



НАЦІОНАЛЬНА ПОЛІЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

20.05.2016

м. Київ

№ 414

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

30 травня 2016 № 4116

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, включаючи 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 документального 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, організувати 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) організувати, 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 однакові 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