



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації
начальника районної військової адміністрації

19 листопада 2024р.

Северодонецьк

№ 63

Про внесення змін до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтями 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1136-р «Про перейменування деяких районних державних адміністрацій», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, зобов'язую:

внести до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 19 квітня 2021 року № 48, зміни:

1) у тексті Інструкції слова «Северодонецької районної державної адміністрації» замінити словами «Сіверськодонецької районної державної адміністрації»;

2) додатки 2-5, 8, 13, 15-17 до Інструкції викласти в новій редакції, що додаються.

Голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації

Роман ВЛАСЕНКО

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 20)



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
начальника районної військової адміністрації

Сіверськодонецьк

№ _____

Голова районної державної
адміністрації – начальник
районної військової адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 20)



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

Сіверськодонецьк

№ _____

Керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 20)



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

бульвар Незалежності України, 32а, м. Сіверськodonецьк, Луганська обл., 93400
E-mail: svdrda@loga.gov.ua Код ЄДРПОУ 44107075

№

На №

від

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 20)



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(Вид документа)

Сіверськодонецьк

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 49, 53)

ЗРАЗКИ ПІДПИСІВ
посадової особи, що підписує документ

ПОВНІ (не на бланку)

Голова Сіверськодонецької районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Перший заступник голови Сіверськодонецької районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови Сіверськодонецької районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Керівник апарату Сіверськодонецької районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник керівника апарату Сіверськодонецької районної державної адміністрації – начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Сіверськодонецької районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СКОРОЧЕНІ (на бланку)

Голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Перший заступник голови районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник голови районної державної адміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Керівник апарату	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
В.о. голови райдержадміністрації	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Заступник керівника апарату	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 207)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за _____ рік
Сіверськодонецька районна державна адміністрація
Апарат

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії апарату від _____ № _____
Протокол засідання експертно-перевіреної комісії Державного архіву
Луганської області від _____ № _____

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. відділ інформаційної діяльності та комунікацій та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи та документообігу				
01-01	Закони України, постанови, та інші акти Верховної Ради України		Доки не мине потреба ¹ ст. 1 б	¹ Що стосуються діяльності організації-пост.
01-02	Укази, розпорядження Президента України, листування з Адміністрацією Президента України		Доки не мине потреба ¹ ст.2 б	¹ Що стосуються діяльності організації-пост.
01-02-01	Розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності та реєстраційний перелік		постійно	ст. За
....
02. Відділ управління персоналом контролю та звернення громадян				
02-01	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома; Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної ради України її комітетів і комісії; постанови, розпорядження КМУ, що стосуються роботи відділу (копії)		Доки не мине потреба ¹ ЕПК	¹ Що стосуються діяльності організації-пост. Надіслані до відома

.....
Підсумковий запис				
Справи за строками зберігання		Разом	У тому числі	
			перехідні	З відміткою «ЕПК»
усього				

СХВАЛЕНО:

Головний спеціаліст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 237)

АКТ
про вилучення для знищення документів
Сіверськодонецької районної державної адміністрації
Апарат
від _____ № _____

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за _____ роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально – здавальна накладна: від 12.12.2021 № 256

Метод знищення: знищення шляхом не відновлювального подрібнення, або спалення

СКАДЕНО:

Головний спеціаліст
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу/управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Начальник архівного відділу
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 242)

ОПИС СПРАВ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ
Сіверськодонецької районної державної адміністрації
Апарат
ОПИС № 01-01-(2021)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____
Протокол засідання експертно-перевіреної комісії Державного архіву
Северодонецької райдержадміністрації від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата Закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59
Пропущено справ : № 36-41, 36-44
Передано за описом: 30 справ

СКАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО

Головний спеціаліст
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу/управління

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

СПРАВИ ЗГІДНО З

ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Начальник архівного відділу
(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в
районній державній адміністрації
(пункт 252)

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ**

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№ - №

01 грудня _____ - 30 грудня _____

На _____ аркушах

Зберігати постійно

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

Код архівної справи _____
Код установи _____