



НОВОУКРАЇНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КИРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від "15" жовтня 2025 року

м. Новоукраїнка

№ 150-р

**Про внесення змін до Інструкції  
з діловодства в Новоукраїнській  
районній державній адміністрації**

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", "Про правовий режим воєнного стану", Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68 "Про утворення військових адміністрацій", постанов Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 992 "Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг", від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" з урахуванням змін, внесених постановами Кабінету Міністрів України від 08 квітня 2025 року № 404, від 25 вересня 2025 року № 1188, розпорядження голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 195-р "Про регламент Новоукраїнської районної державної адміністрації" та з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської діяльності в районній державній адміністрації:

1. Внести до Інструкції з діловодства в Новоукраїнській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 10 червня 2025 року № 88-р "Про затвердження Інструкції з діловодства в Новоукраїнській районній державній адміністрації у новій редакції", зміни, що додаються.

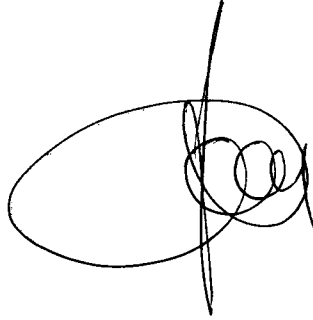
2. Структурним підрозділам райдержадміністрації, рекомендувати міським, селищним, сільським головам Новоукраїнського району:

1) під час організації роботи в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади керуватись Регламентом організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, з урахуванням змін, внесених постановами Кабінету Міністрів України від 08 квітня 2025 року № 404, від 25 вересня 2025 року № 1188;



2) привести власні нормативно-правові акти у відповідність із постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, з урахуванням змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2025 року № 1188.

**Голова районної  
державної адміністрації**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, loopy initial 'O' followed by several smaller loops and a vertical stroke extending upwards.

**Олександр ДУБЧЕНКО**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням  
Новоукраїнської районної  
державної адміністрації

15 жовтня 2025 року № 150 *ф*

### ЗМІНИ, що вносяться до Інструкції з діловодства в Новоукраїнській районній державній адміністрації

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 абзаці тринадцятому пункту 36 слово "адреса" в усіх відмінках замінити словами "поштова адреса" у відповідному відмінку".

3. У другому реченні пункту 80 слова "адміністративно-господарських або кадрових питань" замінити словами "з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань".

4. У другому реченні пункту 97 слово "(співробітника)" виключити.

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

6. У пункті 108 слова "з поздовжнім розташуванням реквізитів" виключити.

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 206:

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 233 після слів "знищення документів" доповнити словами ", не внесених до Національного архівного фонду,".

11. У пункті 234:

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 державної адміністрації райдержадміністрація має право знищити визначені таким актом документи."

12. Додатки 9-12 до Інструкції викласти в такій редакції:



Додаток 9  
до Інструкції з діловодства в районній  
державній адміністрації  
(пункт 203)

(в редакції розпорядження голови  
Новоукраїнської районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ жовтня 2025 року № \_\_\_\_\_ )

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**номенклатури справ структурного підрозділу**  
**у паперовій формі**

**Новоукраїнська районна державна адміністрація**

**Відділ управління персоналом**

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

Відділ управління персоналом апарату Новоукраїнської райдержадміністрації  
(назва підрозділу)

Начальник відділу  
управління персоналом

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



**Працівник загального відділу,  
відповідальний за архівне зберігання**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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\_\_ року

Підсумкові відомості передано до загального відділу апарату райдержадміністрації.

**Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 10  
до Інструкції з діловодства в районній  
державній адміністрації  
(пункт 203)

(в редакції розпорядження голови  
Новоукраїнської районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ жовтня 2025 року № \_\_\_\_\_ )

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
зведеної номенклатури справ Новоукраїнської районної державної  
адміністрації у паперовій формі

Новоукраїнська районна  
державна адміністрація

**НОМЕНКЛАТУРА  
СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Новоукраїнської  
районної державної  
адміністрації**

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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 районної  
державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Працівник загального відділу,  
відповідальний за архівне зберігання**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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



СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії  
апарату районної державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол експертної комісії архівного  
відділу районної державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії Державного архіву  
області

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в  
районній державній адміністрації:

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 районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано працівнику загального відділу апарату  
райдержадміністрації.

**Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Додаток 11  
до Інструкції з діловодства в районній  
державній адміністрації  
(пункт 233)

(в редакції розпорядження голови  
Новоукраїнської районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ жовтня 2025 року № \_\_\_\_\_ )

Новоукраїнська районна державна  
адміністрація

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова Новоукраїнської  
районної державної  
адміністрації**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)  
МП

**АКТ**

**про вилучення для знищення документів у паперовій формі, 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**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання експертної комісії  
апарату районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол експертної комісії архівного  
відділу районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії Державного архіву  
Кіровоградської області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань  
(особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Кіровоградської  
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\*.

**Посада особи, яка  
здала (знищила)  
документи\*\***

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

\*\* Особа, яка провела знищення.



Додаток 12  
до Інструкції з діловодства в районній  
державній адміністрації  
(пункт 238)

(в редакції розпорядження голови  
Новоукраїнської районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ жовтня 2025 року № \_\_\_\_\_ )

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**опису справ структурного підрозділу у паперовій формі**

Новоукраїнська районна державна  
адміністрація

Відділ управління персоналом

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділ управління  
персоналом апарату районної  
державної адміністрації**

\_\_\_\_\_ (підпис)  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**ОПИС**

№ \_\_\_\_\_

Поряд- ковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, части ни)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання (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\_\_ року

**Начальник загального відділу  
апарату районної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання..

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

