

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомтелерадіо

«___» _____ 2025 р. № ___

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства

на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України

ЧАСТИНА 1

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

І. Загальні положення

1.1. Частина 1 Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – Інструкція з діловодства), відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – установи сфери управління Держкомтелерадіо);

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

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Інструкція з діловодства встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000023B11E00D3CBDA00

Підписувач Наливайко Олег Ігорович

Дійсний з 29.10.2024 0:00:00 по 28.10.2026 23:59:59

Держкомтелерадіо



32 від 31.03.2025

Інструкція з діловодства поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються установами сфери управління Держкомтелерадіо.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги Інструкції з діловодства поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

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

1.2. Основною формою провадження діловодства в установах сфери управління Держкомтелерадіо є електронна.

Документування управлінської інформації в установах сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

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, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

1.3. Загальні засади документування управлінської інформації в установах сфери управління Держкомтелерадіо та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються частиною другою Інструкції з діловодства.

Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 1.2. цієї Інструкції з діловодства.

1.4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

1.5. Проходження в діловодстві установ сфери управління Держкомтелерадіо одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

1.6. В Інструкції з діловодства терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) – засвідчення факту погодження посадовою особою проекту документа шляхом проставлення відповідної відмітки в системі електронного документообігу;

6) електронний документообіг установ сфери управління Держкомтелерадіо – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу установ сфери управління Держкомтелерадіо;

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою установи сфери управління Держкомтелерадіо;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція — реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

12) електронна справа — сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення - автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установах сфери управління Держкомтелерадіо з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установах сфери управління Держкомтелерадіо;

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду установ сфери управління Держкомтелерадіо;

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому цією Інструкцією з діловодства;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор — працівник служби діловодства установи сфери управління Держкомтелерадіо або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів установи сфери управління Держкомтелерадіо;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі сфери управління Держкомтелерадіо документа незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві установи сфери управління Держкомтелерадіо;

30) служба діловодства – структурний підрозділ установи сфери управління Держкомтелерадіо, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду;

31) служба контролю – структурний підрозділ установи сфери управління Держкомтелерадіо, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

32) архівний підрозділ установи сфери управління Держкомтелерадіо – структурний підрозділ, що забезпечує зберігання документаційного фонду Держкомтелерадіо;

33) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника установи сфери управління Держкомтелерадіо, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

34) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

35) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

36) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

37) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ установи сфери управління Держкомтелерадіо.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

1.7. Організація електронного документообігу в установах сфери управління Держкомтелерадіо покладається на службу діловодства, яка забезпечує:

розроблення в установі сфери управління Держкомтелерадіо єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ установи сфери управління Держкомтелерадіо;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи сфери управління Держкомтелерадіо;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами установи сфери управління Держкомтелерадіо вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в установі сфери управління Держкомтелерадіо;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в установі сфери управління Держкомтелерадіо;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи сфери управління Держкомтелерадіо в електронній формі та користування ним;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в установі сфери управління Держкомтелерадіо;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи сфери управління Держкомтелерадіо, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в установі сфери управління Держкомтелерадіо підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

1.8. Установи сфери управління Держкомтелерадіо організовують діловодство на підставі власної інструкції з діловодства, що розробляється на підставі цієї Інструкції з діловодства, Правил організації діловодства, та з урахуванням інших актів законодавства.

1.9. Служба діловодства розробляє Інструкцію з діловодства, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

1.10. Діловодство установ сфери управління Держкомтелерадіо, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до системи взаємодії.

У разі виходу з ладу (відсутності) в установах сфери управління Держкомтелерадіо системи електронного документообігу для організації листування з іншими установами може використовувати спеціальний веб-модуль системи взаємодії (далі – веб-модуль системи взаємодії).

1.11. Система електронного документообігу повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

1.12. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

1.13. Технічне супроводження системи електронного документообігу в установах сфери управління Держкомтелерадіо та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на працівників, до функціональних обов'язків яких належать завдання щодо інформаційного забезпечення та впровадження інформаційних технологій (далі – працівники з питань інформаційних технологій).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу, покладається на працівника, на якого покладається виконання завдань та функцій структурного підрозділу з питань захисту інформації.

II. Міжвідомчий обмін електронними документами

1.14. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установі сфери управління Держкомтелерадіо.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 1.2. цієї Інструкції з діловодства.

1.15. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

1.16. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

1.17. Електронні документи, що надходять до установи сфери управління Держкомтелерадіо через систему взаємодії, приймаються службою діловодства.

1.18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу або надійшов до веб-модуля системи взаємодії, вважається доставленим адресату.

1.19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі службою діловодства з використанням системи електронного документообігу або веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи сфери управління Держкомтелерадіо або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установах сфери управління Держкомтелерадіо;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

1.20. Попередній розгляд електронних документів здійснюється у день надходження (доставки) або наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після 16:00, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

1.21. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 1.2. цієї Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог пунктів 1.116. та 1.117. цієї Інструкції з діловодства;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією з діловодства;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України "Про електронні довірчі послуги";

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

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

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

Надсилення вихідних електронних документів

1.22. Надсилення електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) в систему взаємодії 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 надсилення відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами цієї Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог пунктів 1.116. та 1.117. цієї Інструкції з діловодства.

