Наказ Генерального прокурора України №27 від 12.02.2019

Про затвердження Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України

Це ознайомчий фрагмент: зміст і перші сторінки документа. Повний документ — 204 стор. — друкуємо у форматі А5 з обкладинкою та доставкою по Україні.

Замовити друк
повного документа на docprint.com.ua

DOCPRINT · DOCPRINT.COM.UA

Наказ Генерального прокурора України

Про затвердження Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України

№ 27 від 12.02.2019

Редакція від 12.02.2019. Статус: невідомий
Джерело: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0027900-19

зразок

Зміст

ТЕРМІНИ, які використовуються в Інструкції.....8

КНИГА обліку документів, які надійшли факсимільним зв'язком до _____ (найменування прокуратури) 13

КНИГА обліку документів, які відправлені факсимільним зв'язком _____ (найменування прокуратури) 14

КАРТКА обліку руху наглядового провадження 15

ПЕРЕЛІК вхідних документів, що не підлягають реєстрації в органах прокуратури 16

ЖУРНАЛ обліку звернень громадян, що надійшли на телефон "гарячої лінії" _____ назва прокуратури.....17

КНИГА обліку кримінальних проваджень та матеріалів _____.....18

КНИГА обліку кримінальних проваджень і матеріалів, що надсилаються до прокуратур та інших відомств.....19

КНИГА обліку кримінальних проваджень та матеріалів, які надійшли у зв'язку з реалізацією прокурором повноважень, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України _____ (структурний підрозділ).....20

КНИГА обліку кримінальних проваджень, направлених для затвердження обвинувального акта 21

КНИГА обліку запитів на інформацію, які надійшли до прокуратури 22

КНИГА обліку усних та письмових повідомлень про конфлікт інтересів.....23
СПИСОК розподілених між структурними підрозділами прокуратури номерів для книг обліку наглядових проваджень на ____ рік 24
КНИГА обліку документів, які відправлені електронною поштою _____ (найменування прокуратури) 25
КНИГА обліку документів, взятих на контроль 26
КНИГА обліку документів, відправлених кур'єром 38
АРКУШ ВІЗУВАННЯ.....46
КНИГА обліку наказів
_____
(назва прокуратури).....47
СПИСОК розсилання документа № _____
_____ (найменування прокуратури, структурного підрозділу) 48
КНИГА обліку замовлень на тиражування службових документів 51
КНИГА обліку документів, які передані для перекладу.....52
КНИГА обліку документів, які надійшли для перекладу 53
КНИГА обліку наглядових проваджень (справ), що видаються у тимчасове користування структурним підрозділам.....87
КНИГА обліку бланків.....91
ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою прокуратури у разі їх створення в електронній формі.....92

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК печаток і штампів, які використовуються в органах прокуратури України 95
ЗВЕДЕННЯ про обіг документів в Департаменті (управлінні, відділі)_____ за _____ 20__ р. 98
ЗВЕДЕННЯ про обіг документів в Департаменті (управлінні, відділі)_____ за _____ 20___ р. 100
ЗВЕДЕННЯ про обіг документів в
_____ (назва прокуратури)
за _____ 20___ р. (місяць, півріччя, рік)
.....103

зразок

ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ

НАКАЗ

12.02.2019 № 27

Про затвердження Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України

(Зі змінами, внесеними наказом Генерального прокурора від 28.12.2019 № 366)

Відповідно до статті 9 Закону України «Про прокуратуру», постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою належного забезпечення впровадження електронного документообігу в діяльність органів прокуратури та промислової експлуатації інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Тимчасову інструкцію з діловодства в органах прокуратури України, що додається (далі - Інструкція).

2. Положення Інструкції в частині використання кваліфікованого електронного підпису та кваліфікованої електронної печатки при роботі з документами в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» набувають чинності з дня видання відповідного організаційно-розпорядчого документа Офісу Генерального прокурора.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу Генерального прокурора від 28.12.2019 № 366)

3. Першим заступникам та заступникам Генерального прокурора, заступнику Генерального прокурора - керівнику Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, керівникам регіональних та місцевих прокуратур, керівникам самостійних структурних під-

розділів Офісу Генерального прокурора забезпечити ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу Генерального прокурора від 28.12.2019 № 366)

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 № 103 «Про затвердження Інструкції з діловодства в органах прокуратури України».

5. Контроль за дотриманням вимог наказу покласти на Генерального прокурора, перших заступників чи заступників Генерального прокурора згідно з розподілом обов'язків.

Генеральний прокурор України **Ю. Луценко**

зразок

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Генеральної
прокуратури України
12.02.2019 № 27

(Зі змінами, внесеними наказом Генерального прокурора від 28.12.2019 № 366)

Департамент інформаційних технологій, документального та матеріально-технічного забезпечення Генеральної прокуратури України

зразок

Додаток 1
до Тимчасової інструкції
з діловодства в органах
прокуратури України
(пункт 1.7)

ТЕРМІНИ,
які використовуються в Інструкції

1. Архівний документ - документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави.

2. Архівний підрозділ - структурний підрозділ, відповідальний за ведення архіву працівник прокуратури, що організовує і забезпечує приймання, нагромаджування архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.

