Додаток 1

до Інструкції

(пункт 18)

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 Мін’юсту, 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”, „Гриф затвердження”, „Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових 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).

2 Продовження додатка 1

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 в 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 зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2

до Інструкції

(пункт 20)

*верхній обріз аркуша*



**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*(місце для назви виду документа)*

Додаток 3

до Інструкції

(пункт 20)

*верхній обріз аркуша*



**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Жовтнева, 45, м. Полтава, 36014, тел. (+38 0532) 56-02-90, факс (+38 0532) 56-53-14

E-mail: oda@adm-pl.gov.ua, Web: http://www.adm-pl.gov.ua, Код ЄДРПОУ 00022591

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Інструкції

(пункт 20)

*верхній обріз аркуша*



**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Полтава №

Додаток 5

до Інструкції

(пункт 20)

*верхній обріз аркуша*



**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**НАКАЗ**

ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ–КЕРІВНИКА АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ

АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Полтава №

Додаток 6

до Інструкції

(пункт 20)

ОПИС

бланків Полтавської обласної державної адміністрації

Бланки Полтавської обласної державної адміністрації виготовляються на аркушах форматів А 4 (210х297 міліметрів) або А5 (148 х201 міліметрів).

На всіх бланках угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис „ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ”.

Напис „ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ” виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

У бланку для листа під написом „ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ” без відступу розміщується інформація про установу (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ). Напис виконується шрифтом Times New Roman літературний, розміром 10, звичайний.

Під інформацією про установу через інтервал розміщуються два рядки на одній лінії для дати та індексу вихідного документа, а також для посилання на індекс і дату вхідного документа.

У бланку розпорядження голови обласної державної адміністрації під написом „ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ” через інтервал розміщується центровим способом напис „РОЗПОРЯДЖЕННЯ”. Нижче без відступу написи „ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ” та через інтервал центровим способом „м. Полтава”.

Напис „РОЗПОРЯДЖЕННЯ” виконується шрифтом Times New Roman прописним, жирним, розміром 14. Написи „ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”, „м. Полтава” аналогічним шрифтом прописним, нежирним, розміром 14. На одній лінії розміщуються реквізит дата документа, напис м. Полтава та реквізит індекс документа.

У бланку наказу заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації нижче напису „ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ” через інтервал центровим способом розміщуються написи „НАКАЗ” та без відступу у 2 рядки „ ЗАСТУПНИКА

2 Продовження додатка 6

ГОЛОВИ – КЕРІВНИКА АПАРАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”.

Під цими написами через інтервал центровим способом також розміщується напис „м. Полтава”. На одній лінії розміщуються реквізит дата документа, напис м. Полтава та реквізит індекс документа.

Напис „НАКАЗ” виконується шрифтом Times New Roman прописним, жирним, розміром 14. Написи „ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ – КЕРІВНИКА АПАРАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”, „м. Полтава” аналогічним шрифтом прописним, нежирним, розміром 14. На одній лінії розміщуються реквізит дата документа, напис м. Полтава та реквізит індекс документа.

Додаток 7

до Інструкції

(пункт 39)

ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються

з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; виконаних робіт; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення проектних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, фінансування програм соціально-економічного розвитку, інших програм тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Розподіл матеріально-технічних ресурсів тощо.

7. Описи справ.

8. Плани роботи облдержадміністрації, апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації, організаційно-розпорядчих заходів, перевірок тощо.

9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

11. Графіки виконання робіт, перевірок тощо.

12. Положення установ.

13. Структура установи.

14. Форми уніфікованих документів.

15. Штатні розписи.

Додаток 8

(до пункту 66)

ПОРЯДОК

візування певних видів документів, створених

в облдержадміністрації

Проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, у якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому (в обов’язковому порядку - керівниками відділів юридичного, загального, контролю, першим заступником голови або заступником голови, що відповідає за його підготовку, та відповідно їх помічниками, а також у разі потреби - іншими заступниками голови), головним спеціалістом з питань протидії та виявлення корупції апарату облдержадміністрації.

Після завершення процедури погодження, проект розпорядження передається на візування заступнику голови-керівнику апарату облдержадміністрації.

Проекти розпоряджень (наказів) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів розпоряджень (наказів) - начальником відділу фінансового забезпечення, головним спеціалістом з питань протидії та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, іншими посадовими особами, яких стосується цей документ.

Після завершення процедури погодження, проект розпорядження передається на візування (підпис) заступнику голови-керівнику апарату облдержадміністрації.

Юридичним відділом апарату облдержадміністрації обов’язково візуються, за наявності всіх необхідних віз, усі проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, накази, видані в апараті облдержадміністрації.

Перед підписанням візуються протоколи засідань колегії облдерждміністації та щотижневих народ у голови облдержадміністрації керівником служби діловодства та заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації.

Проекти угод з надання послуг апарату облдержадміністрації візуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, зацікавленого у їх заключенні, начальниками відділу фінансового забезпечення та юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

2 Продовження додатка 8

Проекти рішення обласної ради, які вносяться на розгляд головою облдержадміністрації, візуються з урахуванням вимог регламентів облдержадміністрації та обласної ради.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа облдержадміністрації, візує працівник, який створив документ, керівник відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, а також перший заступник, заступники, заступник голови-керівник апарату облдержадміністрації відповідно до функціональних обов’язків (якщо лист подається на підпис голові облдержадміністрації).

Якщо в листі викладаються питання правоого характеру, зазначений лист візує начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації або за його дорученням - працівник цього підрозділу.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, у якому його створено.

Порядок візування власних документів, створених у структурних підрозділах облдержадміністрації визначається інструкціями цих підрозділів.

Додаток 9

до Інструкції (пункт 73)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Висновки і відгуки установи на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

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

6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

8. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

14. Номенклатури справ.

2 Продовження додатка 9

15. Описи справ.

16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

17. Протоколи (експертної комісії тощо).

18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

19. Специфікації (послуг тощо).

20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

21. Положення установ.

22. Титульні списки.

23. Трудові книжки.

24. Штатні розписи.

25.Перепустки до адмінбудинку.

Додаток 10

до Інструкції

( пункт 134)

ЖУРНАЛ

реєстрації відряджень

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Прізвище,  ініціали | Місце  роботи та  посада | Місце  відрядження | Дата і номер наказу  (розпоряд-  ження) | Дата  вибуття у  відрядження | Дата  прибуття  з відряд-  ження |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Додаток 11

до Інструкції

(пункт 143)

ЗВІТ\*

про обсяг документообігу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документи | Кількість документів | | |
| оригінали | копії | усього |
| Вхідні |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |
| Внутрішні |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

Керівник

служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис (ініціали (ініціал імені) прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

\*У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12

до Інструкції

(пункт 156)

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.

13. Протоколи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі інших).

Додаток 13

до Інструкції

(пункт 165)

ЖУРНАЛ

реєстрації вхідних документів\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  надходження  та індекс  документа | Кореспондент,  дата та індекс  одержаного  документа | Короткий  зміст | Резолюція  або відпові-  дальний 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 14

до Інструкції

(пункт 165)

ЖУРНАЛ

реєстрації документів, створених в структурному підрозділі апарату облдержадміністрації\*

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

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 15

до Інструкції

(пункт 186)

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).

2 Продовження додатка 15

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 ужити 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

3 Продовження додатка 15

доводиться до відома запитувача в 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 в 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, у яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 16

до Інструкції

(пункт 201)

ЗВЕДЕННЯ\*

про виконання документів, що підлягають

індивідуальному контролю, станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Найменування  та індекс структурних підрозділів | Документи на контролі | | | | | |
| усього | надійшло  за поперед-  ній місяць | з них | | | |
| виконано | викону-ються  у ст-  рок | продовжено  строк вико-  нання | прос-тро-  чено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Найменування посади

керівника служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

\* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 17

до Інструкції

(пункт 219)

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) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Найменування посади керівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( підпис) (ініціали (ініціали імен), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії\* Керівник архіву (особа,

структурного підрозділу відповідальна за архів) установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. № \_\_\_\_

2 Продовження додатка 17

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) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

Найменування посади особи,

відповідальної за діловодство в

структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,

відповідальної за передачу

відомостей

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р.

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

Додаток 18

до Інструкції

( пункт 219)

Апарат Полтавської ЗАТВЕРДЖУЮ

облдержадміністрації

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_рік.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок  справи ( тому,  частини) | Кількість справ  (томів, частини) | Строк зберігання  справи ( тому, частини) і номери статей за переліком) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

Найменування посади

керівника служби діловодства \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_р.

Віза керівника архіву (особи відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Протокол засідання

експертної комісії апарату експертно-перевірної комісії

облдержадміністрації Державного архіву Полтавської

області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_

2 Продовження додатка 18

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, у яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 19

до Інструкції

(пункт 251)

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

установи

АКТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце складання)

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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Заголо-вок  справи або  групо-вий  заголо-вок  справ | Дата  справи або  останні дати справ | Номери  описів (но-  менкла-тур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, части-ни) за  но- менкла-турою або номер справи за описом | Кількість  справ (томів,  частин) | Строк  зберігання  справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Приміт-ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки

(цифрами і словами)

2 Продовження додатка 19

Найменування посади

особи, яка проводила

експертизу цінності

документів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_р.

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертно- Протокол засідання експертної

перевірної комісії Державного комісії апарату облдержадміністрації

архіву Полтавської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

Додаток 20

до Інструкції

(пункт 256)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

структурного підрозділу

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р.

ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Індекс  справи  (тому,  частини) | Заголовок  справи  (тому, частини) | Крайні дати  справи (тому,  частини) | Кількість  аркушів у  справі (томі,  частині) | Строк  зберігання  справи (тому, частини), стаття за перелі-ком \* | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

№ \_\_\_\_\_\_\_ у тому числі:

літерні номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Найменування посади укладача

опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

2 Продовження додатка 20

ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО

Керівник служби діловодства Протокол засідання експертної

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комісії \* \*структурного підрозділу

( підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів \*\*\*

(цифрами і словами)

Найменування посади

працівника структурного

підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р.

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.

(цифрами і словами)

Керівник архіву ( особа,

відповідальна за архів)

установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_р.

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

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\* Передаються разом із справами службі діловодства.