ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Південноукраїнської міської
військової адміністрації Вознесенського
району Миколаївської області
09.09.2026 № 15

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Південноукраїнській міській військовій адміністрації Вознесенського району Миколаївської області

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає єдиний порядок документування управлінської діяльності, підготовки, оформлення, реєстрації, обліку, проходження, виконання, надсилання, формування справ та архівного зберігання документів у Південноукраїнській міській військовій адміністрації Вознесенського району Миколаївської області (далі – військова адміністрація).

2. Інструкція є обов'язковою для виконання всіма посадовими особами та працівниками військової адміністрації незалежно від займаної посади, характеру виконуваної роботи чи виду службових відносин.

3. Дія цієї Інструкції поширюється на всі документи, що створюються, надходять, реєструються, розглядаються, виконуються, надсилаються, формуються у справи та зберігаються у військовій адміністрації.

4. Організація діловодства у військовій адміністрації здійснюється відповідно до Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, національних стандартів у сфері організаційно-розпорядчої документації та цієї Інструкції.

5. Діловодство у військовій адміністрації ведеться державною мовою.

6. Документування управлінської діяльності здійснюється з додержанням принципів законності, достовірності, повноти, своєчасності, безперервності документування, єдності вимог до оформлення документів та забезпечення їх збереженості.

7. У діяльності військової адміністрації застосовуються документи, необхідні для реалізації її повноважень, організації діяльності та здійснення службового листування.

8. Основними розпорядчими документами військової адміністрації є розпорядження та накази начальника військової адміністрації.

9. Начальник військової адміністрації в межах повноважень, визначених Конституцією України, законами України та іншими нормативно-правовими актами, видає накази і розпорядження.

10. У військовій адміністрації встановлюється такий порядок оформлення розпорядчих документів:

наказами оформлюються рішення начальника військової адміністрації,

прийняті під час здійснення повноважень Південноукраїнської міської ради, її виконавчих органів, а також делегованих повноважень органів виконавчої влади, які відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» тимчасово здійснюються військовою адміністрацією;

розпорядженнями оформлюються рішення начальника військової адміністрації з питань реалізації повноважень керівника військової адміністрації як державного органу, а також повноважень, які відповідно до законодавства належали Південноукраїнському міському голові.

11. Документи оформлюються відповідно до вимог законодавства, національних стандартів та цієї Інструкції.

12. Відповідальність за організацію діловодства у військовій адміністрації несе начальник військової адміністрації.

13. Безпосередню організацію діловодства забезпечує посадова особа, визначена начальником військової адміністрації.

14. Кожна посадова особа та працівник військової адміністрації відповідає за належне оформлення, своєчасне подання, використання, зберігання документів і дотримання вимог цієї Інструкції в межах своїх повноважень.

15. Питання організації діловодства, не врегульовані цією Інструкцією, вирішуються відповідно до законодавства України.

ІІ. Документування управлінської діяльності

16. Управлінська діяльність військової адміністрації документується шляхом створення, оформлення, реєстрації та використання службових документів відповідно до законодавства України та цієї Інструкції.

17. Документування управлінської діяльності здійснюється з метою забезпечення реалізації повноважень військової адміністрації, фіксації управлінських рішень, службових дій, юридично значущих фактів та організації виконання прийнятих рішень.

18. У діяльності військової адміністрації застосовуються:

розпорядження (додаток 1);

накази (додаток 2);

службові листи (додаток 3);

службові записки (додаток 4);

доповідні записки (додаток 5);

пояснювальні записки (додатки 6, 7);

протоколи (додаток 8);

акти (додаток 9);

інші документи, необхідні для реалізації повноважень військової адміністрації.

19. Вид документа визначається залежно від його змісту, правових наслідків, мети складання та компетенції посадової особи, яка його підписує або затверджує.

20. Не допускається оформлення управлінського рішення документом, який не відповідає його змісту або правовому характеру.

21. Документ повинен містити достовірну, повну та актуальну інформацію, викладену чітко, логічно та в офіційно-діловому стилі.

22. Не допускається включення до документа інформації, що не стосується його предмета, а також внесення виправлень, які унеможливлюють однозначне сприйняття змісту документа.

23. Документи оформлюються на відповідних бланках або на стандартних аркушах паперу формату А4, якщо використання бланків не передбачено цією Інструкцією.

24. Склад реквізитів документів та вимоги до їх оформлення визначаються законодавством, національними стандартами та цією Інструкцією.

25. Документи, що підлягають підписанню начальником військової адміністрації, подаються на підпис після завершення їх підготовки, погодження (у разі необхідності) та перевірки правильності оформлення.

26. Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, оформлюються, реєструються, використовуються, передаються та зберігаються відповідно до вимог законодавства.

27. Документування управлінської діяльності у військовій адміністрації здійснюється переважно в паперовій формі.

28. У разі впровадження електронного документообігу документи можуть створюватися, підписуватися, реєструватися, передаватися та зберігатися в електронній формі відповідно до законодавства без внесення змін до цієї Інструкції.

29. Документ, оформлений відповідно до вимог законодавства та цієї Інструкції, має юридичну силу з моменту його підписання або затвердження, якщо інше не встановлено законодавством.

ІІІ. Підготовка та оформлення документів

30. Підготовка документів здійснюється посадовими особами та працівниками військової адміністрації відповідно до їх повноважень або за дорученням начальника військової адміністрації.

31. Проєкт документа повинен відповідати Конституції України, законам України, іншим нормативно-правовим актам, компетенції військової адміністрації та вимогам цієї Інструкції.

32. Під час підготовки документа забезпечуються повнота, достовірність, актуальність і обґрунтованість викладеної інформації.

33. Текст документа викладається державною мовою, чітко, логічно, стисло та в офіційно-діловому стилі.

34. Документ повинен містити лише відомості, необхідні для вирішення питання, якому він присвячений.

35. Не допускається включення до документа положень, що суперечать законодавству, містять неоднозначне тлумачення, не стосуються предмета документа або унеможливлюють його належне виконання.

36. Документи оформлюються з використанням реквізитів, передбачених законодавством, національними стандартами та цією Інструкцією.

37. Якщо документ має додатки, у його тексті робиться посилання на них, а після тексту зазначаються відомості про додатки.

38. Документи підписуються посадовими особами відповідно до наданих їм повноважень.

39. До подання на підпис проєкт документа перевіряється його розробником щодо:

відповідності законодавству;

відповідності компетенції військової адміністрації;

правильності оформлення;

наявності всіх необхідних додатків;

наявності погодження, якщо воно передбачене законодавством, цією Інструкцією або визначене начальником військової адміністрації.

40. Зауваження та пропозиції, висловлені під час погодження або перевірки проєкту документа, розглядаються його розробником, який у разі необхідності доопрацьовує проєкт.

41. Документ набуває статусу офіційного після його підписання або затвердження уповноваженою посадовою особою, якщо інше не встановлено законодавством.

42. Після підписання документа внесення змін до його тексту не допускається, крім випадків, установлених законодавством. У разі необхідності зміни оформлюються шляхом прийняття нового документа або внесення змін у встановленому законодавством порядку.

43. Копії документів виготовляються та засвідчуються відповідно до законодавства та національних стандартів.

44. Підписані документи передаються для реєстрації та подальшого опрацювання відповідно до вимог цієї Інструкції.

IV. Реєстрація документів

45. Реєстрація документів здійснюється з метою їх обліку, забезпечення оперативного пошуку, контролю проходження та підтвердження факту створення, надходження або відправлення документа.

46. Реєстрації підлягають усі документи, що створюються, надходять або надсилаються військовою адміністрацією, крім документів, які відповідно до законодавства або цієї Інструкції не підлягають реєстрації.

47. Кожний документ реєструється один раз.

48. Реєстрація документа здійснюється після його надходження або підписання, але до передачі на виконання чи надсилання адресату.

49. Реєстрація документів здійснюється у відповідних журналах реєстрації (додатки 11, 12, 13, 14, 15, 16).

50. Журнали реєстрації ведуться у військовій адміністрації відповідно до цієї Інструкції, інших нормативно-правових актів та рішень начальника військової адміністрації.

51. Форми журналів реєстрації можуть визначатися цією Інструкцією а у разі необхідності можуть затверджуватися або змінюватися окремим

розпорядженням начальника військової адміністрації.

52. Реєстраційний номер документа присвоюється під час його реєстрації та є унікальним у межах відповідного журналу реєстрації.