3. Архівний фонд - сукупність архівних документів, сформована на підставі зв'язку між документами і/або їх утворювачами.

4. Бланк службового документа - уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації.

5. Вирішення документа - виконання документа, перевірка за документом із подальшою доповіддю про результати виконання керівництву або списання до справи (наглядового провадження), надання відповіді заявнику.

6. Візуалізація - процес відтворення даних у наочній формі.

7. Діловодство - сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

8. Документ - спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення тощо відомості.

9. Документаційний (документальний) фонд - сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності прокуратури, склад і процес формування яких визначається в її нормативних документах.

10. Документообіг - рух службових документів із моменту їх створення або одержання прокуратурою до завершення виконання або відправлення.

11. Електронна копія оригіналу паперового документа - візуальна репрезентація паперового документа в електронній формі внаслідок сканування (фотографування) такого документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою.

12. Електронна позначка часу - електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення їх наявності на цей момент.

13. Інформаційна система "Система електронного документообігу органів прокуратури України" - сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань із документального забезпечення прокуратури.

14. Кваліфікована електронна печатка - удосконалена електронна печатка, яка створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

15. Кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу квалі-

фікованого електронного підпису та базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

16. Кваліфікований сертифікат відкритого ключа - сертифікат відкритого ключа, який видається кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг, засвідчувальним центром або центральним засвідчувальним органом і відповідає вимогам законодавства України про електронні довірчі послуги.

17. Копія документа - документ, який містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа, в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак.

18. Наглядове провадження - форма групування документів, що стосуються кримінального провадження, перевірки та листування за зверненнями, представництва інтересів держави в суді, перевірки законності прийняття процесуального рішення тощо.

19. Номенклатура справ - обов'язковий для кожної прокуратури систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

20. Організація роботи зі службовими документами - створення умов, що забезпечують рух, пошук, зберігання службових документів та користування ними в поточній діяльності органів прокуратури.

21. Оригінал службового документа - примірник службового документа, що має всі обов'язкові реквізити, у т. ч. оригінал підпису посадової (службової) особи прокуратури, і першим набуває юридичної сили.

22. Підпис - реквізит службового документа, який надає документу юридичної сили та свідчить про відповідальність особи за його зміст.

23. Підписувач - фізична особа, яка створює електронний підпис.

24. Погоджувач - уповноважена особа, яка візує чи бере участь у погодженні проекту документа.

25. Реєстратор - працівник служби діловодства прокуратури (працівник, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі), уповноважений на реєстрацію вхідних і/або вихідних документів

26. Реквізит службового документа - інформація, зафіксована у документі для його ідентифікації, організації обліку та (або) надання йому юридичної сили.

27. Розгляд документів - вид службової діяльності працівників прокуратури щодо вирішення долі документа, вчинення резолюції, направлення для виконання до прокуратур нижчого рівня або за належністю в інші відомства тощо.

28. Сертифікат відкритого ключа - електронний документ, який засвідчує належність відкритого ключа фізичній або юридичній особі, підтверджує її ідентифікаційні дані та/або надає можливість здійснити автентифікацію веб-сайту.

29. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади - державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, організації міжвідомчого моніторингу щодо стану виконання управлінських рішень у межах взаємодії органів виконавчої влади між собою та з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, а також інститутами громадянського суспільства.

30. Служба діловодства - структурний підрозділ у Генеральній прокуратурі України, регіональних прокуратурах, що забезпечує ведення діловодства (у місцевих прокуратурах - працівник, який забезпечує ведення діловодства).

31. Службовий документ - документ із необхідними реквізитами, який створено чи отримано органом прокуратури в процесі діяльності.

32. Службовий електронний документ - електронний документ із необхідними реквізитами, який створено чи отримано органом прокуратури в процесі діяльності із залученням інформаційної системи "Система електронного документообігу органів прокуратури України" чи інших засобів електронного зв'язку.

33. Справа - форма групування документів, які стосуються одного питання чи напряму діяльності і не долучаються до наглядового провадження.

34. Створювач електронної печатки - юридична особа, яка створює електронну печатку.

35. Факсограма (факс, телефакс) - передана каналами телекомунікативного зв'язку та одержана на папері копія документа.

Додаток 2
до Тимчасової інструкції
з діловодства в органах
прокуратури України
(пункт 3.12)

КНИГА
обліку документів, які надійшли факсимільним зв'язком

до _____
(найменування прокуратури)

№ з/п	Дата	Звідки надійшов	Вих. номер, дата	Кількість аркушів	Стислий зміст	Кому передано	Підпис про одержання
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4

зразок

Додаток 3
до Тимчасової інструкції
з діловодства в органах
прокуратури України
(пункт 3.12)

КНИГА
обліку документів, які відправлені факсимільним зв'язком

_____

(найменування прокуратури)

№ з/п	Дата відп-равлення	Вихідний номер	Особа, яка підписала документ	Кому адре-сований	Відмітка про одер-жання
1	2	3	4	5	6

Формат А4

зразок