



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

15 квітня 2026 року

селище Слобожанське

№ 300

**Про затвердження інструкції з діловодства у Слобожанській селищній раді
та її виконавчому комітеті у новій редакції**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі – Постанова), наказом 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 підприємства, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» Національний стандарт України, для забезпечення єдиного порядку документування діяльності селищної ради, її виконавчого комітету та структурних підрозділів і регламентації порядку роботи з документами, обліку, зберігання, використання документів та інших носіїв інформації, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інструкцію з діловодства у Слобожанській селищній раді, її виконавчому комітеті та структурних підрозділах у новій редакції (надалі – Інструкція), згідно з додатком.

2. Секретарю селищної ради (виконкому) Людмилі ЛАГОДІ, начальнику відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету селищної ради Ользі ГАМАСЕНКО, керівникам структурних підрозділів:

2.1. Забезпечити неухильне дотримання Інструкції;

2.2. Здійснювати постійний контроль за застосуванням Інструкції;

2.3. Проводити регулярно перевірки стану діловодства;

2.4. Організовувати навчання працівників, надаючи їм методичну допомогу у повсякденній роботі.

2. Рішення набирає чинності з моменту опублікування його на офіційному вебсайті Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів.

3. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу ЛАГОДУ.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА