадках, з дозволу керівництва ДДЗ та структурного підрозділу-виконавця документа, дозволяється доставляння кореспонденції працівниками цього підрозділу особисто (нарочно) в межах одного населеного пункту (району). У такому разі керівник ДДЗ або його заступник на копії документа з усіма візами проставляє позначку «Н», ставить свій підпис та дату;

2) опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється підрозділами документального забезпечення відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270;

3) з використанням засобів електронного зв'язку ДДЗ здійснює передачу факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису;

4) у разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису адресату в обов'язковому порядку надсилається також оригінал документа в паперовій формі, якщо інше не передбачено законодавством;

5) вихідну кореспонденцію опрацьовує ДДЗ і надсилає централізовано в день її одержання від структурних підрозділів апарату поліції. За неможливості організувати опрацювання і надсилання вихідної кореспонденції у визначеному порядку її направляють структурні підрозділи апарату поліції самостійно через поштове відділення зв'язку. Працівникам Національної поліції України

заборонено надсилати або передавати адресатам документи без реєстрації в підрозділі документального забезпечення;

б) вихідні документи за підписом Голови Національної поліції України, першого заступника Голови Національної поліції України, заступника Голови Національної поліції України (в органах та підрозділах – начальника або його заступника), надсилаються адресатам тільки за вихідними номерами підрозділів документального забезпечення. Копії таких документів зберігають у підрозділах документального забезпечення і структурних підрозділах, що їх підготували;

7) підготовка витягів з документа, які разом із документом підлягають розсиланню тому ж або іншим адресатам, покладається на структурний підрозділ – автора документа;

8) якщо запит органу не потребує аргументованого пояснення, дозволяється відповідь писати на запиті й повертати його за тим самим вхідним номером. При цьому в обліковому журналі робиться відповідна позначка;

9) під час приймання від виконавців вихідних документів для реєстрації необхідно обов'язково перевіряти правильність адреси отримувача, наявність підпису уповноваженої особи та віз на них та їх додатках, позначку про додатки і їх фактичну наявність, наявність віз на примірниках, що залишаються у справах підрозділу документального забезпечення, правильність оформлення й розміщення реквізитів. Документи, оформлені з порушенням передбачених правил, до відправлення не приймаються;

10) відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc;

11) на документах, що підлягають поверненню відправнику, на верхньому березі першої сторінки під час реєстрації проставляється штамп «Підлягає поверненню»;

12) документи, що надсилаються одному адресату, вкладають в один конверт, на якому проставляють усі їх реєстраційні номери;

13) у разі, коли додатки надсилаються в кількох пакетах, супровідний лист укладають у перший пакет, на якому ставлять його номер, а на інших пакетах до нього додається прийменник «до»;

14) під час надсилання документів до військових частин, розміщених на території України, а також на території країн СНД, на конверті зазначають поштовий індекс, найменування області, населеного пункту або пункту

приписки до підприємства зв'язку, умовна назва військової частини і слова «Командиріві частини (начальникові органу або закладу)»;

15) під час надсилання документів до військових частин, розміщених за межами України і СНД, зазначають поштовий індекс, умовну назву («Польова пошта 0000» без зазначення пункту дислокації) і слова «Командиріві частини»;

16) документи, що адресують постійним кореспондентам, рекомендується надсилати в конвертах із заздалегідь надрукованою повною адресою одержувача та відправника;

17) пересилання кримінальних проваджень, особових справ, бланків суворої звітності, печаток і штампів здійснюють через фельд'єгерський або спеціальний зв'язок. На пакетах з такими матеріалами в правому верхньому куті проставляють позначку «Службовий», нижче – адреса отримувача, їхні номери або номери супровідних листів, а також адреса відправника. На зворотному боці пакета, у місцях з'єднання клапанів, проставляють відбитки мастикової печатки відправника;

18) досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника підрозділу документального забезпечення, який здійснював розсилання документа;

19) відповідальність за правильність та повноту зазначення в списку розсилки документів адресатів покладається на керівників структурних підрозділів апарату поліції – авторів документа, які підписують цей список;

20) структурні підрозділи апарату поліції та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до підрозділів документального забезпечення в години, установлені для цього відповідним графіком.

16. Засвідчення копій та витягів службових документів:

1) керівники підрозділів документального забезпечення та їх заступники (уповноважені особи), засвідчують копії лише тих документів, які створюються в органі або підрозділі поліції. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу Голови Національної поліції України, першого заступника Голови Національної поліції України або заступника Голови Національної поліції України, керівника структурного підрозділу - автора документа (крім копій за запитами на інформацію) якщо вони не містять інформацію з обмеженим доступом (за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку);

2) копії документів структурних підрозділів видають з дозволу керівника структурного підрозділу - автора документа (крім копій за запитом на інформацію), якщо вони не містять інформацію з обмеженим доступом;

3) керівник архівного підрозділу засвідчує копії лише тих документів, які знаходяться в архіві на постійному зберіганні;

4) у разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Національною поліцією України, а також під час формування особових справ працівників, Національна поліція України може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо);

5) копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися органами та підрозділами поліції в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в органах та підрозділах поліції (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, можна виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи;

6) дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо;

7) копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину;

8) не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями;

9) копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку;

10) напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії;

11) напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу установи або печатки «Для копій»;

12) у випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки органу чи підрозділу поліції;

13) на лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія»;

14) сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Усього в копії _____ арк.». За рішенням керівництва Національної поліції України або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно;

15) залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні;

16) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

17) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається в підрозділі документального забезпечення;

18) на копіях вихідного документа, що залишаються в підрозділі документального забезпечення, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки підрозділу документального забезпечення, наприклад:

дата, індекс

текст документа

реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

згідно з оригіналом

керівник підрозділу документального забезпечення

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки відділу діловодства

дата;

19) на копіях вихідних документів, що залишаються в підрозділі документального забезпечення органу чи підрозділу поліції, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені та візи виконавців;

20) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в підрозділі документального забезпечення, підлягають засвідченню;

21) факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в

Національній поліції України (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

22) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо);

23) вільна копія потребує засвідчення відповідно вимог цієї Інструкції;

24) витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку апарату поліції, органу чи підрозділу поліції з дотриманням таких вимог:

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

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

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

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства;

25) витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – керівник підрозділу документального забезпечення (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання;

26) особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу;

27) дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки органу чи підрозділу поліції і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється в правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

17. Тиражування документів:

1) порядок тиражування документів засобами розмножувальної техніки визначається керівництвом Національної поліції України, а необхідність

тиражування окремих документів – керівниками структурних підрозділів апарату поліції за погодженням з керівництвом ДДЗ;

2) тиражування невеликих за обсягом і тиражем документів можуть здійснювати підрозділи документального забезпечення структурних підрозділів апарату поліції за допомогою наявних засобів оргтехніки;

3) документи тиражують тільки після підписання керівником і реєстрації в канцелярії. Винятком є бланки з трафаретними текстами, різні форми обліку тощо;

4) для копіювання передають, як правило, перші примірники (оригінали) документів або рукописні тексти, що відповідають необхідним технічним вимогам;

5) тиражування великих за обсягом документів повинен здійснювати спеціалізований підрозділ (друкарня) за такими правилами:

для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення за встановленим зразком, яке підписує керівник структурного підрозділу апарату поліції, органу чи підрозділу поліції (додаток 15);

документи для тиражування передають до розмножувального цеху (друкарні) разом із замовленням з одночасним наданням йому номера, зазначенням дати передачі, установам терміну виконання замовлення;

замовлення реєструють у встановленому порядку. Під час одержання розмноженого документа отримувач розписується на замовленні із зазначенням дати одержання;

оригінали документів після виготовлення з них копій повертаються за належністю.

18. Облік обсягу документів:

1) обсяг документообігу установи – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у поліції (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, півроку, 9 місяців, рік);

2) підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації;

3) за одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані ДДЗ, підраховуються окремо на основі прийнятої в Національній поліції України системи обліку документів;

4) облік документів може здійснюватися як за Національною поліцією України в цілому, так і за кожним структурним підрозділом апарату поліції, органом чи підрозділом поліції за групою документів. Окремо підраховуються

звернення громадян, запити і звернення народних депутатів, запити на інформацію відповідно до вимог законодавства;

5) результати обліку документів узагальнюються ДДЗ щокварталу і подаються керівництву Національної поліції України для прийняття управлінських рішень та вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами;

6) підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 16). Також у звіті про обсяг документообігу зазначається порівняльний аналіз з аналогічним попереднім звітним періодом минулого року, причини збільшення та зменшення документообігу та пропозиції щодо покращання стану роботи з документами. У звіті можуть зазначатися й інші інформаційно-довідкові дані, необхідні для прийняття управлінського рішення.

III. Систематизація, проведення експертизи цінності та зберігання документів у діловодстві

1. Укладання номенклатури справ:

1) номенклатура справ – це обов’язковий для кожного органу та підрозділу поліції систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в їх діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

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

3) у системі Національної поліції України складаються такі види номенклатур справ: номенклатура справ структурного підрозділу та зведена номенклатура справ.

Номенклатура справ структурного підрозділу забезпечує порядок формування та облік справ у діловодстві конкретного підрозділу.

Зведена номенклатура справ складається на основі номенклатур справ структурних підрозділів органів та підрозділів поліції;

4) методична допомога у складенні та оформленні, зокрема в редагуванні заголовків справ, перевірці й уточненні строків зберігання документів номенклатур справ органу чи підрозділу поліції надається відповідним архівним підрозділом, у зоні комплектування якого перебуває даний орган чи підрозділ поліції;

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

6) зведена номенклатура справ органу чи підрозділу поліції схвалюється Експертною комісією органу чи підрозділу поліції та погоджується Експертною комісією Національної поліції України один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи органу чи підрозділу поліції, після чого затверджується керівником органу чи підрозділу поліції;

7) зведена номенклатура справ органу чи підрозділу поліції складається в чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Експертною комісією Національної поліції України. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до відповідного архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебуває даний орган чи підрозділ поліції, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах органу чи підрозділу поліції, четвертий – надсилається до підрозділу організації архівної роботи Національної поліції України.

Структурні підрозділи органу чи підрозділу поліції отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі;

8) зведена номенклатура справ органу чи підрозділу поліції щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року;

9) під час складання номенклатури справ використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури органу чи підрозділу поліції. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, а наступними розділами зазначаються усі інші структурні підрозділи органу чи підрозділу поліції.

Функціональний принцип побудови номенклатури справ використовується у разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності), де розділами номенклатури справ є функції та напрями діяльності, що розміщуються за ступенями їх важливості.

У разі службової потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ;

10) під час розроблення номенклатур справ необхідно керуватись основними організаційними документами (положення, штатні розписи, плани роботи, звіти тощо) органу чи підрозділу поліції, номенклатурами та описами справ за минулі роки, класифікаторами документів і кореспондентів, реєстраційно-обліковими та контрольними картотеками, типовим та галузевим переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також урахувувати завдання органу чи підрозділу поліції на наступний рік;

11) у номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності органу чи підрозділу поліції;

12) у справи групуються документи одного календарного року. Ведення перехідних справ дозволяється з питань, які вирішуються протягом кількох років. Перехідні справи вносяться до номенклатури справ кожного року за одним порядковим номером з часу їх заведення і до закриття, з відміткою про це у номенклатурі справ минулого року «Перехідна, ведеться з _____ року»;

13) до номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація;

14) графі номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03-14, де 03 – індекс департаменту (управління, відділу, сектору), 14 – порядковий номер справи.

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

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

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «документальні матеріали», «загальне листування», «справа зі звітністю», «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 належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках судових, слідчих, особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані з послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, уживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (довідки, звіти, доповідні записки тощо) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян».

Термін «документи» уживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового або розпорядчого акта. У даному разі розшифрування видів документів не є обов'язковою.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа в множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Національної поліції України».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Кабінетом Міністрів України з основних питань діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад «Листування з органами прокуратури та судовими органами з основних питань діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад «Листування з питань кадрового забезпечення».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад «План заходів з питань протидії проявам корупції на 2016 рік», «Звіт про використання бюджетних коштів за 2016 рік».

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

Томи справ вносяться до номенклатури справ у міру їх заведення із зазначенням дати заведення, прізвища та ініціалів посадових осіб, яким надано право користування справою, прізвища та ініціалів виконавця, відповідального за ведення справи.

Після закінчення тому справи в номенклатурі справ робиться запис про дату закінчення, кількість аркушів та інші необхідні дані. Наступний том справи заводиться після закінчення попереднього.

Якщо протягом року заводяться нові справи, не передбачені номенклатурою справ поточного року, їх вносять додатково до номенклатури

справ в кінці її відповідного розділу. З цією метою в номенклатурі справ залишають вільні (резервні) рядки з присвоєнням їм відповідних порядкових номерів.

У заголовках справ статистичних форм зазначається назва форми, а в дужках – її номер чи умовна позначка (шифр), наприклад: «Звіт про стан умов праці, пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (ф. № 1-ПВ)».

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, уключених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня (укази, постанови, накази, доручення), далі – щодо організаційно-розпорядчої документації (накази, рішення колегіальних органів), планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання. Спочатку зазначаються заголовки справ постійного зберігання, потім – тривалого, і наприкінці – тимчасового строку зберігання. У планово-звітній групі заголовки також розміщуються за ступенем їх важливості (річні плани, далі – квартальні, місячні). У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня, потім – листування зі сторонніми та підвідомчими установами.

Графа 3 номенклатури справ заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури справ зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання, з урахуванням усіх приміток, наприклад: «5 р. ст. 410 Т.П.».

Якщо справа, сформована з копій (других примірників документів), устанавлюється строк зберігання – «Доки не мине потреба», незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання).

При труднощах з визначенням строку зберігання справи через різноманітність її документів робиться посилання на ряд статей переліку документів із строками зберігання.

У разі зазначення кількох статей вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

У графі 5 «Примітка» номенклатури справ робляться позначки про перехідні справи, про справи, що ведуться в електронній формі, про заведення і включення нових справ тощо.

Якщо передбачену номенклатурою справу не заведено протягом поточного року, після його закінчення у графі «Примітка» номенклатури справ робиться запис «Справа не заводилася», який засвідчується підписом працівника, відповідального за формування справ;

15) наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом, у якому зазначають кількість і категорію фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

2. Формування справ:

1) формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ;

2) під час формування справ слід дотримуватися таких основних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кілька років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки);

3) якщо вимагає специфіка роботи документи постійного і тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання ці документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом:

до однієї справи вміщуються документи тільки постійного, а до іншої – тимчасового строку зберігання;

до справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс; на початку справи вміщується ініціативний документ, а потім документ-відповідь та всі інші документи в логічній послідовності та хронології їх видання;

4) якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою справ, то заводиться нова справа з обов'язковим унесенням її назви та строку зберігання до чинної номенклатури справ;

5) документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку;

6) положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами чи погоджені (схвалені) на засіданнях дорадчих органів, групуються разом з розпорядчими документами або протоколами засідань дорадчих органів;

7) накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання;

8) документи засідань колегіальних (дорадчих) органів групуються у дві справи:

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

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

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

9) доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень;

10) планові та звітні документи вносять до справ того року, до якого вони належать за своїм змістом незалежно від дати їх укладання або надходження. Перспективні плани роботи формують у справі першого року їх дії, а звіти про їх виконання – у справі останнього року.

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

11) листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом;

12) кожний лист (заява) і документи щодо його розгляду становлять у справі самостійну групу. Якщо надійшли повторні заяви або з'явилися додаткові документи, останні приєднуються до цієї групи документів;

13) у разі поновлення листування документи вносять до справи поточного року із зазначенням номера справи за попередній рік, у якій зберігають документи з цього питання;

14) документи-додатки незалежно від їх дат групують в одну справу з документами, до яких вони додаються. Додаток, який має понад 250 аркушів, формують в окрему справу, зазначаючи на основному документі, що додаток оформлено окремою справою;

15) особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої

влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731;

16) розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників поліції систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік;

17) невиконані документи формувати у справи забороняється. Не допускається підшивати до них документи не за призначенням, зайві примірники, різні варіанти чернеток;

18) документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, групують у справи на загальних підставах;

19) окремі документи, які виготовлено на інших носіях (кіно-, фото-, відеоплівки та ін.), вкладають у конверти, які підшивають до справи.

3. Оформлення справ:

1) справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) підлягають повному оформленню, що включає:

нумерацію аркушів у справі;

складення аркуша користування документами справи;

складення внутрішнього опису документів справи;

складення засвідчувального напису;

оправлення справи;

оформлення обкладинки (титального аркуша) справи;

2) підшиті до справи документи з метою забезпечення збереження та закріплення порядку їх розміщення в справі, всі аркуші справи, крім аркушів внутрішнього опису документів справи та засвідчувального напису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором.

Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів є неприпустимим.

Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

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

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

Аркуші, більші за формат А4, підшиваються за один бік і нумеруються як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюються до розмірів формату А4.

Аркуш, складений та підшитий по середині, нумерують як два аркуші.

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

Підшиті до справи конверти з укладеннями нумеруються суцільною нумерацією аркушів справи, причому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Якщо вкладення пронумерувати неможливо (наприклад, особисті документи, нагороди тощо), то про їх наявність робиться застереження в засвідчувальному написі справи.

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

У разі наявності в нумерації аркушів справи численних помилок здійснюється їх перенумерування, під час якої старі номери закреслюються однією похилою рискою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності в нумерації аркушів справи окремих помилок допускається застосування літерних номерів аркушів (1а, 12б тощо).

Аркуші ознайомлення з нормативними документами, а також аркуші з резолюціями керівників щодо їх виконання нумерують і підшивають до справи разом із цими документами;

3) внутрішній опис документів справи складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів у справі, їх індекси, дати та номери аркушів, на яких розміщено кожен документ.

До внутрішнього опису документів справи складається підсумковий запис, у якому зазначається кількість (цифрами і словами) документів, включених до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис документів справи підписується його укладачем. Якщо справу попередньо оправлено або підшито без внутрішнього опису документів справи, його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицевої обкладинки справи.

Під час зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) у графі «Примітка» внутрішнього опису документів справи робляться позначки з посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо), та одночасно до внутрішнього опису документів справи складається новий підсумковий запис;

4) засвідчувальний напис справи складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша. Складення засвідчувального напису на обкладинці справи або зворотному боці останнього аркуша є неприпустимим.

У засвідчувальному написі справи зазначаються кількість (цифрами і словами) аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису документів справи.

У засвідчувальному написі справи застерігаються такі особливості нумерації документів справи: наявність літерних і пропущених номерів аркушів; номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо; номери великоформатних аркушів; номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис справи підписується його укладачем та закріплюється печаткою. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригіналів документів копіями тощо) зазначаються в засвідчувальному написі справи з посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо).

За наявності великої кількості перенумерованих аркушів у справі, приєднання нових документів або вилучення наявних, складається новий засвідчувальний напис справи. При цьому старий засвідчувальний напис справи перекреслюється та постійно зберігається в даній справі.

У справах, що складаються з кількох самостійних розділів, у засвідчувальному написі справи вказується кількість аркушів у кожному розділі та загальна кількість аркушів у справі;

5) справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) оправляються в обкладинку з цупкого картону, а справи тимчасового (до 10 років) зберігання допускається підшивати в м'які обкладинки.

Документи до справ підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою або переплітаються друкарським способом.

Під час оправлення справи не допускається пошкодження записаного на сторінках тексту. Якщо текст документа надруковано надто близько до лівого краю, необхідно наростити корінці документа.

Статистичні таблиці, креслення, інші документи великого формату з постійним терміном зберігання перед підшиванням наклеюють на марлю, полотно або кальку;

б) обкладинки (титульні аркуші) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) оформлюються за встановленою формою.

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

Дата на обкладинці (титульному аркуші) справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки,

ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «Є документи за роки».

