

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Головного управління юстиції у Кіровоградській області, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Триф затвердження”, “Триф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкові інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри — для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А І Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від " ____ " _____ 20 ____ року

№ _____



У К Р А Ї Н А

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 20)

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 20)



У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від " ____ " _____ 20__ року

№ _____



У К Р А Ї Н А

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 20)

**КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

25022, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 41, тел. 24-08-24, факс 24-08-05,
E-mail: Vppvp@mail.ru

№ _____

на № _____ від _____



У К Р А Ї Н А

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 20)

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

(Назва виконавчого органу)

25022, м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, 41, *(телефон, електронна адреса)*

_____ № _____

на № _____ від _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 22)

Ж У Р Н А Л
видачі бланків на розпорядження
Кіровоградського міського голови

№ з/п	Номер бланка	Назва виконавчого органу міської ради	Прізвище	Підпис
-------	--------------	---------------------------------------	----------	--------

Формат А4

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 22)

Ж У Р Н А Л
видачі бланків на рішення виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради

№ з/п	Номер бланка	Назва виконавчого органу міської ради	Прізвище	Підпис
-------	--------------	---------------------------------------	----------	--------

Формат А4

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 22)

Ж У Р Н А Л
видачі бланків для листів виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради

Дата отримання бланка	Назва виконавчого органу міської ради	Прізвище, ім'я, по батькові одержувача	№ бланків	Підпис одержувача
-----------------------	---------------------------------------	--	-----------	-------------------

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню**

Акти (перевірок і ревізій; прийому закінчених будівництвом об'єктів; списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ)

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо)

Звіти (про виборчу діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо)

Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо)

Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо)

Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо)

Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи виконавчого комітету міської ради; науково-технічної ради, наукової ради тощо)

Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо)

Розцінки на здійснення робіт

Статути державних підприємств (об'єднань)

Структура і штатна чисельність

Форми уніфікованих документів

Штатні розписи

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 64)

Проект розпорядження міського голови підготував та вносить на розгляд

(назва виконавчого органу, посада і прізвище керівника, його особистий підпис та дата)

ПОГОДЖЕНО:

(прізвище, підпис, дата)

**Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради**

(прізвище, підпис, дата)

Начальник юридичного відділу

(прізвище, підпис, дата)

Начальник відділу кадрової роботи

(прізвище, підпис, дата)

Начальник загального відділу

(прізвище, підпис, дата)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ № _____
проекту рішення виконавчого комітету міської ради

Видано " _____ " _____ 20 ____ року

Назва питання _____

Проект рішення виконкому підготував та вносить на розгляд _____

(назва виконавчого органу, посада і прізвище керівника, його особистий підпис та дата)

Проект рішення відповідає діючому на Україні законодавству

Начальник юридичного відділу

_____ (прізвище, підпис, дата)

Проект рішення вноситься на засідання виконкому міської ради

З проектом рішення згодні:

Перший заступник міського голови, секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради
(прізвище, підпис, дата)

Керівники виконавчих органів міської ради
(прізвище, підпис, дата)

Заповнюється в разі, якщо рішення приймається шляхом опитування членів виконкому міської ради

З проектом рішення згодні:
(прізвище, підпис, дата)

(відповідно до складу виконавчого комітету згідно з рішенням міської ради)

Проект рішення оформлений та узгоджений відповідно до Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради

Начальник загального відділу

_____ (прізвище, підпис, дата)

Проект рішення підготовлений та вноситься на засідання виконкому

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

_____ (прізвище, підпис, дата)

Проект рішення підготовлений та приймається шляхом опитування

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

_____ (прізвище, підпис, дата)

Зауваження, пропозиції, заперечення до проекту рішення виконавчого комітету міської ради та відмітки про їх усунення, зміну тексту тощо

№ п/п	Посада, прізвище особи, яка внесла зауваження, пропозиції, заперечення	Стислий текст зауваження, пропозиції, заперечення	Відмітки про усунення, зміну тексту з вказанням посади та прізвища особи, яка їх внесла, і дати внесення

Пропозиції про врегулювання розбіжностей щодо проекту рішення виконавчого комітету міської ради, надані першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (відповідно до розподілу обов'язків)

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ № _____
рішення Кіровоградської міської ради**

Аркуш погодження отримав “ ____ ” _____ 20__ року _____
(прізвище і підпис відповідальної особи)

Підготовлено: _____

(назва виконавчого органу, постійної комісії, депутатської фракції, групи, прізвище депутата)

(прізвище і підпис керівника виконавчого органу, постійної комісії, депутатської фракції, групи, депутата)

Вносить на розгляд сесії: _____

(назва виконавчого органу, постійної комісії, депутатської фракції, групи, прізвище депутата)

(прізвище і підпис керівника виконавчого органу, постійної комісії, депутатської фракції, групи, депутата)

Доповідає питання на сесії: _____

(прізвище і підпис керівника виконавчого органу, постійної комісії, депутатської фракції, групи, депутата)

Проект рішення відповідає / не відповідає чинному законодавству.
(необхідне підкреслити)

Начальник юридичного відділу _____ (підпис) _____ (прізвище)

Погоджено рішенням міськвиконкому від _____ № ____ (додається).

Погоджено постійними комісіями міської ради:

	Назва комісії	Номер і дата протоколу	Підпис голови комісії
	з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку		
	з питань промисловості, енергетики, транспорту і зв'язку, охорони навколишнього природного середовища		
	з питань архітектури, будівництва, регулювання земельних відносин та реклами		
	з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження		
	з питань торгівлі, побутового обслуговування, громадського харчування, захисту прав споживачів та цін		
	з питань освіти, науки, культури, фізичної культури і спорту та молодіжної політики		
	з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення		
	з питань управління комунальною власністю та приватизації		
	з питань регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності		
	з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, адміністративно-територіального устрою, відзначення нагородами, присвоєння почесних звань, забезпечення законності, правопорядку, оборонної роботи, охорони прав і свобод громадян, релігії та засобів масової інформації		

Погоджено керівниками виконавчих органів:

<i>Найменування посади</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>

Зауваження та заперечення:

<i>Зміст</i>	<i>Посада</i>	<i>Прізвище, підпис</i>	<i>Дата</i>

Проект рішення підготовлений / не підготовлений у відповідності до
(необхідне підкреслити)

Регламенту міської ради.

*Начальник управління апарату
Кіровоградської міської ради*

(підпис)

(прізвище)

Проект рішення вноситься / не вноситься на розгляд міської ради.
(необхідне підкреслити)

Секретар міської ради

(підпис)

(прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, на які ставиться гербова печатка**

Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо)

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів

Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України

Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату, стаж роботи, тощо)

Довіреність на одержання товарно - матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення

Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо)

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо)

Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо)

Заявки (на обладнання, винаходи тощо)

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції

Посвідчення про відрядження

Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо)

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо)

Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, преміями)

Протоколи (погодження планів поставок)

Реєстри (чеків, бюджетних доручень)

Специфікації (виробів, продукції тощо)

Статути державних підприємств (об'єднань)

Титульні списки

Штатні розписи

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 164)

**ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів***

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 164)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Лицьовий бік

Сектор діловодства загального відділу

Контр. термін:

Картка обліку вхідних документів

<u>Вхідний №</u> від	<u>Дата реєстр.</u>	К-сть арк.	<u>№ докум.</u> від	<u>Дата</u>
<u>Вхідний №</u> від	<u>Дата докум.</u>	<u>Код кор.</u> <input type="checkbox"/>	<u>Вид док.</u>	

Кореспондент:

Короткий зміст

--

Резолюція

--

Зворотний бік

<u>Контр.термін</u>		<u>Виконує:</u>

РУХ ДОКУМЕНТА

<u>Дата передачі</u>	<u>Код</u>	<u>Отримав</u>	<u>Підпис</u>

Відмітка про виконання

	<u>№ справи</u>	<u>Рік</u>

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) — автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) — кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою — автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі — картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою — автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою — одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил

Реквізити	Пояснення до заповнення
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян — не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до двох днів, решта – протягом 10 днів.

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади
керівника служби контролю

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

_____ (найменування та індекс структурного підрозділу)

в установленій строк станом на ____ _____ 20__ р.**

№	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленій строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії* структурного підрозділу

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____ Усього

Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 223)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

МП

№ _____

_____ 20__ р.

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*)

Найменування посади
керівника служби
діловодства

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
державного архіву

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 255)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

АКТ

(підпис) (ініціали, (ініціал імені)
прізвище)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість 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)

Найменування посади
особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
державного архіву

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною
комісією _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії** структурного
підрозділу

_____ № _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

***Передаються разом із справами служби діловодства.

