

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

05.06.2018 № 500/2018-р

(у редакції розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації

17.10.2025 № 1010/2025-р)

**ЗМІНИ,  
що вносяться до Інструкції з діловодства  
у Хмельницькій обласній державній адміністрації**

1. Доповнити пункт 103 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 136 слово “адреса” в усіх відмінках замінити словами “поштова адреса” у відповідному відмінку.

3. У пункті 183 слова “з поздовжнім розташуванням реквізитів” виключити.

4. У пункті 188:

1) абзац перший викласти в такій редакції:

“188. 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) перше речення абзацу другого після слова “посад” доповнити словами “та найменування установи”.

5. Пункт 191 викласти в такій редакції:

“191. 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”.

6. Третій абзац пункту 247 викласти у такій редакції:

“розпорядження з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу) або адміністративно-господарських питань”.

7. У пункті 270:

1) абзац перший викласти в такій редакції:

“270. Розпорядча частина розпорядження (наказу) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”,

“ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядження (наказу), і малими – власне ім’я, по батькові (за наявності) працівника та текст наказу.”;

2) абзац другий виключити.

8. У пункті 317:

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,”.

9. Абзац перший пункту 343 після слів “знищення документів” доповнити словами “, не внесених до Національного архівного фонду,”.

10. Пункт 344 викласти в такій редакції:

“344. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) і акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву області.

Після схвалення/погодження ЕПК Державного архіву 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 керівником апарату облдержадміністрації, документи, визначені таким актом, знищуються.”.

11. Додатки 26-27, 29, 31 до Інструкції викласти в такій редакції:

**“Додаток 26**

до Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації

(у редакції розпорядження начальника обласної військової адміністрації від \_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_)  
(пункт **313**)

**ФОРМА**

**номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі**

**Апарат Хмельницької обласної державної адміністрації  
Відділ з питань персоналу та нагород**

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 10

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
Питання нагородження				
05-35	Документи (листи, подання, клопотання, звернення тощо) до розпоряджень голови обласної державної адміністрації про нагородження відзнаками обласної державної адміністрації	2	постійно	
...	...	...	...	...

Начальник відділу з питань персоналу та нагород апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації, відповідальний за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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	15	11	10
Тривалого (понад 10 років)	5	5	0
Тимчасового (до 10 років включно)	0	0	0
Усього:	20	16	10

Головний спеціаліст відділу з питань персоналу та нагород апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації, відповідальний за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Додаток 27**

до Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації  
(у редакції розпорядження начальника обласної військової адміністрації від \_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_)  
(пункт **314**)

**ФОРМА**

**зведеної номенклатури справ апарату Хмельницької обласної державної адміністрації у паперовій формі**

**Хмельницька обласна державна адміністрація**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату обласної державної адміністрації

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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
01 – Управління документального забезпечення Відділ документування управлінської інформації*				
11.03-02	Протоколи обласних нарад, що проводяться під головуванням або за участю голови облдержадміністрації, доповіді, інформації, звіти та інші документи до них	2	постійно	
...	...	...	...	...

Начальник управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК апарату обласної державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Хмельницької області

№ \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в апараті обласної державної адміністрації:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного	2	0	6
Тривалого (понад 10 років)	0	0	0
Тимчасового (до 10 років включно)	0	0	0
Усього:	2	0	6

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу апарату Хмельницької обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації, відповідальний за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\_\_\_\_\_

### Додаток 29

до Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації  
(у редакції розпорядження начальника обласної військової адміністрації від \_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_)  
(пункт 343)

Апарат Хмельницької обласної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (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 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 справи	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

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

Головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації, відповідальний за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК апарату обласної державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК Державного архіву Хмельницької області

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Хмельницької області (протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) \_\_\_\_\_ (найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.\*

Головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації, відповідальний за архівний підрозділ\*\*

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

\*\* Особа, яка провела знищення

**Додаток 31**

до Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній державній адміністрації  
(у редакції розпорядження начальника обласної військової адміністрації від \_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_)  
(пункт 348)

**ФОРМА****опису справ структурного підрозділу у паперовій формі**

Апарат Хмельницької обласної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації

Організаційний відділ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ОПИС**

№ \_\_\_\_\_

Порядковий 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

Організаційний відділ\*\*

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
(цифрами і словами)  
літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Начальник управління документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Посада працівника організаційного відділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Головний спеціаліст відділу документу-  
вання управлінської інформації управління  
документаційного забезпечення апарату  
облдержадміністрації, відповідальний за  
архівний підрозділ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

\*\* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурного підрозділу, напряму діяльності)

”  
\_\_\_\_\_

Заступник керівника  
апарату адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК