



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.10.2025

№ 1200

**Про внесення змін до Інструкції
з діловодства в Житомирській
обласній державній (військовій)
адміністрації у новій редакції**

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (із змінами), указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 22 березня 2022 року № 104 «Про набуття статусу» (зі змінами), Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 04 листопада 2019 року № 394 (із змінами)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести до Інструкції з діловодства в Житомирській обласній державній (військовій) адміністрації у новій редакції, затвердженої розпорядженням Житомирської обласної військової адміністрації від 04 липня 2025 року № 966 зміни, що додаються.

2. Структурним підрозділам обласної державної (військової) адміністрації, районним державним (військовим) адміністраціям, рекомендувати виконавчим комітетам міських рад, іншим органам місцевого самоврядування привести власні акти у відповідність з вимогами цієї Інструкції з метою ефективної взаємодії під час виконання управлінських рішень.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної (військової) адміністрації Олега Шарварка.

Начальник



Віталій БУНЕЧКО

Додаток
до розпорядження
Житомирської обласної
військової адміністрації від
04 липня 2025 року № 966
(у редакції розпорядження
Житомирської обласної
державної (військової)
адміністрації

27 листопада 2025 р. № 1200

ЗМІНИ,

**що вносяться до Інструкції з діловодства в Житомирській обласній
державній (військовій) адміністрації у новій редакції**

1. У підпункті 9) пункту 1 розділу II слово «уніфікованими» замінити словом «уніфіковані», а слово «(типових)» виключити.
2. Підпункт 9) пункту 1 розділу II доповнити абзацом такого змісту:
«Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом».
3. У підпункті 3) пункту 12 розділу II слово «адреса» в усіх відмінках замінити словами «поштова адреса» у відповідному відмінку.
4. У другому реченні підпункту 1) пункту 25 розділу II слова «адміністративно – господарських або кадрових питань» замінити словами «з кадрових питань (особового складу) або адміністративно – господарських питань».
5. У другому реченні підпункту 18) пункту 25 розділу II слово «співробітника» виключити.
6. У другому реченні підпункту 21) пункту 25 розділу II після слова «ім'я» доповнити словами «по батькові (за наявності)».
7. У підпункті 29) пункту 25 розділу II слова «з поздовжнім розташуванням реквізитів» виключити

8. У підпункті 35) пункту 25 розділу II:

1) абзац перший викласти у новій редакції:

«35) 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.

9. Підпункт 39) пункту 25 розділу II викласти у новій редакції:

«39). 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».

10. У підпункті 5) пункту 1 розділу IV:

1) в абзаці двадцять другому слова «за переліком документів із строком 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,».

11. У підпункті 7) пункту 1 розділу V після слів «знищення документів» доповнити словами «, не внесених до Національного архівного фонду,».

12. Підпункт 8) пункту 1 розділу V викласти у новій редакції:

«8) Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією обласної державної (військової) адміністрації одночасно.

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.

13. Додатки 9 – 12 до Інструкції викласти у новій редакції (додаються).

**Керівник апарату Житомирської
обласної державної (військової)
адміністрації**



Олег ШАРВАРКО

Додаток 9

до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції

04 липня 2025 року № 966

(у редакції розпорядження
Житомирської обласної державної
(військової) адміністрації

27 жовтня 2025 р. № 1200

(підпункт 2) пункту 1 розділу IV)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі

Житомирська обласна державна
(військова) адміністрація

Юридичне управління
апарату обласної державної
(військової) адміністрації

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

Продовження додатка 9 до Інструкції

Начальник управління

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Особа, відповідальна за архів

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі:

У тому числі

За строками зберігання

Разом

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 10

до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
04 липня 2025 року № 966
(у редакції розпорядження
Житомирської обласної державної
(військової) адміністрації

27 жовтня 2025 р. № 1200
(підпункт 2) пункту 1 розділу IV)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Житомирська обласна державна
(військова) адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Житомирської обласної
державної (військової)
адміністрації

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

МП

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Приміт- ка
1	2	3	4	5

Начальник відділу
документообігу та контролю
апарату обласної державної
(військової) адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Особа, відповідальна за архів

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК в апараті
обласної державної (військової)
адміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в
установі:

	Разом		У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”	
За строками зберігання				

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років
включно)

Усього

Начальник відділу
документообігу та контролю
апарату обласної державної
(військової) адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів апарату Житомирської обласної державної (військової) адміністрації.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 11

до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції
04 липня 2025 року № 966
(у редакції розпорядження
Житомирської обласної державної
(військової) адміністрації

27 листопада 2025 р. № 1200

(підпункт 7) пункту 1 розділу V)

Житомирська обласна державна
(військова) адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної
(військової) адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

МП

АКТ

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

_____ № _____

Апарат Житомирської обласної
державної (військової) адміністрації

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)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

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 в апараті обласної державної (військової) адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву (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 12

до Інструкції з діловодства в
Житомирській обласній державній
адміністрації у новій редакції

04 липня 2025 року № 966

(у редакції розпорядження

Житомирської обласної державної
(військової) адміністрації

27 жовтня 2025р. № 1200

(підпункт 3) пункту 2 розділу V)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Житомирська обласна державна
(військова) адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної
(військової) адміністрації

(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*	Примітка
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 _____

Особа відповідальна за архів _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

Начальник відділу документообігу та контролю
апарату обласної державної (військової) адміністрації

_____ (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

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)

Особа відповідальна за архів _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.