

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
19.02.2013 № 460

(у редакції рішення Національної ради
України з питань телебачення і
радіомовлення 11.03.2021 № 253)

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
НАЦІОНАЛЬНОЇ РАДИ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І
РАДІОМОВЛЕННЯ**

КИЇВ 2021

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі - Інструкція) встановлює загальні правила документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада) з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі до архіву, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Інструкція одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

2. З метою оптимізації та прискорення процесів проходження документів у Національній раді, а також з метою налагодження ефективної взаємодії між структурними підрозділами під час підготовки, погодження, візування та проходження документів у Національній раді функціонує система електронного документообігу (далі – СЕД).

Положеннями Інструкції додатково визначаються окремі засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ).

3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, за винятком тих положень, які врегульовані цією Інструкцією.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Національній раді несе керівник апарату.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Національної ради відповідають їх керівники.

6. На управління організаційного та документального забезпечення Національної ради покладається організація діловодства в Національній раді; підготовка інструкцій з діловодства, зведеної номенклатури справ, описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами вимог Інструкції; проведення перевірки стану діловодства в структурних підрозділах Національної ради.

7. Відповідальність за функціонування СЕД, СЕВ ОВВ, технічне супроводження систем та їх програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕДі Національної ради, покладається на управління ресурсного забезпечення.

Виконання завдань та функцій з питань забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕДі Національної ради, покладається на управління ресурсного забезпечення.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

10. У Національній раді визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

11. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Національної ради та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

12. Документ повинен відповідати повноваженням Національної ради та спрямовуватись на виконання покладених на неї завдань і функцій.

13. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

14. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Національної ради – автора (виконавця) документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

16. Національна рада здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

18. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1 до цієї Інструкції.

19. З метою ефективної організації документообігу Національної ради передбачається здійснення заходів щодо:

проходження документів у Національній раді за допомогою СЕД;

максимального скорочення часу на підготовку, опрацювання та погодження документів;

мінімалізації операцій з опрацювання документів та уникнення їх дублювання.

Бланки документів

20. Організаційно-розпорядчі документи, ліцензії та вихідна кореспонденція оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень). Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

21. У Національній раді використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів організаційно-розпорядчих документів (**додаток 2**);

бланки Національної ради для листів формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів) (**додатки 3 і 4**);

бланки представників Національної ради в регіонах (додаток 5);

бланки для листування з іноземними кореспондентами (додаток 6).

22. У Національній раді можуть розроблятися бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи.

23. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Під час створення (проходження) в Національній раді документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та у разі потреби друкуються. У разі необхідності, за дорученням голови Національної ради, керівника апарату бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються головою Національної ради, про що видається розпорядчий документ.

Оформлення реквізитів документів

24. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів необхідно їх оформляти з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного герба України

25. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Коди

26. Ідентифікаційний код Національної ради (00063928) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає керівник апарату Національної ради окремо щодо кожного виду документа.

Найменування

27. Найменування Національної ради повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Законі України «Про Національну раду України з питань телебачення і радіомовлення».

Найменування структурних підрозділів зазначаються тоді, коли вони є авторами документів, і розміщуються нижче найменування Національної ради.

Довідкові дані про Національну раду

28. Довідкові дані про Національну раду містять: поштову адресу, номери телефонів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Національної ради. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

29. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на документі та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

30. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 02.03.2020

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2020 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

В СЕДі обов'язковому датуванню підлягають службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (зокрема, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому Національною радою спільно з іншими установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

31. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ.

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

32. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складання або видання

33. Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Гриф обмеження доступу

34. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

35. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Офіс Президента України

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата - у давальному, наприклад:

Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління
Начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної фіскальної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться.

У разі надсилання документа (листа – запрошення) більше ніж чотирьом адресатам складається реєстр на розсилку, який підписується керівником структурного підрозділу або його заступником (додаток 7).

До управління організаційного та документального забезпечення (відділу контролю документообігу) для розсилки передаються: реєстр на розсилку із

зазначенням адресата, оригінал листа, який залишається у відділі та копії із зазначенням адресата в однині, наприклад:

Керівнику телерадіоорганізації,
провайдеру програмної послуги
(згідно зі списком на розсилку)

До реквізиту «Адресат» входить адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, буд. 13
м. Київ, 01001

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександр Гончаруку
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове

Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад: Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

36. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або рішенням Національної ради. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються рішенням Національної ради.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (**додаток 8**).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені, прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Національної ради
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
12 березня 2020 р.

У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради
12 березня 2020 р. № 298

37. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

38. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

39. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

В резолюції вказується:

головний виконавець – керівник управління або самостійного структурного підрозділу, якому поставлено завдання (напр., підготовка проекту відповіді);

співвиконавці – керівники підрозділів, які беруть участь у процесі опрацювання документа (підготовка, візування проекту відповіді);

керівник апарату;

члени Національної ради відповідно до розподілу функціональних повноважень;

доручення (завдання);

контрольний термін виконання;

примітки.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам головним виконавцем документа є зазначена першою посадова особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їхню роботу.

Підготовка проекту резолюції покладається на працівника сектору організаційного забезпечення роботи голови Національної ради (щодо долучень до ліцензійних документів – працівника відділу контролю документообігу) або на іншу уповноважену особу та затверджується головою Національної ради або особою, що виконує його обов'язки/керівником апарату Національної ради.

Особи, які вказані в резолюції, в персональний кабінет електронного документообігу та на електронну пошту отримують сповіщення щодо завдання на опрацювання вхідного документа.

Після виконання усіх дій, передбачених резолюцією, виконавець повинен завершити завдання в персональному кабінеті СЕД.

Заголовок до тексту документа

40. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Кривка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

Текст документа

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

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складання документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція Національної ради.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак.

43. Інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

44. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

46. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

47. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

48. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток до наказу
Голови Національної ради
20.04.2020 № 295

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

49. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Національної ради на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

50. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

51. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Законі України «Про Національну раду України з питань телебачення і радіомовлення», положенні про апарат, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл функціональних повноважень між членами Національної ради тощо.

52. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або

Перший заступник голови підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня голова Національної ради або керівник апарату підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються засвідчені відділом контролю документообігу його копії.

54. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Голова підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Голова Національної ради

підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис, Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

55. Рішення Національної ради, а також ліцензії, що видаються Національною радою, підписують голова і відповідальний секретар, наприклад:

Голова

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Відповідальний
секретар

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

56. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

57. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою кваліфікованого електронного підпису згідно із законодавством.

58. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Погодження та візування

59. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

60. Погодження може здійснюватись як у Національній раді посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

61. Внутрішнє погодження відбувається шляхом візування документа.

62. Візування електронного документа здійснюється в СЕДі.

63. Документ, який відправляється на візування, може бути:

завізований без зауважень та пропозицій;

відредагований;

відхилений з обґрунтуванням причин (причини) відхилення документа.

У випадку редагування або візування документа із зауваженнями та пропозиціями, останній доопрацьовується виконавцем та направляється на повторне візування. Якщо зауваження та пропозиції до документа носять технічний характер (описки, граматичні помилки тощо), документ після доопрацювання не потребує повторного візування.

64. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати ініціативний документ, визначає керівник структурного підрозділу, який створює документ (виконавець), виходячи з його змісту, а вихідний документ – повинен бути завізований особами, що зазначені в резолюції.

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

66. Зовнішнє погодження проектів документів (окрім проектів нормативно-правових актів) оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Національної ради

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проекту документа		
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Проекти нормативно-правових актів розглядаються виключно на засіданнях Національної ради. За результатами розгляду проект нормативно-правового акта візується головою Національної ради або особою, що виконує його обов'язки (у разі погодження або погодження із зауваженнями) та надсилається розробнику разом з копією відповідного рішення Національної ради.

Відбиток печатки

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Національної ради.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено Національною радою на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**додаток 9**).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування структурного підрозділу Національної ради (без зображення герба), ставиться також на

копіях документів, що надсилаються в інші установи, організації та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

69. Наказом (розпорядженням) голови Національної ради визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

70. Національна рада засвідчує копії усіх службових документів, що створюються в ній, а також копії документів, виданих (створених) іншими установами, організаціями, що надійшли до Національної ради. Копія документа виготовляється і видається з дозволу голови Національної ради, його заступників, керівника апарату або керівника структурного підрозділу.

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 радою, а також під час формування особових справ працівників Національна рада може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії вхідних листів, конвертів, чеків, реєстрів, повідомлень про вручення листів, дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

71. Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища її та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу контролю документообігу

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Національної ради (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу Національної ради.

III. Класифікація документів та особливості їх документообігу

72. Документи можна класифікувати на такі групи:

за змістом: організаційно-розпорядчі, фінансово-розрахункові, постачальницько-збутові та ін.;

за найменуванням: вхідна кореспонденція, вихідна кореспонденція та внутрішня документація.

73. До вхідної кореспонденції відносяться: нормативно-правові акти державних органів, процесуальні документи, висновки щодо можливості та умов користування радіочастотним ресурсом України; депутатські запити, звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, ліцензійна документація, інформація про структуру власності тощо.

74. До вихідної кореспонденції відносяться: листи різним органам, установам, організаціям, громадянам, відповіді на запити, звернення, ініціативні листи, супровідні листи, тощо.

75. До внутрішньої документації відносяться: порядки денні, рішення Національної ради, протоколи засідань Національної ради, протоколи громадських організацій, експертних комісій, протоколи засідань комітету конкурсних торгів, протокольні доручення, накази, довіреності, посвідчення на перевірку, відрядження, розпорядження, доручення керівництва, регламент, інструкції, положення, штатний розпис, зведена номенклатура справ, плани основних заходів, звіти, акти (списання матеріальних цінностей, перевірки, моніторингу), описи справ, службові і пояснювальні записки, довідки, ордери, договори, плани, баланси тощо.

Особливості документообігу вхідної кореспонденції

76. Доставка вхідної кореспонденції до Національної ради здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, кур'єрською, фельд'єгерською службою та через СЕВ ОБВ.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, документи в електронній формі без кваліфікованого електронного підпису (у сканованій формі).

СЕВ ОБВ доставляються електронні документи, підписані із застосуванням кваліфікованого електронного підпису. Електронні документи, що надходять до Національної ради через СЕВ ОБВ, приймаються відділом контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення та завантажуються із СЕВ ОБВ до СЕД.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

77. Відмітка про надходження документа до Національної ради проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Національної ради, яка є одержувачем документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

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

У разі коли установа - автор документа подає Національній раді документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

78. Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником Національної ради або кидаються у поштову скриньку Національної ради, яка знаходиться на першому поверсі адміністративного будинку за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 2, перший поверх.

79. У відділі контролю документообігу розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». В такому випадку відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

80. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

81. У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа,

складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у відділі контролю документообігу.

Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без розгляду.

Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також 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.

82. Вхідна кореспонденція, що надходить до Національної ради, приймається та реєструється централізовано відділом контролю документообігу. Не підлягають реєстрації документи, які стосуються ліцензування та подання телерадіоорганізаціями та провайдерами програмної послуги інформації про структуру власності, надіслані електронною поштою у сканованій формі та документи, що зазначені у переліку (**додаток 10**).

Факт надходження документів, що не підлягають реєстрації відділом контролю документообігу, фіксується в окремому журналі. В журналі зазначається: порядковий номер документа, дата надходження, кореспондент, короткий зміст, працівник структурного підрозділу, якому передано документ.

Заявочні документи для отримання (продовження) ліцензії на мовлення (супутникове, ефірне, кабельне, проводове та багатоканальне) та/чи провайдера програмної послуги; документи для переоформлення, анулювання та для видачі дубліката ліцензії; заявочні документи про щорічну перереєстрацію загальної концепції добору програм приймаються та реєструються сектором первинного розгляду.

83. Відділ контролю документообігу реєструє документ у системі електронного документообігу шляхом заповнення реєстраційної картки. Після заповнення реєстраційної картки документ сканується в СЕД.

Голова Національної ради або особа, яка виконує його обов'язки/керівник апарату Національної ради накладає резолюцію на документі.

Особливості документообігу вихідної кореспонденції

84. Вихідні листи мають такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилення на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

85. Основним реквізитом вихідного листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

86. Вихідна кореспонденція створюється та візується в СЕДі.

Вихідний лист візується у системі електронного документообігу керівником структурного підрозділу Національної ради, в якому його створено, керівниками інших структурних підрозділів Національної ради (співвиконавцями), начальником юридичного управління, керівником апарату, членами Національної ради відповідно до розподілу функціональних повноважень з дотриманням положень цієї Інструкції щодо порядку візування документів.

87. Після проходження візування вихідного листа посадовими особами головний виконавець надсилає документ на візування посадовій особі, яка має право підпису відповідно до положень цієї Інструкції.

Після візування вихідного листа посадовою особою відділ контролю документообігу роздруковує документ на бланку Національної ради і передає його разом з додатками (при наявності) на підпис особі, яка має право підпису відповідно до положень цієї Інструкції.

Термінові документи роздруковуються на бланку Національної ради структурним підрозділом, яким підготовлено документ, і передаються разом з додатками (при наявності) на підпис особі, яка має право підпису відповідно до положень цієї Інструкції.

88. Вся вихідна кореспонденція реєструється, сканується в СЕДі відділом контролю документообігу.

До справи підшиваються скановані копії оригіналу вихідного документа.

89. Внутрішня кореспонденція оформляється відповідно до положень Інструкції, які регулюють порядок проходження вихідної кореспонденції в Національній раді, за винятком етапу надсилання адресатам.

90. Вихідна кореспонденція надсилається адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, СЕВ ОБВ, а також доставляється кур'єром.

З використанням засобів електрозв'язку відділ контролю документообігу здійснює передачу телефонограм, електронних документів у сканованій формі без кваліфікованого електронного підпису.

Із СЕД до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи, або засвідчені електронні копії документів, що підтверджується кваліфікованими електронними підписами, внесення яких до СЕВ ОБВ здійснює працівник відділу контролю документообігу.

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджена електронним цифровим підписом.

91. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

92. Вихідна кореспонденція опрацьовується і надсилається централізовано в день її надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Термінові документи приймаються та опрацьовуються негайно.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації відділом контролю документообігу в СЕДі.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу контролю документообігу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

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

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

Структурні підрозділи апарату Національної ради та окремі виконавці зобов'язані передавати до відділу контролю документообігу вихідні документи на реєстрацію та відправлення в такому порядку: понеділок – четвер до 17.00, п'ятниця до 16.00. У передсвяткові дні до 13.00. Документи, які доставляються нарочно до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України – на годину раніше вказаних термінів.

З 14:00 до 15:00 працівники відділу контролю документообігу проводять технічну обробку кореспонденції.

IV. Складання деяких видів документів

Накази, розпорядження, доручення

93. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.

94. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються структурними підрозділами за дорученням голови, членів Національної ради, керівника апарату чи за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готуються на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

95. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником апарату, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

96. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником сектору персоналу, керівником апарату та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Юридичним управлінням обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

97. Накази (розпорядження) підписуються головою Національної ради, а у разі відсутності голови або неможливості здійснювати ним свої повноваження – іншою посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази (розпорядження) з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань реєструються, скануються в СЕД відділом контролю документообігу. До справи підшиваються документи, погоджені в установленому порядку.

98. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

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

100. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності Національної ради та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання»,

«З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначається посилання на відповідний документ. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

101. Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження), оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту: «1. Внести зміни до наказу (розпорядження)».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

- «1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;
- «2) пункт 3 виключити»;
- «3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

- «1) Внести зміни до ... (додаються)».

102. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

103. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

104. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

105. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

106. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими – його власне ім'я та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

107. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

108. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

109. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

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

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Порядок підготовки документів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, визначається законодавством.

112. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

113. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом контролю документообігу чи сектором персоналу і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Службові записки

114. Внутрішні документи (службові, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках (додаток 11).

Акти моніторингу та перевірок телерадіоорганізацій та провайдерів програмної послуги

115. Акти моніторингу та перевірок телерадіоорганізацій та провайдерів програмної послуги складаються працівниками, уповноваженими на проведення перевірок.

Документи по підготовці та проведенню засідань Національної ради

116. Документи по підготовці та проведенню засідань включають, зокрема, але не обмежуючись, порядки денні засідань Національної ради, проекти рішень, рішення, протоколи.

Порядок створення та проходження цих документів визначається Регламентом Національної ради.

Документи щодо службових відряджень

117. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Національної ради.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Національної ради, член Національної ради або керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, готує службову записку на ім'я голови Національної ради, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник Національної ради.

Службова записка разом з проектом наказу про відрядження передається голові Національної ради, керівнику апарату як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 12).

118. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерської служби Національної ради.

V. Облік обсягу документообігу

119. Обсяг документообігу Національної ради - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

120. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані структурними підрозділами, підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як в цілому по Національній раді, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються управлінням організаційного та документального забезпечення (відділом контролю документообігу).

VI. Організація моніторингу за виконання документів

121. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання доручень керівництва Національної ради.

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

122. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

123. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на управління організаційного та документального забезпечення (відділ контролю документообігу).

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник відповідного підрозділу та особа, відповідальна за діловодство.

124. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Національної ради. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо закінчення строку виконання документа припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, останнім днем строку є перший після нього робочий день.

125. Строки виконання документа можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються нормативно – правовими. Строки виконання основних документів наводяться у **додатку 13**.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Національної ради (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції в СЕДі.

126. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Національній раді.

127. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

129. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка виконує її обов'язки.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

130. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України Національною радою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Офісу Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

131. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до резолюції.

132. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції голови Національної ради або особи, що виконує його обов'язки/керівника апарату Національної ради.

133. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

134. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою резолюції в СЕДі.

Автоматизований контроль за виконанням документів включає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних

реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

135. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання листів, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в Національній раді вихідних документів про виконання завдань.

VII. Інформаційно-довідкова робота з документами

136. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів у СЕДі.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

VIII. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

137. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

138. 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.

139. У Національній раді складаються номенклатури справ структурних підрозділів (**додаток 14**) і зведена номенклатура справ Національної ради (**додаток 15**).

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 в підрозділі.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається відділом контролю документообігу.

140. Зведена номенклатура справ складається відділом контролю документообігу на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

141. Зведена номенклатура справ Національної ради схвалюється експертною комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Національної ради і затверджується керівництвом Національної ради.

142. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі контролю документообігу, другий використовується відділом контролю документообігу як робочий, третій передається завідувачу архівом, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

143. Зведена номенклатура справ Національної ради щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

144. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у Національній раді, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

145. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи (додаток 16).

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 у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі 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 особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

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

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2020 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2019 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до відділу контролю документообігу чи інших установ для їх продовження тощо.

146. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

147. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

148. Справи формуються децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

149. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних 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 кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у 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).

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

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

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

Документи засідань Національної ради групуються у справу засідання: рішення, протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених тощо).

153. Протоколи засідань, рішення групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, за порядком денним засідання.

154. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Національної ради або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами

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

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

156. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Національної ради 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.

157. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Національній раді та її структурних підрозділах здійснюється відділом контролю документообігу.

Зберігання документів

158. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів Національної ради, особи, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

159. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

160. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Національної ради здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу керівництва Національної ради. На видану справу складається картка – замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

161. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

162. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівництва Національної ради з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

163. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

Для організації та проведення експертизи цінності документів у Національній раді створено експертну комісію з визначення цінності документів.

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.

164. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією з визначення цінності документів під методичним керівництвом відділу контролю документообігу.

165. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

166. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

167. За результатами експертизи цінності документів в установі 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 (**додаток 17**).

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

разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються керівництвом Національної ради, після чого Національна рада має право знищити документи.

169. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всієї Національної ради. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

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

172. Описи справ структурного підрозділу Національної ради складаються щороку за встановленою формою (**додаток 18**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги відділу контролю документообігу.

Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

173. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи

позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

174. Описи справ ведуться протягом кількох років із використанням єдиної наскрізної нумерації. справи кожного року становлять річний розділ опису.

175. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

176. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем зі зазначенням його посади, погоджується відділом контролю документообігу і затверджується керівником структурного підрозділу.

177. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до відділу контролю документообігу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

178. На основі описів справ структурних підрозділів відділ контролю документообігу готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

179. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Національної ради в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються головою Національної ради. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

180. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією і затверджуються головою Національної ради.

181. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються

експертною комісією Національної ради, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву, після чого затверджуються головою Національної ради. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

182. Національна рада зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

183. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

184. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

185. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається відповідною інструкцією (**додаток 19**).

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

187. Дата на обкладинці 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».

188. На обкладинках 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 і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

189. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням із начальником відділу контролю документообігу - номер опису і фонду.

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

191. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву за рішенням керівника.

193. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Національної ради.

194. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, відділ контролю документообігу оформляє видачу справ у тимчасове користування.

195. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником відділу контролю документообігу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

196. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

197. Справи, що передаються до архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

198. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до відділу контролю документообігу незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

199. Національна рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання у структурних підрозділах Національної ради для постійного зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються за допомогою
друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Власне ім'я, прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.



**НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ**

**Н А К А З
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

_____ 20_ р.

м. Київ

№ _____

Заголовок до тексту документа

НАКАЗУЮ:

(далі текст наказу)

Підстава

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------	---------------	-----------------------------

Виконавець:

Головний спеціаліст
сектору персоналу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Керівник апарату

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ознайомлено:

Провідний спеціаліст
відділу контролю документообігу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



УКРАЇНА

**НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ**

*01601, м. Київ - 01, вул. Прорізна, 2, тел. (38044) 278-48-21, факс (38044) 278-74-90
<http://www.nrada.gov.ua>, E-mail: nrada@nrada.gov.ua*

_____ 20__ р. № _____

на № _____

Форма бланка А5 (210 мм x148 мм)



УКРАЇНА

**НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ**

*01601, м. Київ - 01, вул. Прорізна, 2, тел. (38044) 278-48-21, факс (38044) 278-74-90
http://www.nrada.gov.ua, E-mail: nrada@nrada.gov.ua*

_____ 20__ р. № _____

на № _____

**Керівнику телерадіоорганізації,
провайдера програмної послуги
(згідно зі списком на розсилку)**

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



УКРАЇНА

**НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ
ПРЕДСТАВНИК В АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ**

(Реквізити представника)

_____ 20__ р. № _____

на № _____

Додаток 6
пункт 21

**НАЦІОНАЛЬНА РАДА
УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ
І РАДІОМОВЛЕННЯ**

вул. Прорізна, 2, Київ-01, 01601
Україна
тел.: (380 44) 287-17-48
факс: (380 44) 278-74-90
www.nrada.gov.ua e-mail: nrada@nrada.gov.ua



**NATIONAL COUNCIL
OF TELEVISION
AND RADIO BROADCASTING
OF UKRAINE**

2, Prorizna Street, Kyiv-01, 01601
Ukraine
tel.: (380 44) 287-17-48
fax.: (380 44) 278-74-90
www.nrada.gov.ua e-mail: nrada@nrada.gov.ua

“ ” _____

№ _____

РЕЄСТР НА РОЗСИЛКУ

запрошень на засідання Національної ради (до № ___ від 20__ р.)

№	Куди (повна адреса)	Кому (найменування установи, організації, прізвище)	Кількість аркушів	Примітка

_____ рекомендованим з повідомленням
(вид поштового відправлення)

(керівник структурного підрозділу)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів зі строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Розцінки на виконання робіт.
13. Статути (положення).
14. Структура.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

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.
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 громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на захист інтересів Національної ради у судах, одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
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; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Ліцензії та додатки до них.
15. Свідоцтва про державну реєстрацію суб'єктів інформаційної діяльності.
16. Номенклатури справ.
17. Описи справ.
18. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями).
19. Почесні грамоти, Грамоти, Подяки Національної ради.
20. Протоколи (погодження планів поставок).
21. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
22. Специфікації (виробів, продукції тощо).
23. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
24. Статути установ.
25. Титульні списки.
26. Трудові книжки.
27. Штатні розписи.
28. Посвідчення на перевірку, відрядження.
29. Рішення Національної ради.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації відділом контролю
документообігу

1. Заявочні документи для отримання (продовження) ліцензії на мовлення (супутникове, ефірне, кабельне, проводове та багатоканальне) та/чи провайдера програмної послуги; документи для переоформлення, анулювання та для видачі дубліката ліцензії; заявочні документи про щорічну переєстрацію загальної концепції добору програм тощо.
2. Матеріали перевірок та акти моніторингу.
3. Протоколи, рішення.
4. Накази, заяви, довідки (з кадрових питань).
5. Довідки, платіжні відомості із заробітної плати.
6. Договори, рахунки.
7. Місячні, квартальні, піврічні звіти, звіти представників Національної ради тощо.
8. Форми статистичної звітності.
9. Листки тимчасової непрацездатності, виконавчі листи, табелі.
10. Тендерна документація.
11. Протокольні доручення.
12. Плани, списки, графіки, рапорти, положення, інструкції.
13. Документи до прес-конференцій, брифінгів, семінарів Національної ради (тези виступів, тощо).
14. Навчальні плани, програми нарад, конференцій, рекламні повідомлення, плакати.
15. Норми витрати матеріалів.
16. Вітальні листи і запрошення.
17. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
18. Наукові звіти за темами.

