



**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 17.11. 2025 № 490
м. Золотоноша

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради у новій редакції

Відповідно до постанови 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”, керуючись ст. 40 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив :

1. Внести до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради у новій редакції, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.03.2021 № 72 зі змінами від 06.04.2023 №139, 29.08.2025 №380, зміни, що додаються.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами Шакуру О.В., відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи (Левченко В.А.).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

1. Доповнити пункт 16¹:
„16¹. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих форм документів установи.
Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом.”
2. В абзаці шостому пункту 36 слово „адреса” у всіх відмінках замінити словами „поштова адреса” у відповідному відмінку.
3. У другому реченні пункту 78 слова „адміністративно-господарських або кадрових питань” замінити словами „з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань”.
4. У другому реченні пункту 95 слово „(співробітника)” виключити.
5. Друге речення абзацу першого пункту 98 після слова „ім'я” доповнити словами „ по батькові (за наявності)”.
6. У пункті 106 слова „з подовжнім розташуванням реквізитів” виключити.
7. У пункті 112:
 - 1) Абзац перший викласти в такій редакції:
„112. 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 116 викласти в такій редакції:
„116. 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 209:
 - 1) в абзаці двадцятому 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 перший після слова „продовження” доповнити словами і цифрою “, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів,”.

10. Пункт 237 після слів „знищення документів” доповнити словами “, не внесених до Національного архівного фонду,”.

11. У пункті 238:

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 13-16 до Інструкції викласти в такій редакції:

“Додаток 13

ПРИМІРНА ФОРМА

номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів України

Управління протоколу

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 управління протоколу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Завідуючий сектором
архівного зберігання

_____ 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”

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)

Додаток 14

ПРИМІРНА ФОРМА зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів
України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Кабінету Міністрів України

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 ^{1*})				

¹ Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, зазначається напрям діяльності).

Директор Департаменту забезпечення
документообігу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Завідуючий сектором
архівного зберігання

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Секретаріату Кабінету Міністрів України
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву
№ _____

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:
Директор Департаменту
забезпечення документообігу

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів Секретаріату Кабінету Міністрів
України.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 15

Секретаріат Кабінету Міністрів
України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Кабінету Міністрів України

_____ (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)

Поряд- ковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) 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 Секретаріату
Кабінету Міністрів України

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

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__ року

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

** Особа, яка провела знищення.

Додаток 16

ПРИМІРНА ФОРМА опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління протоколу

(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 служби
діловодства

(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).

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)

Завідуючий сектором архівного зберігання

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.”.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА