



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16 січня 2026 року м. Кременець № 5/02-04/1

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

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” і № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 20 жовтня 2025 року № 793/2025 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2025 р. № 1188 „Про внесення змін до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади”, на виконання розпорядження начальника Тернопільської обласної військової адміністрації від 09 грудня 2025 року № 900/01.02-01 „Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації”, з метою приведення власних актів у відповідність до чинного законодавства:

1. Внести до Інструкції з діловодства в Кременецькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 23 листопада 2018 року № 413-од (далі – Інструкція), зміни, що додаються.

2. Структурним підрозділам районної військової адміністрації забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції з врахуванням змін, внесених цим розпорядженням.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної військової адміністрації Віталія Грушка.

Начальник військової адміністрації



Віталій КУДЛАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

16.01.2026 № 5/02-07/1

**ЗМІНИ,  
що вносяться до Інструкції з діловодства  
в Кременецькій районній державній адміністрації**

1. В абзаці другому пункту 27 цифри „24” замінити цифрами „300”.
2. У пункті 37:
  - 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 Міністерством юстиції України.”.
3. В абзаці чотирнадцятому пункту 67 слово „адреса” в усіх відмінках замінити словами „поштова адреса” у відповідному відмінку.
4. У другому реченні пункту 158 слова „адміністративно-господарських або кадрових питань” замінити словами „з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань”.
5. У другому реченні пункту 196 слово „(співробітника)” виключити.
6. Друге речення абзацу першого пункту 199 після слів „по батькові” доповнити словами „(за наявності)”.
7. У пункті 209 слова „з подовжнім розташуванням реквізитів” виключити.
8. У пункті 215:
  - 1) абзац перший викласти в такій редакції:

„215. 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. Пункт 219 викласти в такій редакції:

„219. 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 пункті 348:

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,”.

11. У пункті 387:

1) друге речення вилучити;

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 14-16 до Інструкції викласти в такій редакції:

„Додаток 14

до Інструкції з діловодства в  
Кременецькій районній  
державній адміністрації  
(в редакції розпорядження  
начальника районної військової  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_  
(пункт 338)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

на \_\_\_\_\_ рік

МП

| Індекс справи | Заголовок<br>справи<br>(тому,<br>частини) | Кількість<br>справ<br>(томів, частин) | Строк<br>зберігання<br>справи (тому,<br>частини) і<br>номери статей<br>за переліком | Примітка |
|---------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1             | 2                                         | 3                                     | 4                                                                                   | 5        |

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

Керівник служби діловодства

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної за архів

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

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

№ \_\_\_\_\_

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:

Керівник служби  
діловодства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів апарату адміністрації (архів установи)

Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Додаток 15

до Інструкції з діловодства в  
Кременецькій районній  
державній адміністрації  
(в редакції розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

№ \_\_\_\_\_  
(пункт 388)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
установи

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_  
(назва 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 № \_\_\_\_\_  
(найменування фонду)

| Порядковий номер | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або останні 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        |

Продовження додатка 15

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)

Посада особи, яка  
проводила експертизу  
цінності документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(найменування 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\*\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

\*\* Особа, яка провела знищення.

## Додаток 16

до Інструкції з діловодства в  
Кременецькій районній  
державній адміністрації  
(в редакції розпорядження  
начальника районної військової  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_  
(пункт 410)

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
\_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ОПИС

№ \_\_\_\_\_

| Поряд-<br>ковий<br>номер | Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи<br>(тому,<br>частини) | Крайні<br>дати<br>справи<br>(тому,<br>частини) | Кількість<br>аркушів у<br>справі<br>(томі,<br>частині) | Строк<br>зберігання<br>справи (тому,<br>частини),<br>стаття за<br>переліком* | Примітки |
|--------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1                        | 2                | 3                                         | 4                                              | 5                                                      | 6                                                                            | 7        |

\_\_\_\_\_  
(назва розділу) \*\*

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_, 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)

Посада керівника архіву

(особи відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.”.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
районної військової адміністрації

від 23 грудня 2025 року № 4

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
ЕК державного архіву

07 січня 2026 року № 1

