

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
18.12.2025 № 2746

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Національній раді України з питань телебачення
і радіомовлення

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формах, у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Інструкція розроблена відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, керуючись

Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020», прийнятим наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144 та з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

2. Інструкція визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення, або одержання до моменту відправлення, або передавання особі, відповідальній за архів;

вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

3. Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та поширюється на всі документи, що створюються, відправляються, або одержуються Національною радою.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, визначаються окремими актами Національної ради, при цьому вимоги Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в тій частині, яка прямо не визначена цими актами.

Вимоги Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

4. Основна форма провадження діловодства у Національній раді є електронна.

Документування управлінської інформації у Національній раді здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для таких документів:

документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документи, вимоги щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу).

У разі технічної неможливості роботи системи електронного документообігу Національної ради (далі – СЕД), або виникнення надзвичайної ситуації, яка унеможлиблює доступ до СЕД, термінові вихідні документи Національної ради оформлюються, підписуються, реєструються та надсилаються у паперовій формі відповідно до встановлених Інструкцією вимог.

5. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки, незалежно від особливостей оформлення документів, не допускається.

6. Одночасне проходження в діловодстві Національної ради одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

7. Відповідальність за організацію діловодства у Національній раді несе керівник апарату або особа, що виконує його обов'язки.

У структурних підрозділах Національної ради за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, організацію діловодства та зберігання документів, а також за доступ до інформації, що в них міститься, її нерозголошення відповідальними є їх керівники.

Організація документообігу в Національній раді покладається на службу діловодства і контролю, яка забезпечує:

розроблення в Національній раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ Національної ради;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Національної ради;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання особі відповідальній за архів;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами Національної ради вимог Інструкції;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті Національної ради;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників у Національній раді;

дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;

обмін електронними документами через СЕВ ОБВ між Національною радою та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями, підприємствами незалежно від форми власності та інститутами громадянського суспільства, що в установленому порядку підключилися до зазначеної системи;

розроблення типових маршрутів проходження документів у Національній раді;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ Національної ради, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в Національній раді підвищення кваліфікації працівників Національної ради з питань діловодства.

8. Діловодство Національної ради здійснюється виключно з використанням СЕД, СЕВ ОБВ, офіційної електронної пошти Національної ради *nrada@nrada.gov.ua* (далі - офіційна електронна пошта Національної ради).

9. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ ОБВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

10. Використання електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованої електронної печатки чи удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, є обов'язковим.

11. Відповідальним за функціонування СЕД, технічне супроводження СЕД та його програмно-апаратне забезпечення, збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, захисту інформації, що обробляється в СЕД, а також формування структури електронних довідників у СЕД є служба інформаційних технологій.

12. Вимоги щодо раціоналізації документообігу включають: мінімізацію шляху руху документів, скорочення кількості інстанцій для погодження, уникнення дублювання, централізацію однотипних операцій та автоматизацію рутинних процесів. Ключовими є ефективність, швидкість, уникнення зайвих дій та сучасні формати.

Класифікація документів

13. Документи можна класифікувати на такі групи:

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

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

До вхідної кореспонденції відноситься кореспонденція, що адресована Національній раді для розгляду, виконання, погодження тощо: нормативно-правові акти державних органів, процесуальні документи, розрахунки щодо можливості та умов користування радіочастотним спектром для потреб мовлення (у тому числі для потреб тимчасового мовлення); депутатські запити, звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, ліцензійна документація, інформація про структуру власності тощо.

До вихідної кореспонденції відноситься кореспонденція, що створюється Національною радою за ініціативою чи у відповідь: листи державним органам чи органам місцевого самоврядування різного рівня, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, відповіді на запити, звернення, ініціативні листи, супровідні листи тощо.

До внутрішньої документації відносяться: порядки денні, рішення Національної ради, протоколи засідань Національної ради, експертних комісій, протоколи уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, протокольні доручення, накази, довіреності, посвідчення на перевірку, відрядження, розпорядження, доручення керівництва, регламент, інструкції, положення, штатний розпис, зведена номенклатура справ, звіти, акти (списання матеріальних цінностей, перевірки, моніторингу), описи справ, службові, доповідні і пояснювальні записки, довідки, договори, плани, баланси тощо.

*Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до Національної ради*

14. Доставка документів до Національної ради здійснюється через СЕВ ОВВ, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою та на офіційну електронну пошту Національної ради nrada@nrada.gov.ua.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Національною радою документів у паперовій формі.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Усі документи, що надходять до Національної ради, приймаються централізовано службою діловодства і контролю.

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

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

16. Порядок розкриття конвертів визначається Інструкцією.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому відправникові може надсилатися письмовий запит, у такому разі на

документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у службі діловодства і контролю.

17. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

18. У Інструкції терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

II. Загальні вимоги до документування управлінської інформації та створення документів

1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1 до Інструкції) інформація про управлінські дії.

2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Національної ради оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

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

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

5. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (рішення, наказ, розпорядження, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Національної ради, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

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

7. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – КУД).

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

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

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

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

10. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами (виконавцями) яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

11. Документи Національної ради оформлюються на електронних або паперових бланках, виготовлених або створених відповідно до вимог Інструкції.

12. У Національній раді використовують такі бланки документів:

бланк для створення різних видів організаційно-розпорядчих документів (додаток 2 до Інструкції);

бланки Національної ради для листів (додаток 3 до Інструкції);

бланки представників Національної ради в регіонах (додаток 4 до Інструкції);

бланки для листування з іноземними кореспондентами (додаток 5 до Інструкції).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє;

для першого аркуша документа нижнє поле – 40.

13. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні, службові записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Зображення Державного Герба України

14. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

15. Зображення Державного Герба України розміщується в центрі верхнього поля бланка. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

16. Ідентифікаційний код Національної ради (00063928) проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

17. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з Класифікатором управлінської документації (далі – КУД) вище назви виду документа.

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

Найменування Національної ради

18. Найменування Національної ради повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Конституції України та Законі України «Про медіа».

Довідкові дані про Національну раду

19. Довідкові дані про Національну раду містять поштову адресу, номер телефону, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту 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

20. Назва виду документа (наказ, рішення тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

21. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється 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: 02.12.2024

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 грудня 2024 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2024 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, 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

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

Присвоєння реєстраційного індексу вхідного документа здійснюється працівником служби діловодства і контролю в автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється. Наприклад: № 17/333, де 17 – індекс справи за номенклатурою, 333 – порядковий номер.