1.23. Із системи електронного документообігу до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного 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 інформаційного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 1.21. цієї Інструкції з діловодства вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

1.25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

1.26. Журнал обміну складається з таких розділів:

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

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

зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установи сфери управління Держкомтелерадіо (установою-адресатом) та прізвище, власне ім'я, реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі сфери управління Держкомтелерадіо, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в установі сфери управління Держкомтелерадіо, його телефон та службова електронна пошта;

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

1.27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

1.28. 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 та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

1.29. Інформаційний обмін між працівниками установи сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

1.30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

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

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу установи сфери управління Держкомтелерадіо;

інформування про прийняті в установі сфери управління Держкомтелерадіо управлінські рішення;

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

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

1.32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

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

III. Організація електронного документообігу

1.34. Організація документообігу в установах сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

1.35. Система електронного документообігу повинна забезпечувати проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

1.36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу.

1.37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

1.38. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в установах сфери управління Держкомтелерадіо реєструються в системі електронного документообігу, або у веб-модулі системи взаємодії.

1.39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

1.40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється системою електронного документообігу (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

1.41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний цифровий підпис підписувача або електронна печатка 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 установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номери телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища,

імені, по батькові, номер телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

1.42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи сфери управління, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

1.43. Допускається введення в установах сфери управління Держкомтелерадіо інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

1.44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції установи сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється службою діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства.

1.45. Інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), підлягають реєстрації у системі електронного документообігу.

1.46. У системі електронного документообігу формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи і їх місцезнаходження.

1.47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства.

Реєстрація вхідних документів

1.48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

1.49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у системі електронного документообігу та веб-модулі системи взаємодії.

1.50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

1.51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ,

визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

1.52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється 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 серпня 2023 р. № 798.

1.53. В установах сфери управління Держкомтелерадіо організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

1.54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

1.55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

1.56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 1.2. цієї Інструкції з діловодства.

1.57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор установи сфери управління Держкомтелерадіо створює паперову копію електронного документа, засвідчує її печаткою та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

1.58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в структурний підрозділ установи сфери управління Держкомтелерадіо (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

1.59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

1.60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства (додаток 6).

1.61. Наказом установи сфери управління Держкомтелерадіо визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються в установах сфери управління Держкомтелерадіо не обмежується.

Установам сфери управління Держкомтелерадіо надається право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

1.62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов'язків) керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо, які розглядають документ першими (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через систему електронного документообігу.

Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

1.63. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Керівнику установи сфери управління Держкомтелерадіо або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються депутатські запити і звернення, розпорядчі та інші документи Держкомтелерадіо, листи за підписом керівників центральних і місцевих органів влади, кореспонденція, що надходить від органів прокуратури, доручення (листи) установ вищого рівня, найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності установи і потребують вирішення керівником установи.

Заступникам керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо згідно з розподілом обов'язків на первинний розгляд передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, документи, що надійшли від територіальних органів, організацій, установ та підприємств, що належать до сфери управління установи.

Первинний розгляд інших документів здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, які виконують їх обов'язки, в межах їх компетенції.

Електронна резолюція

1.64. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в установі

сфери управління Держкомтелерадіо та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

1.65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

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 з діловодства.

Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) електронні резолюції не допускаються.

1.66. 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).

1.67. На електронну резолюцію посадової особи може накладатися кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

1.68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо визначаються структурні підрозділи установи, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників керівника, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення та його головного виконавця;

виконавцями резолюції заступників керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів, чия діяльність координує вказаний керівник, про що система електронного документообігу автоматично інформує структурні підрозділи установи;

виконавцями резолюції керівника самостійного структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що система електронного документообігу автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо, його заступників може бути будь-який підпорядкований

відповідному керівнику працівник установи, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа “до відома”.

1.69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через систему електронного документообігу на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

1.70. Керівники структурних підрозділів установ сфери управління Держкомтелерадіо опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через систему електронного документообігу за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

1.71. Система електронного документообігу автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

1.72. Зміна головного виконавця здійснюється в системі електронного документообігу на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

1.73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту 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 установи сфери управління Держкомтелерадіо для ознайомлення через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення.

IV. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення документів

1.74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених цією Інструкцією з діловодства правил.

1.75. Реквізити, визначені цією Інструкцією з діловодства, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

1.76. Організаційно-розпорядчі документи установи сфери управління Держкомтелерадіо оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції з діловодства.

1.77. Бланки генеруються системою електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

1.78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

1.79. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

1.80. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

1.81. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованим електронним підписом.

1.82. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід’ємно пов’язана з кваліфікованою електронною печаткою.

1.83. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується системою електронного документообігу установи (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

1.84. Обов’язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов’язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

1.85. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 1.91 цієї Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

1.86. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 5

до Правил використання протипожежного
обладнання в установі (пункт 3.4)

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його назву, наприклад:

Додаток

до наказу

«Про затвердження правил використання
протипожежного обладнання в установі»

Реєстраційний індекс документів

1.87. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

1.88. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

1.89. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування установи сфери управління Держкомтелерадіо
реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

1.90. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

1.91. У разі коли електронний документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомтелерадіо

12 березня 2024 року № 298К

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

1.92. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані

системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10

Лист відповідь від 20.05.2024 № 03-10/01/802

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2024

Особливості оформлення деяких видів документів

Окремі доручення

1.93. Окреме доручення в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу.

1.94. Реєстрація окремого доручення здійснюється в автоматизованому режимі під час його підписання.

Протоколи

1.95. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства Держкомтелерадіо або рішення колегіального органу.

1.96. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

1.97. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи сфери управління Держкомтелерадіо, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

1.98. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо.