53. Розпорядження та накази реєструються окремо. Їх нумерація ведеться самостійно в межах кожного календарного року.

54. Вхідні, вихідні та внутрішні документи реєструються у хронологічному порядку.

55. Повторна реєстрація документа не допускається, крім випадків, установлених законодавством.

56. Помилки, допущені під час реєстрації документа, виправляються таким чином, щоб можна було встановити первинний запис, дату внесення змін та особу, яка їх внесла.

57. Журнали реєстрації ведуться переважно у паперовій формі.

58. У разі впровадження електронного документообігу реєстрація документів та ведення журналів реєстрації можуть здійснюватися в електронній формі відповідно до законодавства.

59. Відомості, внесені до журналів реєстрації, повинні відповідати реквізитам зареєстрованих документів.

60. Посадова особа, відповідальна за організацію діловодства, забезпечує своєчасність, повноту та правильність реєстрації документів.

V. Організація документообігу

61. Документообіг у військовій адміністрації організовується з метою забезпечення своєчасного розгляду, опрацювання, виконання, надсилання, формування справ і зберігання документів.

62. Організація документообігу ґрунтується на принципах законності, оперативності, безперервності руху документів, персональної відповідальності виконавців та раціональної організації роботи з документами.

63. Рух документів повинен здійснюватися за найкоротшим маршрутом із мінімально необхідною кількістю операцій, що забезпечують їх належний розгляд, виконання та зберігання.

64. Вхідні документи після реєстрації невідкладно передаються на розгляд начальнику військової адміністрації або іншій посадовій особі відповідно до розподілу повноважень.

65. Після розгляду документи передаються виконавцям відповідно до резолюції або іншого рішення уповноваженої посадової особи.

66. Якщо документ підлягає виконанню кількома виконавцями, визначається відповідальний виконавець, який організовує виконання документа та координує роботу інших виконавців.

67. Передавання документів між посадовими особами та працівниками здійснюється способом, який забезпечує їх збереження та можливість встановлення місцезнаходження документа.

68. Вихідні документи після підписання та реєстрації невідкладно передаються для надсилання адресатам.

69. Документи, виконання яких завершено, передаються для формування у справи відповідно до цієї Інструкції.

70. Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, передаються, використовуються та зберігаються відповідно до вимог законодавства.

71. Посадові особи та працівники військової адміністрації забезпечують збереження документів, що перебувають у них на опрацюванні, та несуть відповідальність за їх втрату, пошкодження або неправомірне використання відповідно до законодавства.

72. У разі впровадження електронного документообігу рух електронних документів здійснюється відповідно до законодавства та цієї Інструкції.

73. Особливості організації документообігу з окремими видами документів можуть визначатися законодавством, цією Інструкцією або розпорядженням начальника військової адміністрації.

74. Контроль за додержанням установленого порядку документообігу здійснює посадова особа, відповідальна за організацію діловодства.

VI. Розгляд документів та організація їх виконання

75. За результатами розгляду документа визначаються:

виконавець або відповідальний виконавець;

зміст доручення (за потреби);

строк виконання, якщо він не встановлений законодавством або самим документом.

76. Якщо документ підлягає виконанню кількома виконавцями, визначається відповідальний виконавець, який організовує виконання документа, координує роботу інших виконавців та забезпечує своєчасну підготовку результатів його виконання.

77. Виконавець забезпечує повне, своєчасне та належне виконання документа відповідно до законодавства, резолюції або іншого доручення уповноваженої посадової особи.

78. Якщо виконання документа потребує взаємодії з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями або їх посадовими особами, відповідальний виконавець забезпечує таку взаємодію в межах своїх повноважень.

79. Якщо виконання документа у встановлений строк є неможливим з об'єктивних причин, відповідальний виконавець невідкладно доповідає посадовій особі, яка визначила строк виконання, із зазначенням причин та пропозицій щодо його зміни.

80. Документ вважається виконаним після повного виконання визначених у ньому вимог або прийняття рішення, що повністю вирішує порушене питання.

81. Після виконання документа виконавець забезпечує підготовку відповіді або іншого документа (за потреби), його належне оформлення та передачу для реєстрації.

82. Відомості про виконання документа вносяться до відповідного журналу

реєстрації або іншої реєстраційної форми, що використовується у військовій адміністрації.