Реєстраційний індекс може складатися із частин, які відокремлюються одна від одної тире або скісною рисою. Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника, індекса справи за номенклатурою та порядкового номера звернення, що надійшло, наприклад: Б-15а/245.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією.

Посилання на документ

23. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора (виконавця) документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Єдиним державним реєстром нормативно-правових актів.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами.

Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

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

Адресат

25. 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:

Національне агентство України з
питань державної служби

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
Начальнику фінансово-економічного
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 митної
служби України
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності адресатам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:

Суб'єктам у сфері медіа

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

У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається реєстр на розсилку, який підписується керівником структурного підрозділу або його заступником/державним службовцем категорії «В», який не входить до складу самостійного структурного підрозділу (додаток 6 до Інструкції).

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (зі змінами). Повна поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України
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. Монастирська, 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.

Короткий зміст документа

26. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) 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, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Текст документа

27. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 та емоційності.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, 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.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Національної ради, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється

від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

28. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

29. 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. 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 куті – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

31. 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.

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

32. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 2».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта чи внутрішнього акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

У кінці під текстом додатка нормативного характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу/державного службовця категорії «В», який не входить до складу самостійного структурного підрозділу Національної ради.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється 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 сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

- Додатки: 1. Рішення Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 14.02.2025 № 111 на 5 арк. в 1 прим.
2. Лист Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 25.02.2025 № 16/125 на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Концерну РРТ від 20.09.2024 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

33. 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 додатка оформлюється за такою формою:

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

Підпис

34. Посадові особи Національної ради підписують документи в межах своїх повноважень, визначених нормативно-правовими актами та відповідно до Інструкції.

Документи, що надсилаються органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, та розпорядчі документи підписуються головою Національної ради, або особою, що виконує його обов'язки, керівником апарату Національної ради або особою, що виконує його обов'язки.

35. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Керівник апарату

Національної ради

або

Керівник апарату

підпис

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

36. 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
Керівник апарату	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про створення документа

37. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук Василь 044-123-45-67, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Федорчук Василь 044-123-45-67, 765-43-21, 095-789-66-14

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його внутрішнього телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Федорчук 155 або Федорчук 155, Fedorchuk@e.gov.ua

Гриф затвердження документа

38. Документи, можуть затверджуватися розпорядчим документом Національної ради або посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти та внутрішні акти Національної ради (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Національної ради. Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено у додатку 7 до Інструкції.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

12 березня 2025 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної ради України з
питань телебачення і радіомовлення
12 березня 2025 р. № 05а/25

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Візи та гриф погодження для документів.

39 . Погодження документа може здійснюватися як у Національній раді (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

40. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом візування.

41. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проєкт документа, визначає керівник структурного підрозділу/державний службовець категорії «В», який не входить до складу самостійного структурного підрозділу, який створює проєкт документа (виконавець), виходячи з його змісту. Нормативно-правові та внутрішні акти Національної ради обов'язково погоджує керівник апарату, юридичне управління та уповноважений підрозділ (особа) з питань запобігання та виявлення корупції. Вихідний проєкт документа повинен бути завізований особами, які зазначені в резолюції.

42. Проєкт документа, який відправляється на візування, може бути:

завізований без зауважень та пропозицій;

відредагований;

відхилений з обґрунтуванням причин (причини) відхилення документа.

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

43. Порядок візування визначається цією Інструкцією.

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

45. Гриф погодження ставиться нижче підпису.

46. Проекти нормативно-правових актів, що надійшли на погодження до Національної ради, розглядаються виключно на засіданнях Національної ради. За результатами розгляду розробнику надсилається копія відповідного рішення Національної ради.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

47. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази у Національній раді видаються з основної діяльності Національної ради, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань.

48. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами Національної ради за дорученням голови Національної ради та/або особи, яка виконує його обов'язки або за дорученням керівника апарату та/або особи, яка виконує його обов'язки.

49. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником апарату, юридичним управлінням, уповноваженим підрозділом (особою) з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Порядок підготовки проектів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) визначено розділом IV Інструкції.

50. Керівником юридичної служби, або особою, яка виконує його обов'язки обов'язково візуються всі проекти наказів.

51. Якщо в процесі погодження до проєкту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

52. Накази (розпорядження) підписуються головою Національної ради або керівником апарату з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

53. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження) згідно з додатком 2 до Інструкції. 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...»).

54. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності Національної ради та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

55. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

56. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

управлінню організаційного та документального забезпечення;
керівникам структурних підрозділів.

57. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

58. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

59. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

«1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

«1. Внести до наказу (розпорядження)... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається»»;

60. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати...» відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці внутрішнього акта Національної ради, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

Не визнаються такими, що втратили чинність, внутрішні акти Національної ради з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання внутрішнього акта Національної ради таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць внутрішнього акта Національної ради, виключених іншим внутрішнім актом Національної ради, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

61. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу діловодства і контролю.

62. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) автор (виконавець) визначає перелік структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

63. 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.

64. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства і контролю чи службою управління персоналом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником СЕВ ОБВ, їй надсилається копія у паперовій формі із супровідним листом. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Накази (розпорядження) набирають чинності з моменту їх підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

Протоколи

65. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань комісіями, дорадчими органами, робочими групами Національної ради тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

66. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

67. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

68. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання комісії, дорадчого органу, робочої групи Національної ради тощо.

69. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

70. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, колегія, дорадчий орган, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

71. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

72. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена головуєчого на засіданні та секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх в алфавітному порядку спочатку зазначаються прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються посередині поля. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

73. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ)

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

74. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Власне ім'я та прізвище кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

75. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу, пояснення) додається до протоколу».

76. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результат голосування: «за», «проти», «утримався».

77. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

78. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем.

Доповідні, службові записки

79. Внутрішні документи (службові, доповідні записки, довідки тощо) оформляються без бланків за формою, наведеною у додатку 9 до Інструкції.

Доповідна записка – це документ, адресований керівництву Національної ради, в якому порушуються певні проблемні питання, викладаються пропозиції автора (виконавця).

Доповідна записка готується як з ініціативи її автора (виконавця), так і за вказівкою (письмовою чи усною) керівництва.

Доповідна записка складається зі сформульованої одним коротким реченням (5 – 7 слів) назви, розділів «СУТЬ ПИТАННЯ» та «ПРОПОЗИЦІЇ», у яких, відповідно, розкривається суть (історія) питання (викладається довідкова інформація) та пропозиції.

Службова записка – це різновид доповідної записки, як правило, з питань матеріально-технічного, інформаційного, організаційного і господарського забезпечення.

