



НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

РІШЕННЯ № 1532

11.06.2026

Київ

Протокол № 12

Про внесення змін до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про медіа», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (із змінами), з метою приведення Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення, затвердженої рішенням Національної ради від 18.07.2019 № 904 (із змінами), у відповідність до вимог законодавства України, Національна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити зміни до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Інструкція), затвердженої рішенням Національної ради від 18.07.2019 № 904 (із змінами), що додаються.

2. Відділу комунікацій та зв'язків з медіа оприлюднити зміни до Інструкції на офіційному вебсайті Національної ради.

3. Виконання цього рішення покласти на управління організаційного та документального забезпечення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на відповідального секретаря Національної ради Олену НіЦКО.

Голова

/підпис/

Ольга ГЕРАСИМ'ЮК

Відповідальний секретар

/підпис/

Олена НіЦКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
11.06.2026 № 1532

ЗМІНИ

**до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання
і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,
що містять службову інформацію у Національній раді України з питань
телебачення і радіомовлення**

1. У розділі I:

1) у абзаці дев'ятому пункту 3 слова «сектору персоналу та управління розвитку інформаційних систем та ресурсного забезпечення» замінити словами «відділу роботи з персоналом та управління ресурсного забезпечення та інформаційних технологій департаменту фінансово-економічного регулювання, ресурсного забезпечення та інформаційних технологій»;

2) пункт 7 викласти в такій редакції:

«7. Відділ контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення ознайомлює працівників, зазначених у пункті 5 цієї Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Інструкція), під розпис.»;

3) пункт 13 викласти в такій редакції:

«13. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства у Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення, затвердженої рішенням Національної ради від 18.12.2025 № 2746 (із змінами).».

2. У розділі II:

1) пункт 18 викласти в такій редакції:

«18. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється відділом контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення.

Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К» і «СІ» здійснюється відділом контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення окремо.

У разі незначної кількості документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ» (до 50 документів на рік), відділ контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення здійснює їх реєстрацію разом з іншими документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування».

У разі створення структурних підрозділів або визначення посадових осіб, відповідальних за роботу з документами з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М», «Літер «К» і «СІ», такі документи передаються для реєстрації та опрацювання відповідним структурним підрозділам або посадовим особам згідно з вимогами цієї Інструкції.»;

2) пункт 27 викласти в такій редакції:

«27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» та документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М» або «СІ», здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4 до цієї Інструкції.»;

3) пункт 28 після слів «Для службового користування» доповнити словами «може здійснюватися».

3. У абзаці четвертому пункту 49 розділу V слова «телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними» замінити словами «електронними комунікаційними, інформаційно-комунікаційними».

4. Пункт 75 розділу VII викласти в такій редакції:

«75. Копії документів та витяги з них засвідчуються заступником начальника управління – начальником відділу контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення або його заступником, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Заступник начальника управління – Олександр
начальник відділу контролю ПАВЛЕНКО»
документообігу управління
організаційного та документального
забезпечення (підпис)
17 липня 2022 року».

5. У розділі IX:

- 1) у абзаці першому пункту 88 слова «Національної ради» виключити;
- 2) у пункті 89 слова «Національної ради» виключити.

6. У розділі X:

- 1) у абзаці другому пункту 95 слова «Національної ради» виключити;
- 2) абзац другий пункту 100 викласти в такій редакції:

«Строк проведення перевірки та склад комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» визначаються відповідним наказом голови Національної ради.».

7. У тексті Інструкції:

- 1) слова «особа, яка його заміщує» у всіх відмінках замінити словами «особа, яка виконує його обов'язки» у відповідних відмінках;
 - 2) слова «відділ контролю документообігу» у всіх відмінках замінити словами «відділ контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення» у відповідних відмінках.
-