ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
19.02.2026 № 466

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю документообігу управління організаційного та документального забезпечення апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

І. Загальні положення

1. Відділ контролю документообігу (далі – відділ) є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення (далі – управління) апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про медіа», «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (із змінами) (далі – Правила), Типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 10.02.2012 № 202/20515 (із змінами), Регламентом Національної ради, рішеннями Національної ради, наказами і розпорядженнями голови Національної ради та керівника апарату Національної ради, Положенням про апарат Національної ради, Положенням про управління, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

4. Відділ має круглу печатку «Відділ контролю документообігу» і штампи, якими засвідчуються документи в установленому порядку.

5. До складу відділу входить архів Національної ради (далі – архів), що не є самостійним структурним підрозділом апарату Національної ради. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів – головний спеціаліст відділу.

ІІ. Основні завдання

1. Основними завданнями відділу є:

забезпечення організації діловодства, встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в Національній раді;

забезпечення ведення діловодства з грифом «Для службового користування» в установленому порядку;

здійснення контролю за термінами виконання службових документів, перевірка стану діловодства Національної ради;

організація та координація архівної справи в Національній раді, забезпечення функціонування архіву.

ІІІ. Функції

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства у Національній раді, зведену номенклатуру справ Національної ради, подає пропозиції щодо внесення змін та доповнень до них;

приймає, реєструє, сканує і передає (відправляє) за призначенням вхідну, вихідну, внутрішню кореспонденцію;

створює проєкти резолюцій та передає на підпис голові Національної ради, або особі, яка виконує обов'язки на час його відсутності;

опрацьовує вхідну та вихідну кореспонденцію, яка надійшла та надсилається через СЕВ ОВВ, контролює належне оформлення документів, перевіряє кваліфікований електронний підпис чи печатку відповідно до законодавства України;

організовує ведення діловодства з грифом «Для службового користування» в установленому порядку;

здійснює контроль за термінами виконання службових документів, готує аналітичні та інформаційні матеріали керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради про хід виконання документів (доручень), поставлених на контроль, узагальнює результати їх виконання;

забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання та якість обробки й використання документів, що створюються в процесі діяльності Національної ради, для передачі на державне зберігання;

здійснює аналіз документообігу в Національній раді, готує відповідні довідки;

оформляє та реєструє посвідчення на проведення перевірки діяльності суб'єктів у сфері медіа;

здійснює замовлення на виготовлення бланків з офіційною назвою Національної ради, обліковує їх, видає структурним підрозділам апарату Національної ради, державним службовцям категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів під підпис та контролює їх раціональне використання;

здійснює відправлення вихідної кореспонденції через поштове відділення зв'язку, електронною поштою або через СЕВ ОВВ, готує та оформляє реєстри

розсилки, отримує поштові марки і готівкові кошти та звітує про їх використання;

забезпечує реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу та використання системи електронного документообігу e-Docs: створення, обробка, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного цифрового підпису;

друкує документи на бланку Національної ради та передає на підпис керівництву Національної ради, керівнику апарату Національної ради, окрім термінових;

організовує засідання Експертної комісії з питань визначення цінності документів Національної ради;

надає працівникам структурних підрозділів апарату Національної ради, державним службовцям категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів організаційно-консультативну допомогу, що стосується діяльності відділу;

Архів відповідно до покладених на відділ завдань:

приймає від структурних підрозділів апарату Національної ради, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів та зберігає архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації;

здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах апарату Національної ради, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів;

забезпечує формування зведеної номенклатури справ Національної ради та подання на схвалення до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі - ЦДАВО України);

перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою, бере участь у розробленні та внесенні змін до Інструкції з діловодства у Національній раді;

здійснює ведення державного обліку документів Національного архівного фонду (далі - НАФ) та щорічне подання відомостей про їх кількість до ЦДАВО України за формою, встановленою Правилами;

здійснює проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд Експертної комісії з питань визначення цінності документів Національної ради проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, актів про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

організовує користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

забезпечує підготовку, передавання та транспортування (за рахунок Національної ради) документів НАФ до ЦДАВО України;

бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників апарату Національної ради, відповідальних за ведення діловодства;

здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

IV. Права і обов'язки

1. Відділ має право:

вносити на розгляд керівництва Національної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

перевіряти стан діловодства у структурних підрозділах, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства у Національній раді;

вимагати від структурних підрозділів, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством; запитувати відомості, необхідні для роботи архіву;

повертати структурним підрозділам, державних службовців категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

на інші права для виконання завдань, покладених на відділ.

2. Працівники відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва, інших державних службовців та працівників;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

3. Працівники відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них, відповідно до законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

V. Керівництво підрозділу

1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має ступінь освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник відділу:

здійснює керування діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за реалізацію покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень, забезпечує додержання працівниками відділу трудової дисципліни;

надає пропозиції керівництву Національної ради, керівнику апарату Національної ради, начальнику управління щодо призначення на посади, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, стягнення та вирішення інших питань службової діяльності;

організовує та забезпечує розробку Інструкції з діловодства у Національній раді та формування зведеної номенклатури справ Національної ради;

забезпечує разом із службою управління персоналом Національної ради роботу з добору та підвищення кваліфікації працівників відділу;

розробляє проєкт положення про відділ, проєкти посадових інструкцій працівників відділу, ініціює внесення змін до цих документів та до положення про управління у разі необхідності;

здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції, контролює належне оформлення службових документів, що подаються на розгляд керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради;

готує проєкти наказів, розпоряджень, рішень Національної ради, відповідей на листи та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу з ведення діловодства з грифом «Для службового користування»;

готує аналітичні та інформаційні матеріали про хід виконання документів (доручень), поставлених на контроль;

здійснює аналіз документообігу в Національній раді;

організовує роботу з архівними документами Національної ради;

забезпечує контроль за дотриманням в Національній раді правил роботи з документами та порядку їх відбору, обліку та передачі на державне зберігання;

проставляє печатку на документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у Національній раді, видає копії, витяги зі службових документів у межах своїх повноважень та архівні довідки;

перевіряє оформлення реєстрів розсилки вихідної кореспонденції, контролює належне використання коштів, перевіряє отримання поштових марок та звіт про їх використання;

здійснює замовлення на виготовлення офіційних бланків Національної ради, їх облік, видає структурним підрозділам апарату Національної ради, державним службовцям категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів під підпис та контролює їх раціональне використання;

несе відповідальність за дотримання законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

4. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

5. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник, або інший працівник відділу, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

VI. Взаємовідносини

1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національної ради, державними службовцями категорії «В», які не перебувають у складі самостійних структурних підрозділів, а також за дорученням керівництва Національної ради та керівника апарату Національної ради – з ЦДАВО України, АТ «Укрпошта», службами діловодства державних органів влади, підприємств та відомств.

Заступник начальника управління –
начальник відділу контролю
документообігу управління
організаційного та документального
забезпечення **/підпис/** **Таміла КОВАЛЬ**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Національної ради
від 16.01.2026 № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК Центрального державного
архіву вищих органів влади
та управління України
від 09.02.2026 № 1