83. Якщо за результатами розгляду документа приймається розпорядження, наказ або інший документ, у матеріалах його виконання зазначаються реквізити такого документа.

84. Контроль за своєчасним виконанням документів здійснюється начальником військової адміністрації, іншими уповноваженими посадовими особами та відповідальними виконавцями в межах наданих їм повноважень.

85. Документ знімається з контролю після підтвердження його повного виконання посадовою особою, яка здійснювала контроль, або в іншому порядку, визначеному законодавством чи цією Інструкцією.

VII. Підготовка проєктів розпорядчих документів

86. Проєкти розпоряджень і наказів готуються посадовими особами військової адміністрації, виконавчих органів Південноукраїнської міської ради відповідно до їх повноважень або за дорученням начальника військової адміністрації.

87. Розробник проєкту розпорядчого документа забезпечує його відповідність Конституції України, законам України, іншим нормативно-правовим актам, компетенції військової адміністрації та вимогам цієї Інструкції.

88. Вид розпорядчого документа визначається відповідно до його змісту, правових наслідків та компетенції військової адміністрації.

89. До проєкту розпорядчого документа можуть додаватися документи, необхідні для його розгляду та прийняття, зокрема пояснювальна записка (додаток 7), довідкові, інформаційні, аналітичні, фінансові або інші матеріали.

90. Пояснювальна записка до проєкту розпорядчого документа складається у випадках, передбачених законодавством, цією Інструкцією, за дорученням начальника військової адміністрації або за рішенням розробника проєкту, якщо це необхідно для обґрунтування проєкту розпорядчого документа.

91. Проєкт розпорядчого документа підлягає погодженню лише у випадках, передбачених законодавством, цією Інструкцією або визначених начальником військової адміністрації.

92. У разі необхідності погодження проєкту розпорядчого документа воно оформлюється на аркуші погодження за відповідною формою (додаток 10).

93. Посадова особа, яка погоджує проєкт розпорядчого документа, розглядає його в межах своєї компетенції та за необхідності надає зауваження або пропозиції.

94. Зауваження та пропозиції, висловлені під час погодження, розглядаються розробником проєкту, який за потреби забезпечує його доопрацювання.

95. Після завершення підготовки та погодження (у разі необхідності) проєкт розпорядчого документа разом із матеріалами, що обґрунтовують його прийняття, подається начальнику військової адміністрації для розгляду та прийняття рішення.

96. Проєкти розпоряджень та наказів після їх підписання реєструються посадовою особою, відповідальною за організацію діловодства, у відповідних журналах реєстрації.

97. Після підписання розпорядження або наказу внесення змін до його тексту не допускається. У разі необхідності зміни вносяться шляхом видання нового розпорядчого документа відповідно до законодавства.

VIII. Робота з вихідними документами

98. Вихідними є документи, що створюються військовою адміністрацією та надсилаються адресатам у межах її повноважень.

99. Вихідний документ оформлюється відповідно до вимог законодавства, цієї Інструкції та після підписання підлягає реєстрації.

100. Вихідні документи надсилаються адресатам після їх реєстрації, якщо інше не встановлено законодавством.

101. Документи можуть надсилатися поштовим зв'язком, нарочно, засобами електронного зв'язку або іншими способами, що забезпечують їх доставку відповідно до законодавства.

102. Спосіб надсилання вихідного документа визначається з урахуванням вимог законодавства, змісту документа, строків його доставки та необхідності підтвердження факту його направлення.

103. Якщо документ надсилається кільком адресатам, його направлення здійснюється кожному адресату окремо, якщо інше не випливає зі змісту документа або способу його надсилання.

104. Документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, надсилаються з дотриманням вимог законодавства щодо захисту такої інформації.

105. Один примірник вихідного документа або його належним чином оформлена копія залишається у військовій адміністрації та формується до відповідної справи.

106. У разі відкликання або заміни вихідного документа адресат невідкладно повідомляється про це у спосіб, що забезпечує належне інформування.

107. Посадова особа, відповідальна за організацію діловодства, забезпечує своєчасну реєстрацію, належне оформлення та відправлення вихідних документів відповідно до законодавства та цієї Інструкції.

IX. Формування справ

108. Формування справ здійснюється з метою систематизації документів, забезпечення їх збереження, оперативного пошуку та підготовки до архівного зберігання.