1.99. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Підготовка проектів електронних документів

1.100. За підготовлений проект електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

1.101. Підготовка проекту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проект електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо;

у разі наявності супровідних матеріалів до проекту електронного документа вони додаються до проекту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проекту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого(их) створено відповідний проект;

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

зазначення обов'язкового статусу призначення проекту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців, наприклад: фінансово-економічному управлінню; керівникам структурних підрозділів тощо;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

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

Лист ...

Службова записка ...

Наказ про ...

Зміни до наказу від ... № ...

Нова редакція наказу від ... № ...

Д1_Порядок (положення, інструкція тощо) ...

Д2_Таблиця (графік, план тощо) ...

Сканована копія листа ...

Візування та погодження проектів електронних документів

1.103. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

1.104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

1.105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних

підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

проект електронного документа візується заступником керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проекту електронного документа (погодження інших заступників керівників установ сфери управління Держкомтелерадіо, які координують роботу заінтересованих підрозділів, не вимагається);

у разі погодження проектів наказів в електронній формі проект наказу візується уповноваженим представником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи, керівником структурного підрозділу (спеціалістом) з питань запобігання та виявлення корупції, а також керівником (спеціалістом) діловодної служби;

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

1.106. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

1.107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через систему електронного документообігу проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

1.108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через систему електронного документообігу. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

1.109. За рішенням керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо погодження проекту електронного документа (за

виключенням наказів керівника установ сфери управління Держкомтелерадіо) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого система електронного документообігу автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу), заступнику керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо який координує роботу відповідального підрозділу, та уповноваженим особам інших структурних підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією з діловодства залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, система електронного документообігу автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

Автоматичне погодження електронних документів (погодження за замовчуванням) не стосується проходження їх юридичної експертизи.

1.110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

1.111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами система електронного документообігу автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

1.112. Юридична експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо.

1.113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

1.114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

1.115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в системі електронного документообігу установи сфери управління Держкомтелерадіо.

Підписання проектів електронних документів Підписувач

1.116. Посадові особи є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

1.117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня та доручень організаціям і підприємствам, що належать до сфери управління установи, є керівник установи сфери управління Держкомтелерадіо або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються установам того ж або нижчого рівня, а також листів щодо розроблення проектів актів може бути керівник самостійного структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

Підписувачі проектів електронних документів, що надсилаються підприємствам, установам та організаціям, які не належать до державного сектору економіки, громадянам, визначаються Інструкцією з діловодства установи сфери управління Держкомтелерадіо.

1.118. Не допускається підписання в установах сфери управління Держкомтелерадіо проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи установу, до сфери управління якої вони належить, якщо інше не передбачено законодавством.

1.119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені і прізвища, наприклад:

Директор	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	----------------------

1.120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Начальник управління	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------------	----------------------

Головний бухгалтер	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або	

Голова комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	----------------------

Секретар комісії	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	----------------------

1.121. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Директор
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Директор
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

1.122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

Керівник установи

1.123. У разі коли підписувачем електронного документа є керівник установи сфери управління Держкомтелерадіо (далі – керівник установи), погоджений проект електронного документа надходить до уповноваженої особи структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо, що організовує та забезпечує роботу керівника установи (далі – служба керівника).

1.124. Уповноважена особа служби керівника:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованих електронних підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівникові установи та у разі визначення його таким візує проект, якщо це визначено Інструкцією з діловодства, та передає його керівникові установи на підпис.

1.125. У разі коли керівник установи або уповноважена особа служби керівника вносить до проекту електронного документа редакційні правки, система електронного документообігу автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням керівника установи може бути підписана без повторного погодження.

1.126. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його керівником установи він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проекту документа заступником керівника установи, керівником структурного підрозділу

1.127. У разі коли підписувачем документа є заступник керівника установи, відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через систему електронного документообігу до відповідного підписувача або уповноваженої особи, яка організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу — безпосередньо до відповідного підписувача.

1.128. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів

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

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

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

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

1.133. 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.

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

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

1.135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа система електронного документообігу автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

1.136. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

1.137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та

пропозиціями протягом строків, визначених частиною другою Інструкції з діловодства.

1.138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в систему електронного документообігу автор проекту, як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в системі електронного документообігу всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

Реєстраційно-моніторингова картка зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

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

1.140. У разі потреби система електронного документообігу генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів **Проекти наказів**

1.141. Керівники установ сфери управління Держкомтелерадіо підписують накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі – акти установ).

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією з діловодства, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами Кабінету Міністрів України.

1.142. Проекти актів установ готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проектів електронних документів, визначених цією Інструкцією з діловодства, на бланку, що автоматично генерується системою електронного документообігу.

1.143. Перед поданням на підпис нормативно-правового акта установи, який підлягає державній реєстрації, автор проекту друкує його із системи електронного документообігу разом із згенерованим системою електронного документообігу бланком, на якому візуалізується автоматично сформований QR-код.

На роздрукованому проекті акта установи вимагається лише проставлення власноручної візи уповноваженого представника юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

Особливості оформлення проектів нормативно-правових актів установи, які підлягають державній реєстрації, визначено частиною другою цієї Інструкції з діловодства.

1.144. Підписання акта установи здійснюється в електронній та у разі необхідності паперовій формі. Накази з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.

1.145. Акти установи реєструються в системі електронного документообігу із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу.

Акти установи нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань мають окрему порядкову нумерацію.

1.146. Ознайомлення працівників установ сфери управління Держкомтелерадіо з актом установи здійснюється в електронній формі.

Факт доведення акта установи до відома посадової особи установи сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється засобами системи електронного документообігу.

1.147. Факт ознайомлення посадової особи установи сфери управління Держкомтелерадіо з актом установи здійснюється засобами системи електронного документообігу.

Спільні накази (розпорядження) установ

1.148. Порядок підготовки спільного акта кількох установ визначається Інструкцією з діловодства.

V. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

1.149. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установах сфери управління Держкомтелерадіо та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

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

1.151. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється службою контролю за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в систему електронного документообігу на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

1.153. 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.

1.154. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки службою діловодства під час вхідної реєстрації документа, керівником під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

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

1.156. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

1.157. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна – НАТО, рішень Комісії Україна – НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо, рішеннями колегіального органу Держкомтелерадіо, щодо яких встановлено строки їх виконання.

1.158. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі

надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

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

1.159. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою служби контролю.

1.160. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються системою електронного документообігу у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства.

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

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

1.162. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою служби контролю.

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

1.163. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа через систему взаємодії, а у випадках, визначених пунктом 2 цієї Інструкції з діловодства, - день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

1.164. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням системи електронного документообігу.

1.165. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор питань діяльності установи сфери управління Держкомтелерадіо;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;

класифікатор резолюцій;

класифікатор виконавців;

класифікатор результатів виконання документів;

номенклатура справ.

1.166. Пошукова система системи електронного документообігу має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

VI. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

1.167. Номенклатура справ призначена для встановлення в установах сфери управління Держкомтелерадіо 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 назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в установах сфери управління Держкомтелерадіо, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

1.168. В установах сфери управління Держкомтелерадіо складаються та ведуться номенклатури справ самостійних структурних підрозділів і зведена номенклатура справ установи сфери управління Держкомтелерадіо.

1.169. Номенклатура справ самостійного структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 2) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із службою діловодства установи сфери управління Держкомтелерадіо. Візуалізація номенклатури справ самостійного структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

1.170. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається службою діловодства або архівним підрозділом установи.

1.171. Зведена номенклатура справ установи сфери управління Держкомтелерадіо формується системою електронного документообігу в автоматизованому режимі (додаток 3) на основі номенклатур справ самостійних структурних підрозділів в електронній формі.

1.172. На підставі зведеної номенклатури справ установи сфери управління Держкомтелерадіо в електронній формі система електронного документообігу автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з

діловодства, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірній комісії державного архіву.

1.173. Зведена номенклатура справ установи сфери управління Держкомтелерадіо зберігається та використовується системою електронного документообігу для автоматизації процесів формування документів у справі.

1.174. Зведена номенклатура справ установи сфери управління Держкомтелерадіо наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводить в дію з 1 січня наступного календарного року.

1.175. В системі електронного документообігу номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 2 і 3). Графи таблиці заповнюються у порядку, визначеному інструкцією з діловодства установи.

1.176. Наприкінці року до номенклатури справ самостійного структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ установи сфери управління Держкомтелерадіо складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

Формування електронних справ

1.177. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в системі електронного документообігу відповідно до номенклатури справ.

1.178. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

1.180. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи 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.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка

зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Засвідчені копії повинні містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

1.181. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в здійснюються службою діловодства та архівним підрозділом.

Зберігання електронних документів

1.182. В установах сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються в установах їх створення.

1.183. 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 системі електронного документообігу, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо- та відеозаписи) засідань колегіального органу, робочої групи установи сфери управління Держкомтелерадіо у разі їх створення зберігаються у системі електронного документообігу. Секретар колегіального органу або уповноважена особа робочої групи відповідає за їх додавання у систему електронного документообігу.

1.184. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу, відповідає підрозділ установи сфери управління Держкомтелерадіо, на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження системи електронного документообігу.

1.185. Працівники установ сфери управління Держкомтелерадіо мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу відповідно до прав, визначених розпорядчим документом установи сфери управління Держкомтелерадіо.

1.186. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

1.187. У разі звернення до установи сфери управління Держкомтелерадіо уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник установи сфери управління Держкомтелерадіо невідкладно видає доручення службі діловодства та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

створює та 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 складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в установі сфери управління Держкомтелерадіо.

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

VII. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

1.188. 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.

Наказом керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ установи сфери управління Держкомтелерадіо (відповідного державного архіву).

До такого наказу обов'язково додаються зразки підписів власноруч усіх уповноважених засвідчувачів та відбитків печаток, спеціально призначених для здійснення засвідчення документів.

Рекомендується визначати уповноважених засвідчувачів із складу постійно діючої експертної комісії установи сфери управління Держкомтелерадіо.

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до відповідного державного архіву.

1.189. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 1.2. цієї Інструкції з діловодства.

1.190. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо, блокування права інших працівників установи сфери управління Держкомтелерадіо 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.

1.191. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі установи сфери управління Держкомтелерадіо особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення керівником установи сфери управління Держкомтелерадіо в електронній формах.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником служби діловодства установи сфери управління Держкомтелерадіо та підписуються керівником самостійного структурного підрозділу.

1.192. На підставі електронних описів електронних справ самостійного структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом установи сфери управління Держкомтелерадіо в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу документів структурних підрозділів установи складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

1.193. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів установи сфери управління Держкомтелерадіо система електронного документообігу автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття керівником установи сфери управління Держкомтелерадіо відповідного рішення та визначається Інструкцією з діловодства.

Акт про вилучення для знищення документів установи сфери управління Держкомтелерадіо, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів установи сфери управління Держкомтелерадіо присвоюються системою електронного документообігу після його затвердження в електронній формі.

1.194. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік визначених Інструкцією з діловодства реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

1.195. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається службою діловодства та архівним підрозділом Держкомтелерадіо.

Оформлення електронних справ

1.196. 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 Інструкцією з діловодства.

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 до архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

1.197. Підготовка до передавання в архівний підрозділ установи сфери управління Держкомтелерадіо паперових примірників електронних справ самостійними структурними підрозділами установи сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

1.198. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

- найменування структурного підрозділу;
- індекс електронної справи;
- номер тому електронної справи;
- заголовок електронної справи (тому, частини);
- кількість електронних документів;
- період формування справи;
- строк зберігання справи;
- електронний опис документів справи (внутрішній);
- відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу.

1.199. Створення обкладинки справи завершується візуванням діловодом структурного підрозділу та підписанням керівником діловодної служби установи сфери управління Держкомтелерадіо.

1.200. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з діловодства з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архівного підрозділу

1.201. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо полягає у наданні доступу визначеним працівникам діловодної служби установи сфери управління Держкомтелерадіо та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

1.202. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється за графіком, погодженим з керівниками самостійних структурних підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо і затвердженим керівником установи сфери управління Держкомтелерадіо або його заступниками, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу визначеним працівникам діловодної служби здійснюється згідно із зазначеним графіком у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

1.203. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо за електронними описами в електронній формі.

1.204. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом установи сфери управління Держкомтелерадіо проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу системою електронного документообігу автоматично обмежується іншим працівникам установи сфери управління Держкомтелерадіо право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник служби діловодства установи сфери управління Держкомтелерадіо виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

ЧАСТИНА 2

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ

з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі

I. Загальні положення

2.1. Частина 2 Інструкції з діловодства встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі установами сфери управління Держкомтелерадіо.

Положення частини 2 Інструкції з діловодства застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами сфери управління Держкомтелерадіо документів у паперовій формі.

2.2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією з діловодства.

Основні повноваження служби діловодства установ сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються частиною 1 Інструкції з діловодства.

2.3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

2.4. Відповідальність за організацію діловодства в установах сфери управління Держкомтелерадіо несуть керівники установ.

2.5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

2.6. Організація діловодства в установах сфери управління Держкомтелерадіо покладається на службу діловодства.

2.7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах установ сфери управління Держкомтелерадіо покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

2.8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 4) інформація про управлінські дії.

2.9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ сфери управління Держкомтелерадіо оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

2.10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та частиною 2 цієї Інструкції з діловодства.

2.11. В установах сфери управління Держкомтелерадіо визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

2.12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи сфери управління Держкомтелерадіо, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиначальності або колегіальності).

2.13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на

виконання покладених на установи сфери управління Держкомтелерадіо завдань і функцій.

2.14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації НК 010-2021 (далі – НКУД).

2.15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи сфери управління Держкомтелерадіо – автора 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.

2.16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів установи сфери управління Держкомтелерадіо.

2.17. В установах сфери управління Держкомтелерадіо діловодство здійснюється 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.

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

Бланки документів

2.19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до частини 1 Інструкції з діловодства та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї частини 2 Інструкції з діловодства.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

2.20. Види бланків документів визначаються частиною 1 Інструкції з діловодства.

У діловодстві установ сфери управління Держкомтелерадіо використовуються не пронумеровані бланки документів.

2.21. Дозволяється застосовувати в діловодстві бланки документів самостійних структурних підрозділів, у разі, коли керівник самостійного структурного підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

2.22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

2.23. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі сфери управління Держкомтелерадіо 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.

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

Зображення Державного Герба України

2.25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ “Про Державний герб України”, Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

2.26. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

2.27. Код установи сфери управління Держкомтелерадіо проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи сфери управління Держкомтелерадіо окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

2.29. Найменування установи – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про неї. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано у зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком у центрі документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. На бланках

установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Довідкові дані про установу

2.30. Довідкові дані про установу сфери управління Держкомтелерадіо містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи сфери управління Держкомтелерадіо або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси установи сфери управління Держкомтелерадіо зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

Назва виду документа

2.31. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим НКУД.

Дата документа

2.32. 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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або 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 установах сфери управління Держкомтелерадіо, зокрема індексами за номенклатурою справ, самостійного структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі сфери управління Держкомтелерадіо, наприклад: 845/01, де 845 – порядковий номер, 01 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому частиною 1 Інструкції з діловодства.

Посилання на документ

2.34. 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 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 Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

2.35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

2.36. 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 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

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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівом

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 список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

2.37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи сфери управління Держкомтелерадіо або у випадках, визначених у додатку 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власне ім’я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

підпис Власне ім’я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2024 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 Держкомтелерадіо

12 березня 2024 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

2.38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов’язкові складові: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, 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.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту “Адресат” паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

2.39. 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.

Відмітка про контроль

2.40. 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.

Текст документа

2.41. 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 установи сфери управління Держкомтелерадіо, 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.

2.42. 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.

2.43. 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 кутку – слова “Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

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

2.45. 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 9)”, “відповідно до додатка 2” або “(див. додаток 11)”.

2.46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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.

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

У кінці під текстом додатка нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядку тощо), який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо.

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. Довідка про виконання плану інформування населення за I квартал 2024 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік перевірок на I квартал 2024 р. 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 Укрдержархіву від 20 вересня 2024 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

2.48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо.

2.49. 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:

Голова Держкомтелерадіо	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		

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

2.50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи сфери управління Держкомтелерадіо - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

2.51. 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 Держкомтелерадіо	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
-------------------------	--------	----------------------

Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	----------------------

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

Голова Держкомтелерадіо	Міністр фінансів
-------------------------	------------------

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

2.53. 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 до найменування посади додаються символи "В. о."

2.54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

2.55. У разі створення установою сфери управління Держкомтелерадіо документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного

документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

2.56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в установі сфери управління Держкомтелерадіо (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

2.58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, та залишаються в установі сфери управління Держкомтелерадіо.

2.59. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

2.60. Порядок візування визначається частиною 1 Інструкції з діловодства.

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

2.62. Зовнішнє погодження проектів 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 проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

2.63. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

2.64. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

2.67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи сфери управління Держкомтелерадіо.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою сфери управління Держкомтелерадіо на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6).

2.68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або його 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".

2.69. Наказом керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

2.70. Установи сфери управління Держкомтелерадіо можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в них, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, 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, навчання, засвідчення їх

трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою сфери управління Держкомтелерадіо, а також під час формування особових справ працівників може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

2.71. 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

Головний спеціаліст

служби діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених частиною 2 цієї Інструкції з діловодства, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами частини 1 Інструкції з діловодства.

2.72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служба діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) відповідної установи.

2.73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст

служби діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

2.74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи сфери управління Держкомтелерадіо повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції з діловодства.

2.75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

2.77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова “До справи”, номер справи, посилання на дату і реєстраційний

індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2024
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2024

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
21.05.2024 05.03.2024

2.78. Відмітка про надходження паперового документа до установи сфери управління Держкомтелерадіо проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування відповідної установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 2.147 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

2.79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів **Накази**

2.80. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються

з основної діяльності установи сфери управління
адміністративно-господарських або кадрових питань.

Держкомтелерадіо,

2.81. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно – господарських питань готуються і подаються самостійними структурними підрозділами за дорученням керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі рішень (вказівок) керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників самостійних структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

2.82. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них 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 служби діловодства, редактором, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

2.83. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

2.85. Накази підписуються керівником установи сфери управління Держкомтелерадіо з питань, що належать до їхньої компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

2.86. Наказ оформлюється на бланку наказу. Зміст наказу 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...”) (додаток 12).

2.87. Текст наказу з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

2.88. 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**”, яке друкується жирним шрифтом, режим Caps Lock, після якого ставиться двокрапка.

2.89. 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:

фінансово-економічному управлінню;

керівникам структурних підрозділів.

2.90. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

2.92. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

“1. Внести до наказу такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу;

“1. Внести до наказу ... 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”;

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом

нормативно-правового акта об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

2.93. У разі видання наказу 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 нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У

переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

2.94. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на службу контролю.

2.95. Для ознайомлення з наказом укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

2.97. Зміст індивідуального наказу 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 може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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

2.99. Розпорядча частина наказу 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, і малими - його ім’я, по батькові та текст наказу.

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

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

У наказі 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.

2.100. У зведених наказах 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 прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

2.101. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу 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 повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

2.102. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

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

2.104. Копії наказів засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

2.105. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах сфери управління Держкомтелерадіо рішень комісіями, колегією, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

2.107. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

2.110. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

2.112. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

2.113. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я головуєчого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціал імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби 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 від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і

друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

2.114. 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.

2.115. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

2.116. 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) додається до протоколу”.

2.117. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

2.118. 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.

2.119. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

2.120. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

2.121. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

2.122. 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, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної

Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

2.123. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою сфери управління Держкомтелерадіо документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

2.124. 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.

2.125. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

2.126. Як правило, у листі порушується одне питання.

2.127. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “Держкомтелерадіо інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

2.128. Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

2.129. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих самотійних структурних підрозділів, а також заступник керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

2.130. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

2.131. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо.

Керівники структурних підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо подають для включення до плану роботи колегіального

органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

2.132. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами установи сфери управління Держкомтелерадіо та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

2.133. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

2.134. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

2.135. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо.

2.136. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

2.137. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 2.105-2.121 цієї Інструкції.

2.138. Рішення колегіальних органів установ сфери управління Держкомтелерадіо реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

2.139. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

2.140. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи установи сфери управління Держкомтелерадіо.

2.141. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи установи сфери управління Держкомтелерадіо, керівником самостійного структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

2.142. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом установи сфери управління Держкомтелерадіо, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб установи сфери управління Держкомтелерадіо.

III. Організація документообігу та виконання документів **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

2.143. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установах сфери управління Держкомтелерадіо на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених частиною 1 Інструкції з діловодства. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені частиною 2 Інструкції з діловодства.

2.144. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установах сфери управління Держкомтелерадіо найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

2.145. Доставка документів до установи сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

2.146. Усі документи, що надходять до установи сфери управління Держкомтелерадіо приймаються централізовано службою діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається Інструкцією з діловодства.

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

2.147. У разі надходження кореспонденції з відміткою “Терміново” фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі виходу з ладу (пошкодження) в установі сфери управління Держкомтелерадіо системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії (СЕВ ОВВ), друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

2.148. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, 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 унеможливило 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.

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.

2.149. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на ньому підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

2.150. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

2.151. Електронні документи, що надходять електронною поштою без кваліфікованого електронного підпису (кваліфікованої електронної печатки), від установ, які не організовують діловодство й обмін електронними документами виключно з використанням СЕВ ОВВ, підлягають реєстрації за наявності

сканованої копії документа з підписом, якщо інше не передбачене законодавством.

Попередній розгляд документів

2.152. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

2.153. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи сфери управління Держкомтелерадіо або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі сфери управління Держкомтелерадіо;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

2.154. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 7.

Реєстрація документів

2.155. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

2.156. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства.

Самостійні структурні підрозділи установи сфери управління Держкомтелерадіо реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази, договори, звіти, преїскуранти, заяви тощо) визначається цією Інструкцією.

2.157. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

2.158. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

2.159. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

акти та листи Держкомтелерадіо, інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, депутатські запити та звернення, що надійшли до установи;

накази з основних питань діяльності;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

звернення громадян;

запити на інформацію.

2.160. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи сфери управління Держкомтелерадіо (додатки 8 і 9) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

2.161. У разі застосування системи електронного діловодства установи сфери управління Держкомтелерадіо формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи сфери управління Держкомтелерадіо та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

2.162. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи сфери управління Держкомтелерадіо і структурним підрозділам.

2.163. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

2.164. Документи, розглянуті керівництвом установи сфери управління Держкомтелерадіо повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

2.165. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

2.166. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із

зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

2.167. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

2.168. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

2.169. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

2.170. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

2.171. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

2.172. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

2.173. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

2.174. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

2.175. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються частиною 1 цієї Інструкції з діловодства.

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

2.177. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо.

2.178. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються керівниками установ сфери управління Держкомтелерадіо.

2.179. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі сфери управління Держкомтелерадіо, до яких надійшов документ.

2.180. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

2.182. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

2.183. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо.

2.184. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення Голови Держкомтелерадіо, керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо тощо).

2.185. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

2.186. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу-виконавця.

2.187. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

2.188. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи.

Інформаційно-довідкова робота з документами

2.189. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються частиною 1 цієї Інструкції з діловодства.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

2.190. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установах сфери управління Держкомтелерадіо у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

2.191. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

2.192. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

2.193. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;
дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

2.194. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах установи сфери управління Держкомтелерадіо.

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

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

2.197. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

2.198. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

2.199. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

2.200. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються цією Інструкцією.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

2.201. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в установах сфери управління Держкомтелерадіо визначаються частиною 1 цієї Інструкції з діловодства.

Цією частиною 2 Інструкції з діловодства визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установами сфери управління Держкомтелерадіо документів у паперовій формі.

2.202. Номенклатура справ – це обов’язковий для установ сфери управління Держкомтелерадіо систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в їх діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 11-12).

2.203. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

2.204. Структурні підрозділи установи сфери управління Держкомтелерадіо отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

2.205. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи самостійного структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо складається з індексу цього підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного управління, 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 документів (найменування установи, самостійного структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “справа”, наприклад: “Особова справа”, “Персональна справа”.

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: “Протоколи засідань колегії установи”.

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2025 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установи за 2024 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.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

2.206. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

2.207. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

2.210. Накази з основної діяльності установи сфери управління Держкомтелерадіо, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

2.211. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

2.213. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності установи сфери управління Держкомтелерадіо або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

2.217. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи сфери управління Держкомтелерадіо 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.

2.218. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установах сфери управління Держкомтелерадіо здійснюються службою діловодства (особою, відповідальною за ведення архіву установи).

Зберігання документів в установі

2.219. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

2.220. Зберігання документів і справ в установі сфери управління Держкомтелерадіо забезпечує служба діловодства.

2.221. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

2.222. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

2.223. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів установи сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється з дозволу керівника служби діловодства, іншим установам – з письмового дозволу керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо. 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.

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

2.225. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

2.226. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо визначаються частиною 1 цієї Інструкції з діловодства.

Цією частиною 2 Інструкції з діловодства визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

2.228. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах сфери управління Держкомтелерадіо утворюються постійно діючі експертні комісії.

2.229. Експертиза цінності документів проводиться щороку в установах сфери управління Держкомтелерадіо безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства (особи, відповідальної за ведення архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо).

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

2.231. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи сфери управління Держкомтелерадіо шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

2.232. За результатами експертизи цінності документів в установі сфери управління Держкомтелерадіо складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 13).

2.233. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи сфери управління Держкомтелерадіо одночасно. Після затвердження акта установа сфери управління Держкомтелерадіо має право знищити визначені ним документи.

2.234. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на всі справи установи сфери управління Держкомтелерадіо. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

2.236. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи

реорганізації установи сфери управління Держкомтелерадіо такі описи складаються обов'язково.

2.237. Описи справ самостійного структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо складаються щороку за встановленою формою (додаток 14) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги особи, відповідальної за ведення архіву установи.

2.238. Номер опису справ самостійного структурного підрозділу установи сфери управління Держкомтелерадіо 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 2017 році, матимуть номери: 5 П - 2017; 5 Т - 2017; 5 ОС - 2017.

2.239. 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 заголовки відтворюються повністю);

графа опису “Примітка” використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

2.241. 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).

2.242. 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, № _____”.

2.243. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

2.244. На основі описів справ самостійних структурних підрозділів служба діловодства (особа, відповідальна за ведення архіву установи) готує зведені

описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

2.245. 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 до державного архіву.

2.246. Установи сфери управління Держкомтелерадіо зобов'язані 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 державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

2.247. 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.

2.248. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

2.249. 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).

2.250. 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”.

2.251. 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.

2.252. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з особою, відповідальною за ведення архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо, - номер опису і фонду.

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

2.254. 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.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву установи

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

2.256. Передача справ до архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо здійснюється за графіком, затвердженим керівником установи сфери управління Держкомтелерадіо.

2.257. За письмовим зверненням самостійного структурного підрозділу особа, відповідальна за ведення архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо, оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

2.258. Приймання-передача кожної справи здійснюється особою, відповідальною за ведення архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо, в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

2.259. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо за описами.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві установи сфери управління Держкомтелерадіо.

Справи, що передаються до архіву установи сфери управління Держкомтелерадіо повинні бути зв'язані належним чином.

Установи сфери управління Держкомтелерадіо зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві установи сфери управління Держкомтелерадіо для постійного зберігання до державного архіву.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Державного комітету
телебачення і радіомовлення
України
від 24.03.2025 № 2

Додаток 1
до Типової інструкції з діловодства на
підприємствах, в установах,
організаціях, що належать до сфери
управління Державного комітету
телебачення і радіомовлення України
(пункт 1.37.)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу в установі
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____ р.

Додаток 2
до Типової інструкції з діловодства на
підприємствах, в установах,
організаціях, що належать до сфери
управління Державного комітету
телебачення і радіомовлення України
(пункт 1.169., 1.175.)

ФОРМА

електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу установи

Підрозділ: Фінансово-економічне управління

Розділ: Відділ фінансової звітності

Рік: 20__

Протокол ЕК: №__ від 20__

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Підсумковий запис			Разом	Перехідні ЕПК
Усього справ				
з них				
кількість справ постійного зберігання				
кількість справ тривалого зберігання				
кількість справ тимчасового зберігання				
Кваліфіковані електронні підписи*				
(посада)			(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст			__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
головний спеціаліст служби діловодства, який відповідає за архівне зберігання			__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено
начальник Управління			__ : __ __ . __ .20 __	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 3
до Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (пункти 1.171., 1.175.)

ФОРМА

електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: _____
Рік: 20____
Протокол ЕК: 278/11-23 від 08.11.20____.
Протокол ЕПК: 22-31/1-23 від 17.11.20____
Розділ: Фінансово-економічне управління*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ	1040	2	273
з них			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273
Кваліфіковані електронні підписи**			
(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)		(статус)
головний спеціаліст	17:36 04.12.20____		підтверджено
головний спеціаліст служби діловодства,			
який відповідає за архівне зберігання	11:21 06.12.20____		підтверджено
керівник служби діловодства	13:47 06.12.20____		підтверджено
Керівник	12:32 07.12.20____		підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, Департамент забезпечення документообігу, Юридичний департамент).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу, керівника служби діловодства та керівника установи сфери управління Держкомтелерадіо. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 4
до Типової інструкції з діловодства на
підприємствах, в установах,
організаціях, що належать до сфери
управління Державного комітету
телебачення і радіомовлення України
(пункт 2.8.)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman 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”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “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 розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000
A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Додаток 5
до Типової інструкції з діловодства на
підприємствах, в установах,
організаціях, що належать до сфери
управління Державного комітету
телебачення і радіомовлення України
(пункт 2.37.)

ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій
формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання установи, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

до Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (пункти 1.60., 2.45., 2.67.)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установи на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання установи; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів поставок).
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути установ.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 7
до Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (пункт 2.154.)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	кадрова служба
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	бухгалтерська служба
12.	Договори	

*У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника не здійснюється.

Додаток 8
до Типової інструкції з діловодства на
підприємствах, в установах,
організаціях, що належать до сфери
управління Державного комітету
телебачення і радіомовлення України
(пункт 2.160.)

**СКЛАД
ЗАПИСУ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ***

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа № ____.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 9
до Типової інструкції з діловодства на
підприємствах, в установах,
організаціях, що належать до сфери
управління Державного комітету
телебачення і радіомовлення України
(пункт 2.160.)

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №. _____

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 10
до Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (пункт 2.178.)

СТРОКИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 11
до Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (пункт 2.202.)

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу установи у паперовій формі

Фінансово-економічне управління

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 06-24 за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2023 № 223/12-23

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Відділ планування, фінансування бюджетних програм

06-01-01	Листування з Міністерством фінансів України	4	постійно	
----------	---	---	----------	--

Відділ госпрозрахункової діяльності

06-02-01	Звіти за результатами госпрозрахункової діяльності	1	постійно	ст. 6 а
----------	--	---	----------	---------

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
02.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник фінансово-економічного управління
03.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник діловодної служби
05.11.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

до Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (пункт 2.202.)

ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

(назва установи)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2023 № 278/11-23

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2023 № 22-31/1-23

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
35-01—01	Накази установи	10	постійно	ст. 3 а
Відділ організаційно-планової роботи				
36-01—01	Документи з організації засідань колегії	4	постійно	ст. 6 а

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

06.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Особа, відповідальна за ведення архіву

06.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник діловодної служби

09.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник

22.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

до Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (пункт 2.232.)

ФОРМА

акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ

про вилучення для знищення документів

Фінансово-економічне управління

від 15.12.2023 № 36-23

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2023 № 278/11-23

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2023 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст**

18.12.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу***

19.12.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник Управління ****

20.12.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Керівник служби діловодства*****

21.12.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник *****

22.12.2023

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Головний спеціаліст архівного підрозділу*****

25.12.2023.

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

***** Керівник підрозділу укладення.

***** Керівник служби діловодства.

***** Особа, яка провела знищення.

до Типової інструкції з діловодства на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери управління Державного комітету телебачення і радіомовлення України (пункт 2.237.)

ФОРМА **опису справ у паперовій формі**

Юридичний відділ
ОПИС № 36—24 (2023 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2023 № 285/11-23

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2023 № 44-31/1-23

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Особа, відповідальна за ведення архіву**
04.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст юридичного відділу*
04.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник діловодної служби**
06.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу*
06.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник
12.12.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Особа, відповідальна за ведення архіву*
15.11.2023

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.

** Для зведеного опису справ установи.