



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СВАТІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації – начальника
районної військової адміністрації

11 листопада 2025 р.

м. Сватове

№ 43

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Сватівській районній державній адміністрації Луганської області

З метою забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації, вдосконалення форм і методів роботи з документами, посилення персональної відповідальності працівників Сватівської районної державної адміністрації Луганської області за організацію діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», 25 вересня 2025 року № 1188 «Про внесення змін до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»

зобов'язую:

1. Внести до Інструкції з діловодства у Сватівській районній державній адміністрації Луганської області, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації від 15 березня 2024 року № 17, зміни, що додаються.

2. Керівникам Архівного відділу райдержадміністрації, Служби у справах дітей райдержадміністрації, Управління соціального захисту населення райдержадміністрації забезпечити приведення у відповідність з постановою Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2025 року № 1188 «Про внесення змін до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» власних Інструкцій з діловодства.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Авксентенко Тетяну.

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації

Олег СЛПЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації –
начальника районної військової
адміністрації

11 листопада 2025 р. № 43

Зміни, що вносяться до Інструкції з діловодства у Сватівській районній державній адміністрації Луганської області

1. У пункті 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 районної державної адміністрації, затверджуються Мін’юстом.”.

2. В абзацах шостому та сьомому пункту 36 слово “адреса” в усіх відмінках замінити словами “поштова адреса” у відповідному відмінку”.

3. У пункті 80 слова “адміністративно-господарських або кадрових питань” замінити словами “з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань”.

4. У пункті 97 слово “(співробітника)” виключити.

5. Друге речення абзацу першого пункту 100 після слова “ім’я” доповнити словами “, по батькові (за наявності)”.

6. Пункт 108 викласти в такій редакції:

“108. Протокол оформлюється на офіційному бланку районної державної адміністрації або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).”.

7. У пункті 114:

1) абзац перший викласти в такій редакції:

“114. 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 118 викласти в такій редакції:

“118. 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.

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

9. У пункті 207:

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

11. У пункті 235:

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 районної державної адміністрації апарат має право знищити визначені таким актом документи.”.

12. Додатки 15 – 18 до Інструкції викласти в новій редакції, що додаються.

Керівник апарату



Тетяна АВКСЕНТЕНКО

Додаток 15 до Інструкції
(пункт 205)

Зведена номенклатура справ районної державної адміністрації
у паперовій формі

Сватівська районна
державна адміністрація
Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ

№ _____
на _____ рік

_____ (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

Начальник відділу документообігу
та контролю апарату

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач архіву відділу документообігу
та контролю апарату

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Сватівської районної
державної адміністрації
Луганської області

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Сватівської районної
державної адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області

№ _____

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

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

Постійного
Тривалого (понад 10 років)
Тимчасового (до 10 років включно)
Усього

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу документообігу
та контролю апарату

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до архівного відділу Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.

Завідувач архіву відділу
документообігу
та контролю апарату

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Найменування структурного підрозділу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

Начальник структурного підрозділу

_____ (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 відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 17 до Інструкції
(пункт 234)

Сватівська районна
державна адміністрація
Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної
державної адміністрації

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.
МП

АКТ

на 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 Сватівської районної державної адміністрації
Луганської області

По- ряд- кови й но- мер	Заголо- вок справи або груповий заголово- к справ	Дата справ и або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатуро ю або номер справи за описом	Кількіст ь справ (томів, частин)	Строк зберіганн я справи (тому, частини) і номери статей за переліком	При- міт- ки
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Начальник відділу документообігу
та контролю апарату

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

Продовження додатка 17

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 ЕК Сватівської
 райдердаміністрації
 Луганської області

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 ЕК архівного відділу
 Сватівської районної
 державної адміністрації
 Луганської області

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву
 Луганської області

№ _____

№ _____

№ _____

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

(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.

Начальник відділу документообігу
 та контролю апарату

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

Додаток 18 до Інструкції
(пункт 239)

Опис справ структурного підрозділу
Сватівської районної державної адміністрації у паперовій формі

Сватівська районна державна
адміністрація Луганської області
Назва структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник структурного підрозділу

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

ОПИС

_____ № _____

Порядковий 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
------------------	---------------	----------------------------------	---	--	--	----------

До опису внесено _____ справ
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному
підрозділі

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

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

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному
підрозділі

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

Продовження додатка 18

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

Завідувач архіву відділу документообігу
та контролю апарату

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.