Пояснювальна записка – це документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проєкту), повідомлення посадової особи з поясненням певних дій, фактів, подій, що подається керівництву Національної ради або керівникові структурного підрозділу.

За своїм оформленням пояснювальні записки не містять висновків і пропозицій.

Службові листи

80. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, на запити, звернення, листи Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

81. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

82. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції.

83. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

85. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції. Кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки чи гербовою печаткою (у разі створення документа в паперовій формі) засвідчуються лише гарантійні листи.

86. Службовий лист візує автор (виконавець) документа, керівник структурного підрозділу Національної ради, в якому його створено (за наявності), у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Національної ради/ державні службовці категорії «В», які не входять до складу самостійного структурного підрозділу, керівник апарату, а також член Національної ради, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи по підготовці та проведенню засідань Національної ради

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

Порядок створення та проходження цих документів визначається Регламентом Національної ради.

III. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ. ЕЛЕКТРОННИЙ МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН

Міжвідомчий обмін електронними документами

1. Обмін електронними документами через СЕВ ОБВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в Національній раді.

Обмін електронними документами поза СЕВ ОБВ та офіційною електронною поштою Національної ради допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 розділу I Інструкції.

2. СЕВ ОБВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

3. Користувачі СЕВ ОБВ відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

4. Електронні документи, що надходять до Національної ради через СЕВ ОБВ та офіційну електронну пошту Національної ради, приймаються службою діловодства і контролю.

5. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОБВ до СЕД або надійшов до СЕВ ОБВ, вважається доставленим адресату.

6. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі працівником служби діловодства і контролю.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Національної ради, або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних

підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків у Національній раді;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

7. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Документи, що надійшли від Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України розглядаються першочергово.

8. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОБВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 4 розділу I Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пунктів 91 та 92 розділу III Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа зазначені в реєстраційно-моніторинговій картці, не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, особи, яка не є підписувачем документа;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки або удосконалені електронні підписи та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках служба діловодства і контролю відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

9. Надсилання електронних документів через СЕВ ОБВ їх адресатам здійснюється за фактом їх завантаження із СЕД в СЕВ ОБВ одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ ОБВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом чи удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, або кваліфікованою електронною печаткою чи удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пунктів 91 та 92 розділу III Інструкції.

10. Із СЕД Національної ради до СЕВ ОБВ завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із СЕВ ОБВ до СЕД Національної ради завантажуються електронні копії документів, виготовлення та внесення яких здійснює працівник служби діловодства і контролю.

11. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату, вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа, відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 8 розділу III Інструкції, не допускається.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

12. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ.

13. Журнал обміну складається з таких розділів:

надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

zareestrovani – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа Національною радою, прізвище, власне ім'я реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в Національній раді, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в Національній раді, його телефон та службова електронна пошта;

відхилені – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

14. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну СЕВ ОБВ та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ ОБВ та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕВ ОБВ та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

15. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я.

Також СЕВ ОБВ може здійснювати оперативне інформування користувача СЕВ ОБВ про:

негативний результат технічної перевірки СЕВ ОБВ документа, надісланого Національною радою;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ ОБВ

16. Інформаційний обмін електронними документами Національною радою з організаціями, суб'єктами у сфері медіа, громадянами тощо, які не використовують СЕВ ОБВ, здійснюється службою діловодства і контролю з офіційної електронної пошти Національної ради.

Інформаційний обмін між працівниками Національної ради здійснюється з використанням службової електронної пошти, з доменом: *nrada.gov.ua* (далі - службова електронна пошта), та іншими засобами електронних комунікацій за рішенням голови Національної ради.

17. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;

доведення управлінської інформації до відома;

інформування про прийняті Національною радою управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання Національною радою електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

18. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

19. Інформаційний обмін службовою електронною поштою використовується лише для внутрішньої взаємодії в Національній раді.

20. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

Організація електронного документообігу

21. Організація електронного документообігу Національної ради здійснюється за допомогою СЕД.

22. Інтеграція СЕД Національної ради із електронними сервісами СЕВ ОВВ здійснюється з використанням веб-порталу СЕВ ОВВ.

23. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій паперових документів.

Облік обсягу електронного документообігу

24. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється окремо по видах документів СЕД.

25. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу створюються в електронній формі.

Реєстрація документів

26. Внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Національній раді, реєструються в СЕД.

27. Для забезпечення реєстрації документів заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

28. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД в електронній формі.

29. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на

кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, підписувача або кваліфікована електронна печатка чи удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути Національної ради), короткий зміст документа, головний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи.

30. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Національної ради, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, код документа згідно з тематичним класифікатором Національної ради, позначка про належність документа до документів термінового розгляду.

31. Допускається введення Національною радою інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

32. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Національної ради здійснюється службою діловодства і контролю централізовано в СЕД, крім документів, примірний перелік яких наведено у додатку 10 до Інструкції.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається цією Інструкцією.

33. Електронні документи, що надходять на адресу офіційної електронної пошти Національної ради без кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки або

удосконаленої електронної печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, від будь-яких кореспондентів, реєстрації та подальшому розгляду не підлягають, крім випадків передбачених законодавством.

Положення абзацу першого цього пункту не застосовуються під час дії воєнного чи надзвичайного стану в Україні.

Підписана сканована копія документа з печаткою організації (за наявності) реєструється.

Допускаються до реєстрації повідомлення від іноземних адресатів надісланих на офіційну електронну пошту Національної ради без вкладення офіційного листа. Положення абзацу першого цього пункту до таких повідомлень не застосовуються.

34. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про документи Національної ради та їх місцезнаходження.

35. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.

36. Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована Національна рада, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.

37. Зареєстровані документи передаються на розгляд голови Національної ради, або особи, яка виконує його обов'язки, в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, запити і звернення народних депутатів, а також листи Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки та оборони

України, реєструються з проставленням позначки «ТЕРМІНОВО» та надсилаються на розгляд відповідним структурним підрозділам невідкладно.

Реєстрація вхідних документів

38. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівником служби діловодства і контролю лише після проведення попереднього розгляду документа.

39. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та СЕВ ОБВ.

40. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії працівником служби діловодства і контролю формується у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

41. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки або удосконаленого електронного підпису чи печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, проводиться з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2023 № 798.

42. У Національній раді застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

43. Підтвердження дійсності кваліфікованого електронного підпису та/або печатки або удосконаленого електронного підпису та/або печатки, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису чи печатки, здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

44. Реєстрація вихідних електронних документів Національної ради здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання.

