ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної військової адміністрації

16 жовтня 2025 року № 585

### ЗМІНИ

### до Інструкції з діловодства у Волинській обласній державній

### адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі

### та організації роботи з електронними документами в діловодстві,

### електронного міжвідомчого обміну)

1. У пункті 232:

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

3. У другому реченні пункту 296 слова “адміністративно-господарських або кадрових питань” замінити словами “з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань”.

4. У другому реченні пункту 313 слово “(співробітника)” виключити.

5. Друге речення абзацу першого пункту 316 після слова “ім’я” доповнити словами “, по батькові (за наявності)”.

6. У пункті 324 слова “з поздовжнім розташуванням реквізитів” виключити.

7. У пункті 330:

1) абзац перший викласти в такій редакції:

“330. 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 334 викласти в такій редакції:

“334. 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 422:

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

11. У пункті 450:

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 17−20 до Інструкції викласти в такій редакції:

“Додаток 17  
до Інструкції з діловодства у Волинській обласній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 419)

ПРИМІРНА ФОРМА  
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Найменування установи   
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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 18  
до Інструкції з діловодства у Волинській обласній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 419)

ПРИМІРНА ФОРМА  
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Волинська обласна державна адміністрація |  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник апарату облдержадміністрації |
| 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]](#footnote-1)\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади відділу документообігу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада особи, відповідальної  за архів апарату  облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  апарату облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕПК Державного архіву Волинської 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 | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | |  |

Підсумкові відомості передано в архів апарату Волинської обласної державної адміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної  за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | |  |

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства у Волинській обласній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 449)

|  |  |
| --- | --- |
| Волинська обласна державна адміністрація | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник апарату облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 апарату облдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Волинської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Волинської 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\*\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 Волинській обласній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)

(пункт 454)

ПРИМІРНА ФОРМА  
опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

|  |  |
| --- | --- |
| Волинська обласна державна адміністрація  Найменування структурного підрозділу | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник структурного підрозділу, апарату  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)     ([Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37782?ed=2022_04_21&an=220))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37782?ed=2022_04_21&an=220)) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада керівника підрозділу  документообігу | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ([Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ](https://ips.ligazakon.net/document/view/re37782?ed=2022_04_21&an=220)) |  |  |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, зазначається напрям діяльності). [↑](#footnote-ref-1)