Зазначені документи підлягають реєстрації та спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Національної ради (управлінні ліцензування, управлінні фінансової та бухгалтерської служби, секторі персоналу, управлінні контролю та аналізу телерадіомовлення, управлінні представників Національної ради, управлінні ресурсного забезпечення, відділі протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення).

Додаток 11
пункт 114

Голові Національної ради України
з питань телебачення і
радіомовлення
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Службова записка

Від начальника управління організаційного та документального забезпечення.

Стосовно виконання п.1.3 наказу голови Національної ради від 13.02.2012 № 5/65 про упорядкування документів за період 2012 – 2014 роки.

Суть питання. На виконання наказу голови Національної ради від 13.02.2012 № 5/65 (п. 1.3) управлінням організаційного та документального забезпечення підготовлено акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, строки зберігання яких закінчилися.

(далі по тексту ...)

Пропозиція. Виконання наказу № 5/65 від 13.02.2012 (п.1.3) зняти з контролю. * (або) *

Пропозиції:

1. Виконання наказу № 5/65 від 13.02.2012 (п.1.3) зняти з контролю.
2. Дати доручення управлінню (далі по тексту...).

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Додаток 12
пункт 117

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Власне ім'я Прізвище	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Строки виконання основних документів

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті 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.

Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (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 у документі).

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

7. 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 запити на інформацію стосуються 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 запити стосуються великого обсягу інформації або потребують 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 запитів.

Відстрочення в задоволенні запитів 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.

8. Адвокатський запит - письмове звернення адвоката до органу державної влади, органу місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування громадських об'єднань про надання інформації, копій документів, необхідних адвокату для надання правової допомоги клієнту.

Адвокатський запит не може стосуватися надання консультацій і роз'яснень положень законодавства. Право адвоката на отримання інформації за допомогою адвокатського запиту регламентується Законами України "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", "Про доступ до публічної інформації".

Відповідь на адвокатський запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

9. 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 у 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.

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

11. Копії рішень Національної ради (по запиту ліцензіата) - в чотириденний термін з дня надходження запиту (Закон України "Про Національну раду України з питань телебачення і радіомовлення").

Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ ____
на ____ рік

(назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Посада керівника
структурного підрозділу
____ 20__ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Працівник відділу контролю документообігу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у ____ році в структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі
__ 20__ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до відділу контролю документообігу
Посада працівника відділу контролю
документообігу
__ 20__ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На ____ рік

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної
ради України з питань
телебачення і радіомовлення

(підпис) **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

_____20__ р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

Начальник відділу контролю
документообігу

____ 20 __ р.

Віза виконавця

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Національної ради

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК ЦДАВО України

_____ № _____

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у ____ році у Національній раді

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Начальник відділу контролю
документообігу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

___ 20 __ р.

Підсумкові відомості передано
до відділу контролю документообігу

Посада особи, відповідальної
за передавання відомостей

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

___ 20 __ р.

**Індекси структурних підрозділів апарату
Національної ради**

1	Голова Національної ради
2	Перший заступник голови
3	Заступник голови
4	Відповідальний секретар
5	Член Національної ради
6	Сектор організаційного забезпечення роботи голови Національної ради
7	Помічники-консультанти членів Національної ради
АПАРАТ Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення	
2	Керівник апарату
3	Сектор персоналу
4	Відділ міжнародного співробітництва та євроінтеграції
5	Відділ зв'язків зі ЗМІ, громадськими організаціями та діяльності суспільного мовлення
6	Управління радіочастотного ресурсу та технічного контролю
	Відділ технічного контролю каналів та регулювання телерадіомовлення
	Відділ міжвідомчої координації радіочастотного ресурсу
	Сектор впровадження нових технологій та науково-технічного розвитку
7	Управління ліцензування
	Відділ ліцензування телерадіомовлення
	Відділ ліцензування провайдерів програмної послуги
	Відділ державної реєстрації
	Сектор первинного розгляду та реєстрації заяв телерадіоорганізацій
8	Управління аналітичної роботи
	Відділ стратегічного планування та прогнозування розвитку медійного простору
	Відділ аналізу практики регулювання медіасфери
9	Управління контролю та аналізу телерадіомовлення
	Відділ контролю в сфері телерадіомовлення
	Відділ моніторингу
	Відділ моніторингу регіонального контенту
	Відділ забезпечення проведення перевірок
	Відділ аналізу аудіовізуальних медіа-послуг та соціологічних досліджень
10	Управління представників Національної ради

	Відділ організації роботи представників Національної ради та секретаріатів представників
	Представник Національної ради в АР Крим та м. Севастополі
	Представник Національної ради у Вінницькій області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Вінницькій області</i>
	Представник Національної ради у Волинській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Волинській області</i>
	Представник Національної ради у Дніпропетровській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Дніпропетровській області</i>
	Представник Національної ради у Донецькій області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Донецькій області</i>
	Представник Національної ради у Житомирській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Житомирській обл</i>
	Представник Національної ради у Закарпатській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Закарпатській обл</i>
	Представник Національної ради у Запорізькій області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Запорізькій області</i>
	Представник Національної ради в Івано-Франківській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради в Івано-Франківській області</i>
	Представник Національної ради у м. Києві
	<i>Секретаріат представника Національної ради у м. Києві</i>
	Представник Національної ради у Київській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Київській області</i>
	Представник Національної ради у Кіровоградській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Кіровоградській обл</i>
	Представник Національної ради у Луганській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Луганській області</i>
	Представник Національної ради у Львівській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Львівській області</i>
	Представник Національної ради у Миколаївській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Миколаївській області</i>
	Представник Національної ради в Одеській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради в Одеській області</i>
	Представник Національної ради у Полтавській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Полтавській області</i>
	Представник Національної ради у Рівненській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Рівненській області</i>
	Представник Національної ради у Сумській області

	<i>Секретаріат представника Національної ради у Сумській області</i>
	Представник Національної ради у Тернопільській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Тернопільській обл</i>
	Представник Національної ради у Харківській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Харківській області</i>
	Представник Національної ради у Херсонській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Херсонській області</i>
	Представник Національної ради у Хмельницькій області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Хмельницькій області</i>
	Представник Національної ради у Черкаській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Черкаській області</i>
	Представник Національної ради у Чернівецькій області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Чернівецькій області</i>
	Представник Національної ради у Чернігівській області
	<i>Секретаріат представника Національної ради у Чернігівській області</i>
11	Юридичне управління
	Відділ нормативно-правової роботи
	Відділ представництва в судах та супроводження судових проваджень
	Сектор розгляду інформації про структуру власності суб'єктів інформаційної діяльності
12	Управління організаційного та документального забезпечення
	Відділ протокольно-організаційної роботи
	Відділ контролю документообігу
	Сектор забезпечення розгляду звернень та доступу до публічної інформації
13	Управління фінансової та бухгалтерської служби
	Відділ розрахунку та контролю сплати ліцензійних зборів
	Сектор планування та фінансування видатків бюджетних програм
	Відділ бухгалтерського обліку
14	Управління ресурсного забезпечення
	Відділ матеріально-технічного та транспортного забезпечення
	Відділ експлуатації та інформаційних технологій
15	Головний спеціаліст з питань внутрішнього аудиту
16	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

Додаток 17
пункт 167

Національна рада України
з питань телебачення і радіомовлення
АКТ

№ _____

(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення

(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

М. П.

_____ 20__ р.

Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх
зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів
_____ 20__ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
ЦДАВО України
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Національної ради
№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК _____

(найменування державного архіву)

(протокол від 20__ р. № ____)

Документи в кількості справ _____

(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від № ____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи,

яка здала (знищила) документи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

____ 20__ р.

(Найменування установи)

(Найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника структурного підрозділу

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ОПИС №

(назва підрозділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № ___ по № ____,
(цифрами і словами)

у тому числі:

літерні номери ___

пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу контролю документообігу (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Передав справ _____

(цифрами і словами)

та реєстраційно-контрольних _____

(цифрами і словами)

карток до документів

Посада працівника

структурного підрозділу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Прийняв _____ справ _____ та
(цифрами і словами)
реєстраційно-контрольних карток до документів _____
(цифрами і словами)

Завідувач архіву
Дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи N _____

N	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів
(цифрама і словама)Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрама і словама)Посада особи, яка склала
внутрішній опис документів
справи
___ 20 ___ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