45. Надсилання електронних документів здійснюється службою діловодства і контролю через СЕВ ОБВ та/або з офіційної електронної пошти Національної ради.

46. Якщо адресат не є користувачем СЕВ ОБВ, працівник служби діловодства і контролю створює засвідчену паперову копію електронного документа, проставляє штамп «паперова версія електронного документа» та свою печатку та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції.

47. У разі надсилання сканованої копії документа через СЕВ ОБВ оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання) передається до відповідного структурного підрозділу Національної ради (автору документа) для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, без його направлення адресатові.

48. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює працівник служби діловодства і контролю до підписання документа.

Кваліфікована електронна печатка або удосконалена електронна печатка, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки

49. Перелік документів, які засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки або підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі, визначений додатком 8 до Інструкції.

50. Наказами Національної ради визначаються порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Національній раді та відповідальні особи за їх зберігання та використання.

*Організація передавання електронних документів
та визначення їх виконавців*

51. Документи за фактом внесення працівником службою діловодства і контролю в реєстраційно-моніторингову картку передаються на первинний розгляд керівнику зазначеної служби.

52. Документи одразу після їх реєстрації автоматично передаються через СЕД особі, уповноваженій за написання проєкту резолюції на документ.

Електронна резолюція

53. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку виконання та відповідальної за виконання особи.

В проєкті електронної резолюції визначається головний виконавець, відповідальний за організацію виконання документа в Національній раді, співвиконавці, а також особи, яким документ направляється до відома. За потреби встановлюється строк його виконання.

54. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання.

Електронна резолюція формується за допомогою СЕД.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі керівники структурних підрозділів/державні службовці категорії «В», які не входять до складу самостійного структурного підрозділу, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

55. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

56. Проєкт резолюції затверджує голова Національної ради або особа, яка виконує його обов'язки.

Написання та затвердження проєктів резолюцій до документів щодо надання звітної інформації, контрольних примірників друкованих видань та пакетів документів щодо обрання членів Наглядової ради АТ «НСТУ» тощо покладається на керівників самостійних структурних підрозділів, які опрацьовують ці документи.

57. Електронні документи надходять автоматично та одночасно одній чи декільком посадовим особам Національної ради, які визначені виконавцями (співвиконавцями) та для ознайомлення через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

58. Керівники структурних підрозділів та державні службовці категорії «В», які не входять до складу самостійного структурного підрозділу Національної ради, опрацьовують електронні документи, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу Національної ради має право делегувати своєму заступнику або іншій уповноваженій особі розгляд електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

59. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

60. У разі зміни електронної резолюції вона затверджується повторно.

Виконавець, не зазначений у зміненій резолюції, втрачає доступ до відповідного документа.

61. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа («питання вирішено в робочому порядку», «взято участь у нараді» тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам Національної ради для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення.

Загальні вимоги до електронних документів

62. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених Інструкцією положень.

63. Реквізити, визначені Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

64. Організаційно-розпорядчі документи Національної ради оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі відповідно до додатка 2 до Інструкції та з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

65. Вихідні документи оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі відповідно до додатків 3, 5 до Інструкції.

66. Бланки документів, створених в електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

67. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком.

68. Створення та використання бланків, не передбачених Інструкцією, забороняється.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

69. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

70. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

71. Дата реєстрації вихідного документа формується СЕД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

72. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа тощо).

Оформлення додатків

73. Додатки до документів в електронній формі оформляються відповідно до вимог розділу II Інструкції.

Реєстраційний індекс документів

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

75. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється автором електронного документа та перевіряється працівником службою діловодства і контролю за допомогою програмно-технічних засобів.

76. Реєстраційний індекс електронних документів присвоюється відповідно до номенклатури справ Національної ради.

77. Під час реєстрації електронних документів використовується QR-код.

Гриф затвердження документа

78. Оформлення грифу затвердження до електронних документів наведено у розділі II Інструкції.

Дані про виконання документів

79. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки виконавцями документа та містить короткі відомості про його виконання, наприклад:

Лист-відповідь від 20.05.2024 № 17/325

або

Питання вирішено під час телефонної розмови 04.03.2017

Ліцензійно-реєстраційні документи

80. Ліцензійно-реєстраційні документи (заяви, форми, долучення, тощо), які надходять до Національної ради, до введення в дію Електронного кабінету суб'єкта у сфері медіа, приймаються та реєструються централізовано службою діловодства і контролю та передаються до підрозділу, відповідального за організацію розгляду ліцензійних та реєстраційних документів.

Підготовка проєктів електронних документів

81. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції.

82. Підготовка проєкту електронного документа у Національній раді здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа завантажується автором документа в СЕД;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, скан-копії документів, завантажуються у СЕД у форматах .docx, .xlsx, .pdf). Якщо відправка додатка до документа електронними засобами неможлива (флеш-накопичувач, диск, повернення заявних паперових документів тощо), автор електронного документа передає додатки працівнику служби діловодства і контролю для подальшої відправки іншими засобами зв'язку;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проєкт;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки отримувача документа, короткий зміст та засіб відправки документа;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу виду документа (лист - ініціатива, лист - відповідь);

формування переліку рецензентів (у разі необхідності), візуючих та підписанта документа.

83. Ім'я файла проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Вихідний лист...

Службова записка...

Наказ...

Додаток...

Порядок (положення, інструкція тощо)...

Таблиця (графік, план тощо) ...

Візування та погодження проєктів електронних документів

84. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні відповідальними працівниками Національної ради, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД.

85. Інформація про візування, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

86. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проєкт електронного документа спочатку візується автором, керівником його структурного підрозділу (відповідального підрозділу) (за наявності), працівниками інших структурних підрозділів Національної ради, керівником апарату та членом(ами) Національної ради, який(і) координує(ють) роботу

структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

при погодженні проєктів наказів (розпоряджень) в електронній формі проєкт наказу (розпорядження) візується юридичним управлінням та уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції;

візування проєкту електронного документа не затверджує електронний документ;

підписання документа затверджує електронний документ.

87. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа структурного підрозділу доводить до відома автора електронного документа через СЕД відповідним коментарем. Позиція має бути чітко обґрунтованою та викладена у тексті коментаря до проєкту електронного документа.

88. Автор проєкту електронного документа після повернення йому проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки;

вмотивовано відхиляє надані зауваження, пропозиції, редакційні правки із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, після чого повертає проєкт електронного документа на візування у попередній версії.

У разі внесення не суттєвих правок до проєкту електронного документа (наприклад: зміна підписанта) автор документа створює нову версію проєкту електронного документа без повторного візування.

У разі внесення суттєвих правок, які змінюють зміст проєкту електронного документа, автор документа створює нову версію проєкту електронного документа та надсилає на повторне візування.

Усі версії проєкту електронного документа зберігаються в журналі версій автора документа в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій,

збережених в реєстраційно-моніторинговій картці блокується. Редагування поточної версії блокується після підписання (затвердження) документа.

89. Незавізований у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

90. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці візуючими СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Підписання проєктів електронних документів

Підписувач

91. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень.

92. Підписувачами проєктів вихідних електронних документів у Національній раді є голова Національної ради, керівник апарату або особи, які виконують їх обов'язки.

93. Проставлення реквізитів підписувача визначається Інструкцією.

Особливості погодження проєктів електронних документів

в Національній раді

94. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

95. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження, погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

96. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

97. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

98. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

99. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

100. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД автоматично відхиляє його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

101. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

102. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

IV. Документування управлінської інформації у паперовій формі

Резолюція

1. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у паперовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк (термін) виконання (за потреби), особистий підпис керівника, дата.

В резолюції вказується:

доручення (завдання);

головний виконавець – керівник департаменту/управління або самостійного структурного підрозділу, державний службовець категорії «В», який не входить до складу самостійного структурного підрозділу, якому поставлено завдання (наприклад: Для підготовки проєкту відповіді);

співвиконавці – керівники підрозділів, державні службовці категорії «В», які не входять до складу самостійного структурного підрозділу, які беруть участь у процесі опрацювання документа (підготовка, візування проєкту відповіді);

керівник апарату;

члени Національної ради відповідно до розподілу функціональних повноважень;

контрольний термін/строк виконання (за потреби);

уточнення.

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

2. Підготовка проєкту резолюції покладається на особу, уповноважену за написання проєкту резолюції на документ, та затверджується головою Національної ради або особою, яка виконує його обов'язки, керівником апарату Національної ради або керівником структурного підрозділу (звіти, контрольні примірники тощо).

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

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Бланки документів

3. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

4. Бланки для документів в паперовій формі виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

У разі необхідності, за дорученням голови Національної ради, керівника апарату бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

5. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

За ведення обліку, зберігання та використання бланків відповідає служба діловодства і контролю та особи, які відповідають за діловодство в структурних підрозділах Національної ради.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в Національній раді перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ

друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Відмітка про контроль

6. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Підготовка документів

7. Документи у паперовій формі готуються у випадках, передбачених пунктом 4 розділу I Інструкції, із дотриманням вимог, встановлених розділом II Інструкції.

8. Додатки до документів оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу із дотриманням вимог, встановлених розділом II Інструкції. Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено (у разі наявності).

9. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

10. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проєкт документа, визначає керівник структурного підрозділу, державний службовець категорії «В», який не входять до складу самостійного структурного підрозділу, який створює проєкт документа, виходячи з його змісту з урахуванням вимог пункту 41 розділу II Інструкції.

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

Голова Національної ради	Міністр фінансів України
підпис	підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

12. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Національної ради, а установам розсилаються засвідчені службою діловодства і контролю його копії.

13. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт 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

Міністр юстиції України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата _____

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Центрального державного архіву
вищих органів влади та управління України

Дата ____ № _____

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

15. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

17. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) без відтворення Державного Герба України. 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 із 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.

18. 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 і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

20. У разі створення Національною радою документа у паперовій формі у випадках, передбачених пунктом 4 розділу I Інструкції, для їх подальшого надсилання установам відділом контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа.

21. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує служба управління персоналом на підставі рішень (вказівок) керівника апарату, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів конкурсної комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

22. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником служби управління персоналом, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів уповноваженим підрозділом (особою) з питань запобігання та виявлення корупції,

бухгалтерською службою, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

23. Накази (розпорядження) з кадрових питань підписуються керівником апарату. У разі його відсутності накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

24. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника, 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).

25. 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 застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

26. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт Верховної Ради України, або Президента України у такій послідовності: вид акта, автор, дата, номер, повна назва.

27. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) 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, по батькові (за наявності) та текст наказу.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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.

28. 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.

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

29. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію, набувають чинності з моменту їх підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

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

30. У разі підготовки протоколу у паперовій формі, у випадках, передбачених пунктом 4 розділу I Інструкції, він оформлюється відповідно до вимог розділу II Інструкції на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

31. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою протокольною службою або службою діловодства і контролю і надаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

32. Службові листи підготовлені у паперовій формі у випадках, передбачених пунктом 4 розділу I Інструкції, готуються та підписуються з дотриманням вимог розділу II Інструкції.

Відбиток печатки

33. 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, визначається Національною радою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, які засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки або підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі (додаток 8 до Інструкції).

34. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Національної ради або її структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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».

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

35. Національна рада може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через СЕВ ОБВ, а також у випадках, передбачених цим пунктом.

У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, засвідчення їх трудових 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 дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копія документа виготовляється і видається за дорученням голови Національної ради, його заступників, керівника апарату або керівника структурного підрозділу та обліковується в журналі обліку копій документів, наданих працівникам Національної ради.

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

36. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник

відділу контролю документообігу підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через СЕВ ОБВ, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції.

37. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Національної ради з назвою структурного підрозділу Національної ради.

38. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виймка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її

особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки з назвою структурного підрозділу Національної ради, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст відділу

відбиток печатки структурного

підрозділу Національної ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

39. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Національної ради, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції.

40. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину (витяг).

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

41. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу протокольно-організаційної роботи управління організаційного та документального забезпечення або службою діловодства і контролю і надаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

42. Відмітка про надходження паперового документа до Національної ради проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Національної ради – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа та кількість аркушів.

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

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

1. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Національній раді та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

2. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

3. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою діловодства і контролю за допомогою СЕД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки.

4. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

5. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

6. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в Національній раді, вносяться в автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства і контролю під час затвердження головою Національної ради або особою, яка виконує його обов'язки проєкту резолюції.

7. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

8. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки вноситься відмітка про завершення його виконання

(індикатор завершення виконання). Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

9. Строки виконання документа можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлені відповідними нормативно-правовими актами та зазначені в додатку 11 до Інструкції.

Індивідуальні строки виконання встановлюються головою Національної ради або особою, яка виконує його обов'язки. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції в системі електронного документообігу.

