



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**голови обласної державної адміністрації –
начальника обласної військової адміністрації**

м. Сіверськодонецьк

№ _____

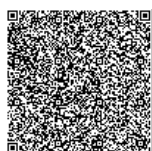
**Про внесення змін до інструкцій
з діловодства в обласній
державній адміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Указом Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою узгодження із чинним законодавством, удосконалення електронного документообігу **зобов'язую:**

внести зміни до інструкцій з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації, затверджених розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 02.04.2021 № 220 (зі змінами), що додаються.

В. о. голови обласної державної
адміністрації – начальника
обласної військової адміністрації

Олексій СМІРНОВ



СЕД АСКОД
Луганська обласна державна адміністрація
Дата реєстрації та номер: від 19.11.2025 № 285
Підписувач: Смирнов Олексій Іванович
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000DED13000C9C7E800
Дійсний з 26.09.2025 00:00:00 до 25.09.2027 23:59:59

Додаток
до розпорядження голови обласної
держадміністрації – начальника
обласної військової адміністрації
_____ № _____

**ЗМІНИ,
що вносяться до інструкцій з діловодства в електронній
та паперовій формах в обласній державній адміністрації**

1. В Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в обласній державній адміністрації:

1) у пункті 2 абзаци шостий та сьомий виключити;

2) у пункті 55 після слів «за фактом їх» доповнити словами «надсилання автором проєкту після»;

3) в абзаци шостому пункту 90 слова «посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» замінити словами «дата документа та реєстраційний індекс», цифри «4.5» замінити цифрою «3»;

4) у пункті 94 слово «паперовій» замінити словом «електронній»;

5) у пункті 95 слова «РМК у розділі «Пов'язані документи та файли» замінити словом «протоколу»;

6) абзац восьмий пункту 101 викласти в новій редакції:
«формулювання проєкту доручення до документа здійснюється в РМК у вкладці «Хід виконання» у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців»;

7) абзац третій пункту 105 виключити. У зв'язку із цим абзаци четвертий–сьомий вважати відповідно абзацами третім–шостим;

8) в абзаци першому пункту 108 слова «у розділі «Історія обговорення» замінити словами «у вкладці «Погодження» у вікні «Коментар»;

9) у пункті 112 слова «з урахуванням абзацу третього пункту 105 цієї Інструкції» виключити;

10) пункт 114 викласти в новій редакції:

«114. Висновок вноситься до СЕД у вкладці «Підлеглі переліки» у вікні «Зв'язок з документами» шляхом встановлення зв'язку з документом, логічно



СЕД АСКОД
Луганська обласна державна адміністрація
Дата реєстрації та номер: від 19.11.2025 № 285
Підписувач: Калігаєва Надія Євгенівна
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000498B3C0011C6E800
Дійсний з 26.09.2025 00:00:00 до 25.09.2027 23:59:59

пов'язаним із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичного управління апарату.»;

11) у пункті 122 слова «керівником служби діловодства» замінити словами «автором проєкту»;

12) у пункті 131 слова «у розділі «Історія обговорення» замінити словами «у вкладці «Погодження» у вікні «Коментар»»;

13) у пункті 132 слова «у розділі «Історія обговорення» у вигляді окремого файлу або коментаря» замінити словами «у вкладку «Підлеглі переліки» у вікно «Зв'язок з документами» у вигляді зв'язку з документом або коментаря»;

14) в абзаці першому пункту 138 слова «фотокопії у розділ «Історія обговорення» замінити словами «у вкладку «Підлеглі переліки» у вікно «Зв'язок з документами»»;

15) у пункті 202 слово «сьомим» замінити словом «п'ятим»;

16) додаток 3 до Інструкції викласти в новій редакції.

2. В Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації:

1) у пункті 16:

слово «уніфікованими» замінити словом «уніфіковані», слово «(типових)» виключити;

доповнити новим абзацом такого змісту:

«Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом.»;

2) в абзацах десятому, одинадцятому пункту 34 слово «адреса» в усіх відмінках замінити словами «поштова адреса» у відповідному відмінку;

3) у пункті 82 слова «адміністративно-господарських або кадрових питань» замінити словами «з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань»;

4) у пункті 99 слово «(співробітника)» виключити;

5) друге речення абзацу першого пункту 102 після слова «ім'я» доповнити словами «, по батькові (за наявності)»;

6) у пункті 110 слова «з поздовжнім розташуванням реквізитів» виключити;

7) у пункті 116:

абзац перший викласти в такій редакції:

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

у першому реченні абзацу другого слова «у разі потреби» виключити;

8) пункт 120 викласти в такій редакції:

«120. 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 210:

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»;

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 238 після слів «знищення документів» доповнити словами «, не внесених до Національного архівного фонду,»;

11) у пункті 239:

друге речення виключити;

доповнити новим 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 облдержадміністрація має право знищити визначені таким актом документи.»;

12) додатки 13–16 до Інструкції викласти в новій редакції, що додається.

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну
в обласній державній адміністрації
(пункт 103)

**Перелік погоджувачів
проекту електронного документа, зазначених у РМК,
за чергою, визначеною з урахуванням виду документа
(примірний)**

Порядок черговості	Погоджувач
1	2
Для розпорядчих документів (розпоряджень, наказів)	
Перша	структурний підрозділ – розробник (погоджувачі згідно з внутрішньою організацією роботи)
Друга	юридичне управління апарату: головний спеціаліст (перевірка); начальник управління (погодження)
Третя	редактор загального відділу апарату (перевірка)
Четверта	начальник загального відділу апарату (погодження)
П'ята (у разі потреби)	начальник відділу контролю апарату
	начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції облдержадміністрації
Шоста	керівники інших структурних підрозділів, які беруть участь у погодженні документа згідно з Регламентом
Сьома	заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків, Регламентом)
Остаточне погодження	керівник апарату
Для вихідних документів*	
Перша	структурний підрозділ – розробник (погоджувачі згідно з внутрішньою організацією роботи)
Друга (проект за підписом голови)	редактор загального відділу апарату (перевірка)
Третя (документ на контролі)	начальник відділу контролю апарату

1	2
Четверта (у разі потреби)	керівники інших структурних підрозділів, які беруть участь у погодженні документа згідно з Регламентом
П'ята	заступник голови облдержадміністрації (згідно з розподілом обов'язків)
Остаточне погодження (проект за підписом голови)	керівник апарату

*У вихідних листах, що підписуються заступниками голови облдержадміністрації, у передостанню чергу додаються головні спеціалісти відділу забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації (перевірка).

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
в обласній державній адміністрації
(пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Апарат Луганської обласної
державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Луганської обласної
державної адміністрації –
начальник обласної військової
адміністрації

(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*)				

Начальник загального відділу
апарату облдержадміністрації

_____ 20__ р.

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

Завідувач архіву загального відділу
апарату облдержадміністрації

_____ 20__ р.

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

*Найменування структурного підрозділу (у разі, якщо немає структурних підрозділів,
зазначається напрям діяльності)

Продовження додатка 13

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
апарату Луганської обласної
державної адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області

№ _____

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

Начальник загального відділу
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ апарату Луганської
обласної державної адміністрації.

Завідувач архіву загального відділу
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
в обласній державній адміністрації
(пункт 205)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Апарат Луганської обласної державної адміністрації

(Назва 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
(Назва розділу)				

Начальник
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач архіву загального відділу
апарату облдержадміністрації

_____ 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»
1	2	3	4
Постійного			

Продовження додатка 14

1	2	3	4
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада особи, відповідальної
за діловодство у структурному
підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ апарату Луганської
обласної державної адміністрації.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
в обласній державній адміністрації
(пункт 238)

Апарат Луганської обласної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Луганської обласної
державної адміністрації –
начальник обласної військової
адміністрації

(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 (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Продовження додатка 15

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
апарату Луганської обласної
державної адміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області

_____ № _____

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 ____ р.

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

** Особа, яка провела знищення.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
в обласній державній адміністрації
(пункт 243)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Апарат Луганської обласної
державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва структурного підрозділу)

(посада керівника 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
1	2	3	4	5	6	7
(Назва розділу**)						

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

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

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ р.

Начальник загального відділу
апарату облдержадміністрації

(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, напряму діяльності).

Продовження додатка 16

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Посада працівника
структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

Завідувач архіву загального відділу
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.