Дата на обкладинці (титульному аркуші) річних планів та звітів не зазначаються, оскільки їх дати відбито в заголовках справ.

На обкладинках (титульних аркушах) справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини).

У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць (пишеться словом) і рік (слово «рік» пишеться повністю).

7) під час визначення крайніх дат документів справи дотримуються таких правил:

протоколи засідань колегіальних (дорадчих) органів (комісій, колегій, нарад тощо) датуються датою їх проведення;

організаційно-розпорядчі документи (накази, розпорядження тощо) датуються датою їх затвердження;

реєстраційні журнали розпорядчих документів (наказів з основної діяльності, по особового складу, з адміністративно-господарчих питань тощо) датуються датою першого і останнього записів у журналі.

У разі зміни найменування органу чи підрозділу поліції, протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого органу чи підрозділу поліції на обкладинці справи зазначається нове найменування органу чи підрозділу поліції, а попереднє береться в дужки.

Обов'язковим реквізитом обкладинки (титульного аркуша) справи є відомості про кількість аркушів у справі, що проставляється на підставі засвідчувального напису справи, та строк зберігання справи, наприклад: «На справі постійного зберігання пишеться: «Зберігати постійно».

На обкладинках справ, що підлягають передачі на архівне зберігання передбачається місце для архівного шрифту, який містить номер фонду, номер опису, номер справи та, за наявності, номер тому. Шифр проставляється на лицьовій обкладинці в нижньому лівому та верхньому правому кутах.

Написи на обкладинках (титульних аркушах) справ робляться чітко чорним світлостійким чорнилом.

У разі вміщення до справи титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються тільки номери фонду, опису і справи.

Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи;

8) справи скріплюють печаткою (незалежно від того, прошиті вони ручним чи переплетені друкарським способом);

9) закінчені провадженням справи беруться на інвентарний облік за журналом обліку журналів, картотек і закінчених провадженням справ.

4. Порядок проведення експертизи цінності документів:

1) проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду;

2) для організації та проведення експертизи цінності документів в органах та підрозділах поліції утворюються постійно діючі експертні комісії;

3) експертиза цінності документів в органах та підрозділах поліції проводиться щороку безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства разом з експертною комісією під методичним керівництвом архівного підрозділу, у зоні комплектування якого перебувають дані органи та підрозділи поліції;

4) під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) для передачі на архівне зберігання та вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися;

5) відбір документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та тимчасового (до 10 років) зберігання здійснюється на підставі номенклатури справ органу чи підрозділу поліції, а також типового та галузевого переліків документів із зазначенням строків зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Водночас оцінюється якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення та формування справ;

6) строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2016 році, починається з 01 січня 2017 року;

7) забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ, зазначених на обкладинках або в номенклатурі справ. Аналіз фактичного змісту документів, що містяться у справах, проводиться шляхом їх поаркушного перегляду;

8) справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переоформленню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення

знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів;

9) під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, особисті нотатки і чернетки, неоформлені копії, супровідні листи, якщо вони не доповнюють змісту основного документа, реєстри документів на розсилку, металеві скріплення (скріпки, булавки);

10) за результатами експертизи цінності документів в органах та підрозділах поліції складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

11) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, мають валову нумерацію, починаючи з № 1;

12) справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2016 році, можуть включатися в акт, який буде складений не раніше 01 січня 2020 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2022 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання;

13) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, органу чи підрозділу поліції, що схвалені їх експертною комісією подаються в установленому порядку на розгляд Експертній комісії Національної поліції України. Погоджені акти затверджуються керівником органу чи підрозділу поліції, після чого орган чи підрозділ поліції має право знищити документи;

14) вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

5. Зберігання документів в органах та підрозділах поліції:

1) документи з моменту створення (надходження) і до передачі їх на архівне зберігання зберігаються за місцем їх формування у справах.

Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ;

2) у робочих кабінетах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою;

3) магнітні стрічки з фонограмами, аудіо- та відеозаписи засідань колегіального органу зберігаються у відповідального секретаря. На стрічці та коробці роблять відмітки про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх збереження;

4) видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів органу чи підрозділу поліції здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, у якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівника органу чи підрозділу поліції. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначається найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу;

5) надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

**Начальник Департаменту документального
забезпечення Національної поліції України
полковник поліції**



Р.Ю. Ковальов

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Експертної комісії
Національної поліції України
від 25.04.2016 № 13

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України, тощо.
4. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права та статус посадових осіб органів та підрозділів поліції.
7. Доручення (довіреність) на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні, на представництво в суді.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління, на підготовку та освоєння виробництва нових виробів, калькуляцію за договором, капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути (положення) установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

25. Приписи, подання та постанови на виконання посадовими особами органів та підрозділів поліції певних дій та проведення певних заходів.
26. Посвідчення про відрядження.
27. Документи до нормативно-правових актів, які подаються на державну реєстрацію.
28. Нагороджувальні документи (почесні грамоти, книжки до нагород тощо).
29. Копії документів нормативно-правових актів для державних установ за запитами відповідно до законодавства.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
системі Національної поліції
України
(підпункт 40 пункту 6 розділу II)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА
Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження															Дата та індекс документа															
105 мм															105 мм															
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в системі
Національної поліції України
(підпункт 40 пункту 6 розділу II)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) — автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) — кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою — автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі — картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою — автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою — одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	

Продовження додатка 3

Реквізити	Пояснення до заповнення
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства (не є вичерпним)*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

БЛАНК

Підлягає поверненню до ДДЗ Національної поліції України

закон, постанова, указ, розпорядження, Декрет Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України

№ _____ від _____

Резолюція:

Підпис особи,
яка ознайомила з документом
і дата _____

(див. на звор.)
120 мм

148 мм

208 мм

БЛАНК

Відмітка про виконання
(що зроблено щодо виконання цього документа)

208 мм

148 мм

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною радою строк.

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, надсилається відповідно до законодавства письмове повідомлення суб'єктам унесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено в документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід ужити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Строк вивчення запиту на отримання персональних даних на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

Протягом цього строку володілець бази персональних даних доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті.

Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з персональними даними, без зазначення мети запиту, крім випадків, установлених законом.

10. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які: претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади; обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.

Відомості, зазначені в деклараціях осіб, перелічених у частині другій статті 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», а також осіб, які претендують на зайняття чи займають виборні посади в органах влади або посади державних службовців, службовців органів місцевого самоврядування першої чи другої категорії, надаються в разі надходження відповідного запиту в порядку, установленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Відомості, зазначені в деклараціях інших осіб, надаються з дотриманням установлених законом вимог: спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, органам, що провадять оперативно-розшукову діяльність, попереднє слідство, судам – у разі надходження відповідного запиту, оформленого згідно із законодавством; комісії з проведення службового розслідування - у разі проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

11. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо в місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

12. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

13. Телеграми, у яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в системі
Національної поліції України
(підпункт 5 пункту 17 розділу II)

НАРЯД № _____
на розмноження документів
(оформляється на папері формату А5)

Підрозділ _____

Найменування робіт _____
(надрукувати, розмножити, переплести)

Обліковий номер оригіналу документа і дата	Гриф обмеження доступу	Кількість аркушів оригіналу	Кількість потрібних примірників (тираж)	Виконання робіт	
				кількість виготовлених примірників	кількість аркушів у примірнику

Підписи:

_____ (підпис)

_____ (ПІБ начальника підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ начальника підрозділу документального забезпечення)

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в системі
Національної поліції України
(підпункт 6 пункту 18 розділу II)

ЗВІТ
про обсяг документообігу*
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник підрозділу
документального забезпечення

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Продовження додатка 16

Справи загального провадження постійного та тривалого строків зберігання за _____ роки передані на зберігання до архіву за описом від _____ № _____.

Правильність записів в акті з даними обліку звірів

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Документальні матеріали перед знищенням із записами в акті звірили і повністю знищили шляхом _____.

_____ 20__ року

_____ (підписи)

_____ (ініціали та прізвища)

Відмітки про знищення до журналів обліку вніс _____

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ року