



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.08.2026

м. Горішні Плавні

№ 273-р

**Про внесення змін до Типової інструкції
з діловодства у виконавчих органах
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області**

Керуючись ст.ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» із змінами, ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», з метою приведення внутрішнього документообігу у відповідність до сучасних вимог законодавства:

1. Внести зміни до Типової інструкції з діловодства у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Інструкція з діловодства), затвердженої розпорядженням міського голови від 05.01.2020 р.№ 2-р:

а саме:

1.1. У пункті 16:

1) слово «уніфікованими» замінити словом «уніфіковані»;

2) доповнити пункт абзацом такого змісту:

«Примірні форми та описи уніфікованих форм типових документів, що створюються під час діяльності установи, затверджуються Мін'юстом».

1.2. В абзаці одинадцятому пункту 37 слово «адреса» в усіх відмінках замінити словами «поштова адреса» у відповідному відмінку.

1.3. У другому реченні пункту 100 слово «(співробітника)» виключити.

1.4. У пункті 116:

1) абзац перший викласти в такій редакції:

«116. 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.

1.5. Друге речення абзацу першого пункту 118 викласти в такій редакції: «Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка.».

1.6. Пункт 119 викласти в такій редакції:

«119. 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.».

1.7. У пункті 229:

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».

1.8. У пункті 254:

1) друге речення виключити;

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.».

1.9. На бланках листів (додатки 3-6, 11 до Інструкції) розмістити реквізит дата вихідного документа перед реквізитом індекс вихідного документа.

1.10. Пункт 1 у додатку 13 до Інструкції викласти у такій редакції:

«1. Акти, що підтверджують певний факт, подію, стан або виконання певної дії (готовності об'єкта до експлуатації; виконаних робіт; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ; про встановлення факту здійснення особою постійного догляду тощо).».

2. Керівникам виконавчих органів забезпечити неухильне дотримання вимог даного розпорядження міського голови у підпорядкованих їм підрозділах.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