

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомтелерадіо

від «___» листопада 2025 року № _____

**ЗМІНИ,
що вносяться до Інструкції з діловодства в
Державному комітеті телебачення і радіомовлення України,
затвердженої наказом Держкомтелерадіо від 19.03.2025 № 28**

1. У пункті 2.16.:

1) слово “уніфікованими” замінити словом “уніфіковані”, а слово “(типових)” виключити;

2) доповнити пункт абзацом такого змісту:

“Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін’юстом.”.

2. В абзаці тринадцятому пункту 2.36. слово “адреса” в усіх відмінках замінити словами “поштова адреса” у відповідному відмінку”.

3. У другому реченні пункту 2.80. слова “адміністративно-господарських або кадрових питань” замінити словами “з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань”.

4. У другому реченні пункту 2.97. слово “(співробітника)” виключити.

5. Друге речення абзацу першого пункту 1.100. після слова “ім’я” доповнити словами “, по батькові (за наявності)”.

6. У пункті 2.111. слова “з поздовжнім розташуванням реквізитів” виключити.

7. У пункті 2.117.:

1) абзац перший викласти в такій редакції:

“2.117. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).”;

2) у першому реченні абзацу другого слова “у разі потреби” виключити.

8. Пункт 2.121. викласти в такій редакції:

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



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



118 від 26.11.2025

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався.”.

9. У пункті 2.210.:

1) в абзаці двадцять третьому слова “за переліком документів із строками зберігання” замінити словами “згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства”;

2) абзац двадцять четвертий після слова “продовження” доповнити словами і цифрою “, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів,”.

10. Пункт 2.237. після слів “знищення документів” доповнити словами “, не внесених до Національного архівного фонду,”.

11. У пункті 2.238.:

1) друге речення виключити;

2) доповнити пункт абзацом такого змісту:

“Після схвалення/погодження експертно-перевірною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його Головою Держкомтелерадіо Держкомтелерадіо має право знищити визначені таким актом документи.”.

12. Додатки 18-21 до Інструкції викласти в такій редакції:

Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України
(пункт 2.207.)

ФОРМА

номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Держкомтелерадіо
Фінансово-економічне управління

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

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

(назва розділу)

6

Начальник фінансово-
економічного управління
_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник архівного підрозділу
_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
у структурному підрозділі:

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства у
Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України
(пункт 2.207.)

ФОРМА

зведеної номенклатури справ Держкомтелерадіо у паперовій формі

Державний комітет
телебачення і радіомовлення
України
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держкомтелерадіо

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.
МП

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

(назва розділу*)

Керівник служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.
Керівник архівного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Держкомтелерадіо
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву
№ _____

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

ПОГОДЖЕНО:

Керівник служби діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів Держкомтелерадіо.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, зазначається напрям діяльності).

Додаток 20
до Інструкції з діловодства у
Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України
(пункт 2.237.)

Державний комітет телебачення і
радіомовлення України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держкомтелерадіо

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

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

№ _____

(місце складення)

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

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

Порядковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Держкомтелерадіо
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
№ _____

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

(найменування державної архівної установи)
(протокол _____ № _____).
Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи, яка здала
(знищила) документи**

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

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

** Особа, яка провела знищення.

Додаток 21
до Інструкції з діловодства у
Державному комітеті телебачення
і радіомовлення України
(пункт 2.242.)

ФОРМА

опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Держкомтелерадіо
Юридичний відділ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник юридичного відділу

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

ОПИС

№ _____

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

(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

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

Посада керівника служби
діловодства

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

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

Посада працівника юридичного
відділу _____
(підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

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

Посада керівника архівного
підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.”.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, пряму діяльності).