



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника міської військової адміністрації**

16 червня 2025 року

м. Львів

№42

**Про внесення змін до Інструкції з діловодства в Старобільській міській
військовій адміністрації Старобільського району Луганської області**

Керуючись статтями 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», враховуючи вимоги ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2025 № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55»,

зобов'язую:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Старобільській міській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області, затвердженої розпорядженням начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області від 28.02.2023 № 24, що додаються.

2. Начальнику відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області (ШУЛІК Оксані) ознайомити працівників Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області з цим розпорядженням.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника начальника Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області ЯКУЩЕНКО Юлію.

Начальник

Яна ЛІТВІНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області
від 16.06.2025 № 42

**ЗМІНИ,
що вносяться до Інструкції з діловодства в Старобільській міській
військовій адміністрації Старобільського району Луганської області
(далі – Інструкція)**

1. У п. 14 назву класифікатора викласти у наступній редакції: «Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (далі - КУД)»;
2. Абз. 1 п. 28 слово «ДКУД» викласти у редакції «КУД»;
3. Абз. 10 п. 36 викласти у наступній редакції: «Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, наприклад:»;
4. В абз. 3 п. 47 слово «документа» замінити на «додатка»;
5. З п. 72 виключити слова «(без зображення герба)»;
6. П. 76 викласти у наступній редакції: «Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:
Федорчук Василь 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua
У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:
Федорчук 044 123 45 67, Fedorchuk@e.gov.ua
Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:
Федорчук Василь 044 123 45 67, 765 43 21, 095 789 66 14.»;
7. П. 143 виключити;
8. У п. 161 додати другий абзац наступного змісту «Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається у разі неможливості вести електронну реєстрацію та лише в умовах та протягом строку воєнного чи надзвичайного стану на території, де розташована установа, та протягом шести місяців після скасування воєнного чи надзвичайного стану на відповідній території.»;
9. У п. 164 слова «Адміністрації Президента України» замінити на «Офісу Президента України»;
10. Абз. 3 п. 179 викласти у наступній редакції: «Індивідуальні строки

встановлюються начальником Старобільської МВА із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.»;

11. У п. 184 слова «Главі Адміністрації Президента України» замінити на «Керівнику Офісу Президента України»;

12. П. 221 викласти у наступній редакції: «Документи з часу створення (надходження до установи) і до передачі до архівного підрозділу установи зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах установи або службі діловодства установи відповідно до номенклатури справ. Оригінали нормативно-правових актів зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.»;

13. У п. 235 слова «не віднесених» замінити на «не внесених»;

14. З п. 250 виключити слова «за винятком первинної бухгалтерської документації»;

15. У п. 7 додатку 1 до Інструкції назву реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону” замінити на “Відомості про працівника, який створив документ”;

16. Назву додатку 6 до Інструкції викласти у наступній редакції: «Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, установи у разі їх створення в електронній формі».

Начальник відділу діловодства,
контроля та роботи зі звернення
громадян Старобільської міської
військової адміністрації
Старобільського району
Луганської області

Оксана ШУЛІК