ШУЛЬГИНСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника військової адміністрації

18 червня 2025 м. Київ № 62/02-06

Про внесення змін до розпорядження начальника Шульгинської сільської військової адміністрації від 25.11.2022 № 02/10-03

З метою встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності згідно з вимогами чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документаційними процесами, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 08 квітня 2025 № 404 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 і від 17 січня 2018 р. № 55», керуючись постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2705-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Сватівському, Старобільському, Щастинському районах Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції з діловодства в Шульгинській сільській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області затвердженої розпорядження начальника Шульгинської сільської військової адміністрації від 25.11.2022 № 02/10-03, а саме:

1) пункт 14 викласти в такій редакції:

"14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі - КУД)";

2) у пункті 28 слово "ДКУД" замінити словом "КУД";

3) абзац десятий пункту 36 після слів "найменування адресатів" доповнити словами "у давальному відмінку";

4) в абзаці третьому пункту 47 слово "документа" замінити словом "додатка";

5) у пункті 72 слова "(без зображення герба)" виключити;

6) пункт 76 викласти в такій редакції:

“76. 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) пункт 143 виключити;

8) пункт 156 викласти в такій редакції:

«156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов’язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов’язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

9) у другому реченні пункту 164 слова “Адміністрації Президента України” замінити словами “Офісу Президента України”;

10) абзац третій пункт 179 викласти в такій редакції:

“Індивідуальні строки встановлюються начальником Шульгинської СВА із зазначенням чіткого часового проміжку, в межах якого визначається відповідний строк виконання документів.

11) у пункті 184 слова “Главі Адміністрації Президента України” замінити словами “Керівнику Офісу Президента України”;

12) пункт 221 викласти в такій редакції:

“221. 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 першому реченні пункту 235 слова “не віднесених” замінити словами “не внесених”;

14) у пункті 250 слова “, за винятком первинної бухгалтерської документації” виключити;

15) в абзаці восьмому пункту 7 додатка 1 до Інструкції слова “Прізвище виконавця і номер його телефону” замінити словами “Відомості про працівника, який створив документ”;

у назві додатка 6 до Інструкції слова “кваліфікованою електронною печаткою” замінити словами “кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою

електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки,”;

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Наталя ПЕТРЕНКО