

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Мар'янівської селищної ради

29 жовтня 2025 року № 119-р

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства у Мар'янівській селищній раді (документування
управлінської інформації в електронній формі
та організації роботи з електронними документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)

1. У пункті 222:

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 242 слово “адреса” в усіх відмінках
замінити словами “поштова адреса” у відповідному відмінку”.

3. У другому реченні пункту 287 слова “кадрових питань, з адміністративно-
господарських питань, а також з особового складу” замінити словами “з кадрових
питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань”.

4. У другому реченні пункту 303 слово “(співробітника)” виключити.

5. Друге речення абзацу першого пункту 306 після слова “ім'я” доповнити
словами “, по батькові (за наявності)”.

6. У пункті 314 слова “з поздовжнім розташуванням реквізитів” виключити.

7. У пункті 320:

1) абзац перший викласти в такій редакції:

“320. 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 324 викласти в такій редакції:

“324. 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 402:

1) в абзаці двадцять другому 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 третій після слова “продовження” доповнити словами і цифрою “, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів,”.

10. Пункт 429 після слів “знищення документів” доповнити словами “, не внесених до Національного архівного фонду,”.

11. У пункті 430:

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 керівником установи установа має право знищити визначені таким актом документи.”.

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

“Додаток 18
до Інструкції з діловодства у
Мар’янівській селищній раді
(документування управлінської
інформації в електронній формі та
організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 399)

ПРИМІРНА ФОРМА

номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

Індекси 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 структурного
підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Посада особи, відповідальної
за діловодство в структурному
підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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
Мар'янівській селищній раді
(документування управлінської
інформації в електронній формі та
організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 399)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Мар'янівська селищна
рада

ЗАТВЕРДЖУЮ
Селищний голова

НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ

_____ №

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

на _____ рік

_____ 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*)

Найменування посади відділу
документообігу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Посада особи, відповідальної
за архів

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

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛІЕНО
Протокол засідання ЕК

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК архівного відділу
Луцької районної
державної адміністрації
№ _____

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 відділу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів

Посада особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Мар'янівській селищній раді
(документування управлінської
інформації в електронній формі та
організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 429)

Мар'янівська селищна рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Селищний голова

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

_____ 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)

Поряд- ковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенк- латур) 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

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

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
архівного відділу Луцької
районної державної
адміністрації

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК архівного відділу Луцької районної державної адміністрації.

(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
здає (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 20
до Інструкції з діловодства у
Мар'янівській селищній раді
(документування управлінської
інформації в електронній формі та
організації роботи з електронними
документами в діловодстві,
електронного міжвідомчого обміну)
(пункт 444)

ПРИМІРНА ФОРМА

опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Мар'янівська селищна рада
Найменування структурного
підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник структурного підрозділу

(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 підрозділу
документообігу

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

_____ 20__ р.

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)

Посада працівника,
відповідального за архів

(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).
