



ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 грудня 2025 року

Львів

№ 192/01-05/25

*Про внесення змін до розпорядження  
Львівської районної державної  
адміністрації від 11 вересня 2024 року  
№93/01-05/24 «Про затвердження  
Інструкції з діловодства у Львівській  
районній державній адміністрації  
Львівської області»*

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановами Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, з метою приведення документів у відповідність до норм чинного законодавства

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства у Львівській районній державній адміністрації Львівської області (далі Інструкція), затвердженої розпорядженням голови Львівської районної державної адміністрації від 10 липня 2025 року №64/01-05/25, виклавши у розділі II. Порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі наступне у новій редакції:

1.1. У другому реченні пункту 71 слова «адміністративно-господарських або кадрових питань» замінити словами «з кадрових питань (особового складу) або адміністративного-господарських питань».

1.2. Друге речення абзацу першого пункту 90 після слова «ім'я» доповнити словами «, по батькові (за наявності)».

1.3. У пінкті 98 слова «з поздовжнім розташуванням реквізитів» виключити.

1.4. У пункті 103:

1) абзац перший викласти в такій редакції:

«103. 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. «106. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця в 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.».

1.6. У пункті 183:

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,».

1.7. У пункті 209:

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.».

1.8. Додатки 4, 5, 7, 18 до Інструкції з діловодства у Львівській районній державній адміністрації викласти в такій редакції, що додаються.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Львівської районної державної адміністрації Любов ВИСОЧАНСЬКУ.

Голова



Павло ГРАБСЬКИЙ

Додаток 4  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 184)

ПРИМІРНА ФОРМА  
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Підрозділ: Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та  
контролю апарату районної 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  
документообігу,  
розгляду звернень  
громадян та  
контролю апарату  
районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

## Підсумковий запис

Разом      Перехідні      ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Електронні цифрові підписи\*

(посада)

(кваліфікована  
електронна  
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

\_: \_ . \_ .20\_

підтверджено

начальник відділу документообігу,  
розгляду звернень громадян та  
контролю апарату районної  
державної адміністрації

\_: \_ . \_ .20\_

підтверджено

особа, відповідальна за архів  
районної державної адміністрації

\_: \_ . \_ .20\_

підтверджено

\* Вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архіву районної державної адміністрації. Підтвердження та реквізити посадової особи — підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 186)

ПРИМІРНА ФОРМА  
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Львівська районна державна  
адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова Львівської районної  
державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

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\*)

Керівник апарату  
Львівської РДА

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Особа відповідальна  
за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК ЛРДА

№ \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК архівного

управління

№ \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕПК

Державного архіву

Львівської області

№ \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році в апараті райдержадміністрації

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
<b>Разом</b>			

Начальник відділу  
документообігу,  
розгляду звернень  
громадян та контролю

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Підсумкові відомості передано до архівного  
підрозділу апарату райдержадміністрації

Посада особи,  
відповідальної  
за передавання  
відомостей

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Додаток 7

до Інструкції з діловодства у  
Львівській районній державній  
адміністрації

(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 206)

Львівська районна державна  
адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Львівської районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

АКТ

про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ  
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

Поряд- ковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справи	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенк- латур за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_

справ за \_\_\_\_\_

роки.

(цифрами і словами)

Особа відповідальна  
за архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК ЛРДА  
№ \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол ЕК архівного  
управління  
№ \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕПК  
Державного архіву  
Львівської області  
№ \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з  
кадрових питань (особового складу) погоджено ЕПК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування державної архівної установи)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

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

Посадова особа, яка  
Здала (знищила)  
документи\*\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

\*\* Особа, яка провела знищення.

Додаток 18  
до Інструкції з діловодства у  
Львівській районній державній  
адміністрації  
(документування управлінської  
інформації в електронній формі  
та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві,  
електронного міжвідомчого обміну)  
(пункт 208)

ПРИМІРНА ФОРМА  
Опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

(підпис)      Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
«    »      \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС

№ \_\_\_\_\_

(назва розділу)

Поряд- ковий 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

(назва розділу\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада посади укладача опису

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу документообігу,  
розгляду звернень громадян та  
контролю апарату районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\_\_\_\_\_