109. Документи формуються у справи після завершення їх виконання відповідно до номенклатури справ військової адміністрації.

110. До справи включаються лише документи, що стосуються одного

питання або взаємопов'язаних питань та відповідають заголовку справи.

111. Документи у справі систематизуються у хронологічному, логічному або іншому порядку, який забезпечує їх зручне використання та пошук.

112. Оригінали документів включаються до справи, якщо інше не встановлено законодавством.

113. Кожний документ включається лише до однієї справи, крім випадків, передбачених законодавством.

114. Після завершення діловодного року справи оформлюються для подальшого зберігання відповідно до законодавства.

115. Відповідальність за правильність формування справ несуть посадові особи та працівники, які створюють або використовують відповідні документи, а загальну організацію цієї роботи забезпечує посадова особа, відповідальна за організацію діловодства.

116. Формування, оформлення, облік та підготовка справ до архівного зберігання здійснюються відповідно до законодавства та цієї Інструкції.

X. Архівне зберігання документів

117. Документи, завершені діловодством, підлягають архівному зберіганню відповідно до законодавства України та цієї Інструкції.

118. Передача справ до архіву здійснюється після їх належного формування та оформлення відповідно до вимог законодавства.

119. До передачі до архіву документи зберігаються в умовах, що забезпечують їх цілісність, схоронність та унеможливлюють несанкціонований доступ до них.

120. Передача справ до архіву здійснюється у строки та порядку, визначених законодавством.

121. Використання архівних документів здійснюється відповідно до законодавства України з дотриманням установленого порядку доступу до документів.

122. Вилучення документів зі справ, їх пошкодження, знищення або заміна без законних підстав не допускаються.

123. Документи, строки зберігання яких закінчилися, підлягають вилученню для знищення в порядку, встановленому законодавством.

124. Організація архівного зберігання документів у військовій адміністрації здійснюється відповідно до законодавства посадовою особою, визначеною начальником військової адміністрації.

125. Питання архівного зберігання документів, не врегульовані цією Інструкцією, вирішуються відповідно до законодавства України.

126. У разі припинення діяльності військової адміністрації документи та справи передаються правонаступнику, а за його відсутності – до відповідної державної архівної установи або іншої установи, визначеної законодавством чи рішенням уповноваженого державного органу.

XI. Прикінцеві положення

127. Ця Інструкція набирає чинності з дня її затвердження розпорядженням начальника військової адміністрації, якщо інше не визначено таким розпорядженням.

128. Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами та працівниками військової адміністрації.

129. Контроль за додержанням вимог цієї Інструкції здійснює начальник військової адміністрації або визначена ним посадова особа.

130. Питання організації діловодства, не врегульовані цією Інструкцією, вирішуються відповідно до законодавства України.

131. У разі внесення змін до законодавства, що регулює питання діловодства, архівної справи або діяльності військових адміністрацій, положення цієї Інструкції застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

132. Зміни до цієї Інструкції затверджуються розпорядженням начальника військової адміністрації.

133. Визнання цієї Інструкції такою, що втратила чинність, здійснюється розпорядженням начальника військової адміністрації.

134. Ця Інструкція підлягає перегляду у разі істотної зміни законодавства, зміни структури або організації діяльності військової адміністрації чи в інших випадках, коли її положення потребують актуалізації.

135. Додатки до цієї Інструкції є її невід'ємною частиною.

136. Форми документів і журналів, наведені в додатках до цієї Інструкції, застосовуються, якщо інше не встановлено законодавством або окремим розпорядженням начальника військової адміністрації.

137. У разі запровадження електронного документообігу положення цієї Інструкції застосовуються з урахуванням особливостей, установлених законодавством та організаційно-розпорядчими документами військової адміністрації.

138. У разі припинення діяльності військової адміністрації ця Інструкція втрачає чинність, якщо інше не встановлено законодавством або рішенням уповноваженого державного органу.

Перший заступник начальника
Південноукраїнської міської військової
адміністрації Вознесенського району
Миколаївської області — Сергій РОМАНЧУК

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Південноукраїнської міської військової
адміністрації Вознесенського району
Миколаївської області

_____№_____

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК архівного відділу
Південноукраїнської міської ради
від 10.09.2026 № 5