



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.12.2025

м.Полтава

№ 1000

Про внесення змін до
розпорядження голови
облдержадміністрації від
12.02.2019 № 100

Відповідно до статей 6, 13 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності” внести зміни до розпорядження голови облдержадміністрації від 12.02.2019 № 100 „Про затвердження Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації” (зі змінами), що додаються.

Тимчасово виконувач обов'язків начальника
обласної військової адміністрації

Володимир КОГУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Полтавської обласної
державної адміністрації
12.02.2019 № 100
(у редакції розпорядження
начальника Полтавської обласної
військової адміністрації
25.12.2025 № 1000)

ЗМІНИ

до „Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації: документування управлінської інформації та організація роботи з документами, створеними в паперовій формі”
(далі – Інструкція)

РОЗДІЛ III: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, СТВОРЕНИМИ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ

1. В абзаці чотирнадцятому пункту 35 слово „адреса” в усіх відмінках замінити словами „поштова адреса” у відповідному відмінку”.
2. Друге речення пункту 78 після слів „з кадрових питань” доповнити словами „(особового складу)”.
3. У другому реченні пункту 95 слово „(співробітника)” виключити.
4. Друге речення абзацу першого пункту 98 після слова „ім’я” доповнити словами „, по батькові (за наявності)”.
5. У пункті 106 слова „з подовжнім розташуванням реквізитів” виключити.
6. 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 другому реченні абзацу другого слова „у разі потреби” виключити.
7. Пункт 116 викласти в такій редакції:
„116. Після слова „ВИСТУПИЛИ” з нового рядка з відступом від межі лівого поля 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. У протоколі обов’язково відображається обговорення питання присутніми на нараді/колегії.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: „за”, „проти”, „утримався.”.

8. У пункті 195:

1) в абзаці двадцять четвертому 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 п'ятий після слова „продовження” доповнити словами і цифрою „, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів,”.

9. Пункт 222 після слів „знищення документів” доповнити словами „, не внесених до Національного архівного фонду,”.

10. У пункті 223:

1) друге речення виключити;

2) доповнити пункт абзацом такого змісту:

„Після схвалення/погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Полтавської області описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його головою облдержадміністрації, облдержадміністрація має право знищити визначені таким актом документи.”.

11. Додатки 27, 28 до Інструкції викласти в такій редакції:

„Додаток 27
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 192 розділу III)

Апарат Полтавської
обласної державної адміністрації

Відділ правового забезпечення
та з питань персоналу апарату
обласної державної 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

(назва розділу)

Начальник відділу правового забезпечення
та з питань персоналу апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Віза особи, відповідальної за архівний підрозділ апарату обласної державної адміністрації

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього:			

Начальник відділу правового забезпечення
та з питань персоналу апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до відділу документування управлінської діяльності апарату обласної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу правового
забезпечення та з питань персоналу апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 28
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 192 розділу III)

Полтавська обласна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Полтавської
обласної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

МП

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ АППАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
------------------	-------------------------------------	------------------------------------	---	----------

Начальник відділу документування
управлінської діяльності апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Віза особи, відповідальної за архівний підрозділ апарату обласної державної адміністрації

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної
комісії апарату
обласної державної адміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО:

Протокол засідання Експертно-
перевірної комісії Державного архіву
Полтавської області

_____ № _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою „ЕПК”
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього:			

Начальник відділу документування
управлінської діяльності апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до Державного архіву Полтавської області.

Головний спеціаліст відділу
документування управлінської
діяльності апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).”.

Керівник апарату
обласної військової адміністрації

Таїсія МЕЛЬНИЦЬКА