10. Строки виконання документів обчислюються в календарних або в робочих днях починаючи з дати реєстрації.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

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

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

13. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише головою Національної ради, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

14. 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.

15. У разі зміни строків виконання у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться працівником служби діловодства і контролю.

16. Виконавець електронного документа повинен внести дані про виконання документа відповідно до пункту 79 розділу III цієї Інструкції.

17. Служба діловодства і контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

18. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки працівником служби діловодства і контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

19. Щотижня керівництву та структурним підрозділам Національної ради надається інформація про Перелік контрольних доручень керівництва станом на певну дату.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

20. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

21. Для підвищення ефективності роботи пошукової СЕД службою діловодства і контролю розробляються такі класифікаційні довідники:

видів документів;

кореспондентів;

резолуцій;

апарату Національної ради (оргструктура);
результатів виконання документів;
журнали справ згідно номенклатури Національної ради.

22. Пошукова система СЕД здійснює пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, коротким змістом, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

1. Номенклатура справ призначена для встановлення в Національній раді єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, 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.

До номенклатури справ включаються заголовки справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Національній раді.

2. У Національній раді складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів/ державних службовців категорії «В», які не входять до складу самостійного структурного підрозділу (додаток 12) і зведена номенклатура справ Національної ради (додаток 13).

3. Номенклатура справ структурного підрозділу готується в електронній формі посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства і контролю.

4. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства і контролю та особою, відповідальною за архів.

5. Зведена номенклатура справ Національної ради складається службою діловодства і контролю на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

6. Зведена номенклатура справ Національної ради складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (далі – ЦДАВО України). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службою діловодства і контролю, другий – використовується службою діловодства і контролю як робочий, третій – передається особі, відповідальній за архів для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАВО України.

7. Структурні підрозділи Національної ради отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Національної ради (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.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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 (виконавець) 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 (виконавець) документів, наприклад: «Протоколи засідань Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення».

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з державними органами влади та місцевого самоврядування, громадськими організаціями, установами з питань основної діяльності Національної ради тощо».

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. Звіт Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення за 2024 рік.

2. Річна фінансова, бюджетна звітність за 2023 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. 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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 «Примітки» робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ особі, відповідальній за архів, чи інших установ для їх продовження; про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів тощо.

9. Зведена номенклатура справ Національної ради друкується та після схвалення експертною комісією з питань визначення цінності документів Національної ради (далі - ЕК Національної ради) подається на погодження ЕПК ЦДАВО України.

10. Зведена номенклатура справ діє з 1 січня по 31 грудня наступного календарного року. Щороку зведена номенклатура справ переглядається, аналізується, уточнюється (за потреби) до 15 грудня поточного року.

11. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу/ державного службовця категорії «В», який не входить до складу самостійного структурного підрозділу Національної ради, та зведеної номенклатури справ Національної ради складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

12. Наприкінці року номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ Національної ради закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведений за рік справ.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи за діловодство, а підсумковий запис зведеної номенклатури справ Національної ради – керівник служби діловодства і контролю та повідомляють особу, відповідальну за архів.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів також формуються в електронній формі.

Формування справ

13. Формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ з дотриманням таких вимог:

у справу групуються документи, виконані протягом одного календарного року (крім перехідних електронних справ, що ведуться протягом кількох років);

справа формується лише з оригіналів, примірників оригіналів, а в разі їх відсутності – засвідчених у встановленому порядку копій документів, зокрема електронних копій паперових оригіналів та електронних копій електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи тимчасового зберігання, не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа;

до справи включаються документи лише з одного предмета або групи споріднених предметів, що становлять єдиний тематичний комплекс;

не допускається включення до справи постійного зберігання чернеток, особистих документів, розтиражованих копій і документів, що підлягають поверненню;

документи постійного зберігання групуються у справи окремо від документів тимчасового зберігання;

виконані електронні документи та документи у паперовій формі групуються у справу в межах одного календарного року в хронологічному порядку (крім перехідних справ), при цьому до першого документа додаються документи-відповіді та всі інші документи, що його стосуються, у логічній послідовності та за хронологією їх видання.

14. Групування виконаних електронних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

15. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

16. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

17. Документи постійного і тимчасового (понад 10 років) строків зберігання, сформовані з паперових примірників електронного документа зберігання, групуються у справи окремо.

18. Затверджені плани, звіти, кошториси тощо групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

19. Документи засідань Національної ради групуються у дві справи: протоколи і документи до них (порядки денні, протоколи, рішення тощо); документи з організації засідань (проєкти порядку денного, проєкти рішень, довідки тощо).

20. Протоколи засідань Національної ради 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.

21. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

22. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Національної ради систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

23. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 30-40 міліметрів завтовшки).

24. Методичне керівництво за формуванням електронних та паперових справ в Національній раді та її структурних підрозділах здійснюється службою діловодства і контролю, а нагляд за формуванням електронних справ в Національній раді здійснюється службою інформаційних технологій.

Зберігання документів у Національній раді

25. Електронні документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД Національної ради, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

26. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД Національної ради, відповідає служба інформаційних технологій.

27. Працівники Національної ради мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до електронних резолюцій.

28. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу голови Національної ради або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів.

29. У разі звернення до Національної ради уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів голова Національної ради або особа, яка виконує його обов'язки, невідкладно видає доручення керівнику апарату Національної ради та начальнику управління організаційного та документального забезпечення організувати виконання ухвали.

В межах реалізації доручення працівник служби діловодства і контролю та працівник служби інформаційних технологій (відповідно до повноважень):

реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складанні опису електронних документів, що вилучаються (виймка яких здійснюється), який залишається в Національній раді.

Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в Національній раді, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

30. Паперові документи з часу створення (надходження) і до передачі справ постійного зберігання особі, відповідальній за архів, зберігаються за місцем їх створення.

31. За зберігання паперових документів і справ у Національній раді відповідають керівники структурних підрозділів, державні службовці категорії «В», які не входять до складу самостійного структурного підрозділу, до передачі справ постійного зберігання особі, відповідальній за архів.

32. Справи постійного зберігання зберігаються у архіві Національної ради. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до описів справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за описами справ.

33. Видача справ постійного зберігання, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Національної ради здійснюється з дозволу керівника управління організаційного та документального забезпечення, іншим установам – з письмового дозволу голови Національної ради або особи, яка виконує його обов'язки. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

34. Надання справ постійного зберігання у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.

35. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу голови Національної ради або особи, що виконує його обов'язки, з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

VII. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ постійного зберігання особі, відповідальній за архів, визначаються Інструкцією.

2. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

3. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Національній раді утворена постійно діюча ЕК Національної ради.

4. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Національної ради безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства і контролю.

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

6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі номенклатури справ Національної ради шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення, зокрема Президента України, що надійшли до Національної ради у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

7. За результатами експертизи цінності документів у Національній раді складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 14 до Інструкції).

8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається щодо документів, не внесених до НАФ, на всі справи Національної

ради. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Акт структурного підрозділу оформлюється у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Акт підписує керівник структурного підрозділу/державний службовець категорії «В», який не входить до складу самостійного структурного підрозділу.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт.

Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2022 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2026 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2028 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

9. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, розглядаються ЕК одночасно.

Після схвалення /погодження експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) ЦДАВО України описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та затвердження його головою Національної ради Національна рада має право знищити визначені таким актом документи.

10. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

11. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для надання доступу особі, відповідальній за архів, блокування права інших працівників Національної ради на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання,

вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

12. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Національної ради особою, відповідальною за діловодство, складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Складення описів справ

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

14. 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 Національної ради такі описи складаються обов'язково.

15. Описи справ структурного підрозділу Національної ради складаються щороку за встановленою формою (додаток 15 до Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги служби діловодства і контролю.

16. Номер опису справ структурного підрозділу Національної ради повинен складатися з індексу 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 з інд. 5, що розпочаті у 2025 році, матимуть номери: 5 П – 2025; 5 Т – 2025; 5 ОС – 2025.

17. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

графу опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ.

18. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

19. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

20. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

21. Опис справ структурного підрозділу складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами особі, відповідальній за архів, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

22. На основі описів справ структурних підрозділів особа, відповідальна за архів, готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

23. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО України.

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

Оформлення електронних справ

25. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання особі, відповідальній за архів. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

27. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

28. 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).

29. 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».

30. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

31. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з особою, відповідальною за архів – номер опису і фонду.

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

33. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передавання справ особі, відповідальній за архів

34. Передавання електронних справ особі, відповідальній за архів, полягає у наданні їй доступу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Національної ради.

35. Передавання електронних справ особі, відповідальній за архів здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів/ державним службовцем категорії «В», який не входить до складу самостійного структурного підрозділу, і затвердженим головою Національної ради або його заступником, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу особі, відповідальній за архів, здійснюється згідно із зазначеним графіком відділом інформаційних технологій управління ресурсного забезпечення та інформаційних технологій департаменту фінансово-економічного регулювання, ресурсного забезпечення та інформаційних технологій.

36. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються особі, відповідальній за архів, за електронними описами в електронній формі.

37. Під час приймання електронних справ особою, відповідальною за архів, проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів або удосконалених електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення особою, відповідальною за архів, до реєстраційно-моніторингової картки електронної

справи відмітки про прийняття електронної справи, СЕД Національної ради обмежує іншим працівникам Національної ради право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ особою, відповідальною за архів, виявлено недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

38. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, складені у паперовій формі, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення передаються особі, відповідальній за архів, в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

39. Передача справ постійного зберігання особі, відповідальній за архів, здійснюється за графіком, затвердженим головою Національної ради.

40. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, за письмовим зверненням структурного підрозділу особа, відповідальна за архів, оформляє видачу справ постійного зберігання, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

41. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за архів, в присутності працівника Національної ради, який передає упорядковані та оформлені справи.

42. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються особі, відповідальній за архів, за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, а інший залишається у архіві Національної ради.

Національна рада зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання у архіві Національної ради для постійного зберігання до ЦДАВО України.

Начальник управління організаційного та документального забезпечення

/підпис/

Тетяна СОБЧУК

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 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.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

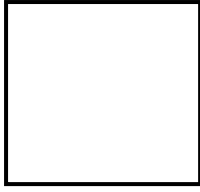
для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Відомості про працівника що створив цей документ», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.»;

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код на вихідних документах розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.



№ 17/3535 від 20.10.2025

Підписано: Петренко Петро Петрович

Організація (установа): НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ
ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2024 12:38:06 по 12.12.2026 12:38:06.

Додаток 2
до Інструкції
(пункти 12, 53 розділу II,
пункт 64 розділу III)



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

**НАКАЗ
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

_____ 20__ р.

м. Київ

№ _____

Заголовок до тексту документа

НАКАЗУЮ:

(далі текст наказу)

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Виконавець:		
Головний спеціаліст відділу персоналу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Погоджено:		
Керівник апарату	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Ознайомлено:		
Головний спеціаліст відділу контролю документообігу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 12 розділу II,
пункт 65 розділу III)



УКРАЇНА

НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

*вул. Прорізна, буд. 2, м. Київ, технологічний індекс 01616, тел. (+38044) 278-48-21,
<https://www.nrada.gov.ua>, E-mail: nrada@nrada.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 00063928*

_____ 20__ р. № _____
на № _____

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Федорчук Василь 044 123 45 67,
fedorchuk@e.gov.ua



УКРАЇНА

**НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ
ПРЕДСТАВНИК В _____**

(Реквізити представника)

_____ 20__ р. № _____
на № _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 12 розділу II,
пункт 65 розділу III)

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

вул. Прорізна, 2, Київ, 01616
Україна
тел.: (+38044) 287-17-48
www.nrada.gov.ua
e-mail: nrada@nrada.gov.ua



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

2, Prorizna Street, Kyiv, 01616
Ukraine
tel.: (+38044) 287-17-48
www.nrada.gov.ua
e-mail: nrada@nrada.gov.ua

« _____ »

№ _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 25 розділу II)

РЕЄСТР НА РОЗСИЛКУ

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

№	Куди (поштова адреса або/та електронна адреса)	Кому (найменування установи, організації, прізвище)	Кількість аркушів	Примітка

Рекомендованим з повідомленням

(вид поштового відправлення)

Посада

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(керівник структурного підрозділу / державний службовець категорії «В», який не входить до складу самостійного структурного підрозділу)

Дата

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Номенклатури справ.
3. Протоколи засідань.
4. Описи справ.
5. Звіти (про основну діяльність; про виконання планів, про відрядження, фінансові та статистичні звіти тощо).
6. Кошториси (витрат, доходів і видатків тощо).
7. Плани (роботи, розвитку, фінансові, графіки відпусток тощо).
8. Штатні розписи.*
9. Структура.*
10. Програми (розвитку, навчання, впровадження нових технологій).
11. Інструкції (інструкції з охорони праці, інструкції з діловодства тощо).*
12. Положення (про структурні підрозділи, про преміювання, про внутрішній трудовий розпорядок тощо).*
13. Методичні рекомендації.*
14. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
15. Форми уніфікованих документів.*

* затверджуються розпорядчим документом, з проставлянням грифа затвердження згідно з ДСТУ 4163:2020

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 49 розділу III,
пункт 33 розділу IV)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, які засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки або підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, оренду приміщень, закупівлю товарів, робіт і послуг тощо).
4. Довіреності на здійснення наглядових повноважень та представництва інтересів Національної ради, одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні.
5. Заявки (на обладнання тощо).
6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Кошториси (витрат, доходів і видатків тощо).
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
9. Витяги з реєстру суб'єктів у сфері медіа.
10. Номенклатури справ.
11. Описи справ.
12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями).
13. Почесні грамоти, Грамоти, Подяки Національної ради.
14. Протоколи.
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Титульні списки.
 19. Трудові книжки.
 20. Штатні розписи.
 21. Посвідчення на перевірку, відрядження.
 22. Рішення Національної ради.
-

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 79 розділу II)

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

Першому заступнику голови
Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Доповідна записка

Від начальника управління організаційного та документального забезпечення.

Стосовно виконання п.1.3 наказу Національної ради від 13.02.2024 № 05а/65 «Про упорядкування документів за період 2013 – 2023 роки».

Суть питання. На виконання наказу Національної ради від 13.02.2024 № 05а/65 (п. 1.3) управлінням організаційного та документального забезпечення підготовлено акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися.

(далі по тексту ...)

Пропозиція. Виконання наказу № 05а/65 від 13.02.2024 (п.1.3) зняти з контролю. * (або) *

Пропозиції:

1. Виконання наказу № 05а/65 від 13.02.2024 (п.1.3) зняти з контролю.
2. Дати доручення управлінню (далі по тексту...).

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Директору департаменту фінансово-
економічного регулювання,
ресурсного забезпечення та
інформаційних технологій

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Службова записка

Від начальника управління інженерно-технічного та господарського забезпечення.

Стосовно отримання зі складу матеріальних цінностей

Суть питання. Для проведення косметичного ремонту у приміщеннях Національної ради виникла потреба в отриманні зі складу наступних матеріалів та інструментів:

Фарба інтер'єрна для стін та стель ВДА «Ultra White», біла матова, ТМ «DekArt» – 12,6 кг – 8 шт.

Водно-дисперсійний пігментний концентрат «Farbex Color», персиковий – 100 мл – 5шт.

Водно-дисперсійний пігментний концентрат блакитний 100 мл – 2 шт.

Стрейч плівка – 1 рулон.

Перфоратор BOSCH GBH.

Електролобзик BLAK&DECKER KS801SE.

Пропозиція. Прошу здійснити видачу зі складу вищезазначених інструментів та матеріалів.

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації відділом контролю
документообігу

1. Вихідні процесуальні документи Національної ради (позовні заяви, апеляційні, касаційні скарги, заяви по суті тощо).*
2. Акти моніторингу та акти перевірок діяльності суб'єктів у сфері медіа.*
3. Протоколи, рішення.*
4. Накази, заяви, довідки (з кадрових питань).*
5. Довідки, платіжні відомості із заробітної плати.
6. Договори.*
7. Рахунки.
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти, звіти представників Національної ради тощо.*
9. Форми статистичної звітності.
10. Листки тимчасової непрацездатності, виконавчі листи, табелі.
11. Тендерна документація.*
12. Протокольні доручення.*
13. Плани, списки, графіки, положення, інструкції тощо.
14. Документи до прес-конференцій, брифінгів, семінарів Національної ради (тези виступів тощо).
15. Навчальні плани, програми нарад, конференцій, рекламні повідомлення, плакати.
16. Норми витрати матеріалів.
17. Вітальні листи і запрошення.

* Зазначені документи підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Національної ради.

Строки

виконання основних документів

1. Акти, доручення Президента України – у строки, встановлені Президентом України. У разі, якщо 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 Київської міської ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Київської міської 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 Рахункової палати за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) - у місячний строк про результати розгляду рішення Рахункової палати, заплановані у зв'язку з цим заходи, включаючи порядок і строки виконання наданих Рахунковою палатою рекомендацій (пропозицій), а також щокварталу (якщо інше не визначено Рахунковою палатою) - про вжиті заходи щодо виконання відповідних рекомендацій (пропозицій).

5. Проекти нормативно-правових актів, що надійшли на погодження - на найближчому засіданні Національної ради.

6. 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.

7. Адвокатський запит – не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.

Адвокатський запит не може стосуватися для надання консультацій і роз'яснень положень законодавства.

8. Запит арбітражного керуючого – не пізніше 10 (десяти) робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит арбітражного керуючого стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту арбітражного керуючого може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що арбітражному керуючому письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту арбітражного керуючого.

Запит арбітражного керуючого не може стосуватися надання консультацій і роз'яснень положень законодавства.

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, голова Національної ради, або особа, яка виконує його обов'язки 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 Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України – до зазначеного в них строку.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 2 розділу VI)

Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення
Найменування структурного підрозділу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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)

Посада керівника
структурного підрозділу
(за наявності)

_____ 20__ р. (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Особа, відповідальна
за архів

_____ 20__ р. (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
у 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 та ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства і контролю

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 2 розділу VI)

Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної
ради України з питань
телебачення і радіомовлення

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

МП

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 розділу¹)

Начальник відділу контролю
документообігу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Особа, відповідальна
за архів

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Національної ради
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК ЦДАВО України
№ _____

¹ Найменування структурного підрозділу

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в Національній раді:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу контролю документообігу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано особі, відповідальній за архів.

Особа, відповідальна за архів

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 7 розділу VII)

Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Національної ради України з питань
телебачення і радіомовлення

(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20____ р.

МП

АКТ

про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду України

№ _____

(місце складення)

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

Поряд- ковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справ и або крайні дати справ	Номери описів (номенк- латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК
 Національної ради
 № _____

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК
 Національної ради
 № _____
 Продовження додатка 14

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____ (найменування державної архівної установи) (протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ (цифрама і словами) вагою _____ кг 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 та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, яка провела знищення.

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 15 розділу VII)

Національна рада України з питань
телебачення і радіомовлення
Найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник структурного підрозділу

(підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ОПИС
№ _____

Порядко вий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____
(підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Керівник служби
діловодства і контролю

(підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

Особа, відповідальна за архів

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.”.