Додаток 1   
до Інструкції (пункт 7)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА   
оформлення документів**

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа: 10 мм — для абзаців у тексті; 90 мм — для реквізиту «Адресат»; 100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»; 125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 2   
до Інструкції (пункт 19)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул.Центральна, 48, м.Покров, Нікопольський район, Дніпропетровська область, 53300,

е-mail: іnfo@pkrv.dp.gov.ua, poshta@pokrov-mr.gov.ua офіційний сайт: https://pkrv.dp.gov.ua,

тел. (05667) 4-30-35, код ЄДРПОУ: 04052212

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_

*(внесено зміни рішенням виконавчого комітету від 11.12.2023 №821/06-53-23)*

Начальник загального відділу Вікторія АГАПОВА

Додаток 3  
до Інструкції (пункт 19)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**

поштова адреса, контактні телефони, факс, офіційна електронна адреса, веб-сайт, код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 4   
до Інструкції (пункт 19)



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Покров № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 5  
до Інструкції (пункт 19)



**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Покров № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 6  
до Інструкції (пункт 19)



**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Покров № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 7  
до Інструкції (пункт 19)



**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 48, м.Покров, Нікопольський район, Дніпропетровська область, 53300,

е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](mailto:іnfo@pkrv.dp.gov.ua), [poshta@pokrov-mr.gov.ua](mailto:poshta@pokrov-mr.gov.ua),офіційний сайт: https://pkrv.dp.gov.ua,

тел. (05667) 4-30-35, код ЄДРПОУ: 34081234

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(внесено зміни рішенням виконавчого комітету від 11.12.2023 №821/06-53-23)*

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 8

до Інструкції (пункт 113)



|  |
| --- |
| **ПРОТОКОЛ**  **наради міського голови**  **від \_\_\_\_\_\_ листопада 2021 року** |

Головував:

Присутні:

|  |
| --- |
| Заступники міського голови |
| Керівники структурних підрозділів : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **КЕРІВНИКАМ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ** | |
|  | | |
|  | | **Термін:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** |  | |
|  | | |
|  | | **Термін:** |

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 9

до Інструкції (пункт 113)

ПРОТОКОЛ № \_\_

**засідання виконавчого комітету Покровської міської ради**

**дата м.Покров**

Головує

Секретар

Присутні члени виконкому:

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

**І.**

**ІІ.**

**ІІІ.**

**СЛУХАЛИ:**

**ВИСТУПИЛИ:**

**ВИРІШИЛИ:**

**УХВАЛИЛИ:**

Головуючий Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 10

до Інструкції (пункт 19)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

**засідання виконавчого комітету Покровської міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 11

до Інструкції (пункт 19)

Міському голові

Олександру ШАПОВАЛУ

**ДОПОВІДНА (СЛУЖБОВА) ЗАПИСКА**

**ВІД:**

**СТОСОВНО:**

**СУТЬ ПИТАННЯ:**

**ПРОПОЗИЦІЇ:**

Н.О. Бондаренко

Начальник загального відділу Вікторія АГАПОВА

Додаток 12   
до Інструкції (пункт 183)

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

1. Акти Президента України – у разі, коли в акті 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 його 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. Звернення комітетів Верховної Ради України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення комітету Верховної Ради України в установлений строк комітет повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду звернення комітету з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. 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).

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

Продовження додатка 12

7. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України.

8. Подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини –усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина у місячний строк.

9. 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 статися 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 запитувача 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.

10. 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 інформують особу, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

12. Адвокатський запит –  не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

Продовження додатка 12

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

У разі якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, адвокат зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір таких витрат не може перевищувати граничні норми витрат на копіювання та друк, встановлені Кабінетом Міністрів України відповідно до [Закону України “Про доступ до публічної інформації”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17).

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 13   
до Інструкції (пункт 35)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

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

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

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

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

5. Номенклатури справ.

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

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. 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; науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

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

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 14   
до Інструкції (пункт 67)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

**виконавчого комітету Покровської міської ради**

1. Рішення виконавчого комітету.
2. Розпорядження міського голови.
3. Номенклатури справ.
4. Описи справ.
5. Трудові книжки.
6. Трудові договори. Контракти.
7. Штатні розписи.
8. Посадові інструкції.
9. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
10. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
12. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
13. Завдання (на проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
14. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
15. Акти виконаних робіт.
16. Акти списання.
17. Фінансові звіти.
18. Зарплатні відомості.
19. Платіжні доручення (банківські документи).
20. Розпорядження паспорту бюджетної програми.
21. Івентарізаційні описи.
22. Гарантійні листи (на виконання робіт, надання послуг тощо).
23. Зарплатні довідки.
24. Календарні плани.
25. Заява на відкриття рахунків.
26. Річний та помісячний розписи міського бюджету.
27. Кошториси та плани асигнувань.
28. Довідки про зміни до кошторису та до плану асигнувань.
29. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
30. Угоди про плату за фактичне користування земельною ділянкою під об’єктом нерухомого майна.
31. Договір користування місцем розташування тимчасової споруди.
32. Розрахунок визначення розміру плати за фактичне використання земельними ділянками комунальної власності.
33. Розрахунок визначення розміру плати за користування місцем розташування тимчасової споруди.
34. Документація із землеустрою.
35. Протокол засідання по проведенню конкурсного відбору. виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та виконавця земельних торгів на конкурентних засадах.
36. Договір на виконання робіт із землеустрою.
37. Довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податковогоагента без утримання податку (Форма N 3 ДФ ).
38. Ордер та його корінець на право зайняття жилого приміщення у ізольованій квартирі.
39. Ордер та його корінець на соціальну квартиру.
40. Ордер та його корінець на житлове приміщення в соціальному гуртожитку.
41. Ордер та його корінець на службове жиле приміщення.
42. Дублікати ордерів (за необхідністю).
43. Направлення та його корінець на житлове приміщення в соціальному гуртожитку для тимчасового проживання осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах.
44. Направлення та його корінець на житлове приміщення в соціальному гуртожитку для тимчасового проживання осіб, які переселяються з АР Крим та східних областей України, договір найму житлового приміщення.
45. Договір найму службового житла.
46. Договір найму соціального житла (ізольована квартира).
47. Договір найму житлового приміщення у соціальному гуртожитку.
48. Договір найму житлового приміщення у соціальному гуртожитку громадянами, які переселяються з АР Крим та східних областей України.
49. Додаткова угода про продовження дії договору найму житлового приміщення у соціальному гуртожитку.
50. Додаткова угода про продовження дії договору найму житлового приміщення у соціальному гуртожитку громадянами, які переселяються з АР Крим та східних областей України.
51. Додаткова угода про продовження дії договору найму соціального житла.
52. Додаткові угоди про розірвання договорів найму.
53. Розпорядження органу приватизації (органу місцевого самоврядування).
54. Приватизаційне платіжне доручення.
55. Свідоцтво про право власності.
56. Дублікат свідоцтва про право власності.
57. Акт передачі списків громадян, які мають право на отримання приватизаційних паперів.
58. Додатковий список до акту передачі списків громадян, які мають право на отримання приватизаційних паперів.
59. Договори оренди коммунального майна.
60. Протоколи електронних аукціонів з оренди комунального майна.
61. Протоколи електронних аукціоннів з приватизації комунального майна.
62. Анкета дитини(усиновлення).
63. Договір про наданняу користування місця, яке перебуває у комунальній власності, для розміщення рекламних конструкцій.
64. Архівні довідки.
65. Акти перевірок Пенсійного фонду України.
66. витяги.
67. Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
68. Акти приймання-передачі справ.
69. План роботи координаційної ради з питань сімейної та гендерної політики.
70. Списки дітей, які направляються на оздоровлення.
71. План фінансування до об’єктів будівництва.
72. Титул об’єкта будівництва вартістю до 120 млн.грн.
73. Титул на викфонання проектно-вишукувальних робіт для будівництва.
74. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

**Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

**Покровської міської ради**

1. Статути установ, підприємств, закладів.
2. Положення.
3. Договори купівлі-продажу комунального майна.
4. Договори з міжнародними організаціями.
5. Договори оренди землі.
6. Розрахунок розміру орендної плати за земельну ділянку комунальної власності.
7. Протокол оренди земельних торгів у формі аукціону.
   * 1. Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 15   
до Інструкції (пункт 156)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, що не підлягають реєстрації\***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Листи, що надійшли в копії до відома. |
|  | Листи про дозвіл на відрядження і відпустки. |
|  | Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний. |
|  | Графіки, наряди, заявки, рознарядки. |
|  | Зведення та інформація, надіслані до відома. |
|  | Навчальні плани, програми (копії). |
|  | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо. |
|  | Прейскуранти (копії). |
|  | Форми статистичної звітності. |
|  | Вітальні листи і запрошення. |
|  | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені). |
|  | Норми витрати матеріалів. |
|  | Місячні, квартальні, піврічні звіти. |
|  | Договори |

Начальник загального відділу В.С. Агапова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Документи, зазначені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах виконкому.

Додаток 16   
до Інструкції (пункт 164)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Наприклад

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Індекс надходження: | **Вх5721/06-20-21** | Дата надходження: | **04.11.2021** |
| Кореспондент: **Управління праці та соціального захисту населення** | | | |
| Індекс документа: | **8150/7** | Дата документа: | **03.11.2021** |
| Аркушів: | **1** | Кількість примірників: | **1** |
| Вид документа: **20 Листування з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з питань забезпечення соціального захисту, зайнятості населення, праці, заробітної плати, з питань охорони здоров’я** | | | |
| Ким підписано: | **Ігнатюк Тетяна Марківна** | | |
| Виконавець: **Агапова В. (06 - Загальний відділ Начальник загального відділу)** | | | |
| На №: |  | від |  |
| Короткий зміст: **Щодо зняття з контролю рішення ВК Орджонкідзевської міської ради № 55 від 25.02.2015 р.** | | | |
| Термін виконання: **04.12.2021** | | Відмітка про виконання: | |
| Кому: **Відяєва Г. (01 - Апарат управління Керуючий справами виконкому)** | | | |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Резолюція керівництва:  **№1.Агапова В. -Зняти з контролю/Відяєва Г., 04.11.2021;** | | |  |
| Дата передачі | Виконавець | Підпис про отримання |  |
| 04.11.2021 | Агапова В. (ориг. гол.) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Справа:** | | | |

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 17   
до Інструкції (пункт 164)

**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 штрих-коду |
| Індекс | індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штрих-коду.  Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ |
| Заголовок документа або короткий зміст | переноситься заголовок, сформульований на документі.  У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Резолюція | переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції |
| Відповідальний виконавець | прізвище, власне ім’я 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 |

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 18

до Інструкції (пункт 197)

ІНФОРМАЦІЯ  
про стан виконання завдань на \_\_\_.\_\_\_.20\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Найменування та індекс структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) | | | |
| усього | з них | | |
| виконано | строк подовжено | строк порушено |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник загального відділу | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ |  |

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 19

до Інструкції (пункт 197)

ЗВІТ\*

про обсяг документообігу

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

(Формат А4 (210297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документи | Кількість документів | | |
| оригінали | копії | усього |
| Вхідні |  |  |  |
| Вихідні |  |  |  |
| Внутрішні: |  |  |  |
| розпорядження міського голови: |  |  |  |
| 1) з основної діяльності |  |  |  |
| 2) з особового складу |  |  |  |
| 3) про відрядження |  |  |  |
| протоколи та рішення міської ради |  |  |  |
| протоколи та рішення виконавчого  комітету міської ради |  |  |  |
| інші документи |  |  |  |
| Усього: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник загального  відділу |  |  |  |
|  | (підпис) |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 20

до Інструкції (пункт 213)

ФОРМА зведеної НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

(Формат А4 (210297) з книжковим розташуванням тексту)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Посада керівника установи |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | М. П. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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[[1]](#footnote-2)\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) (ініціал імені),  прізвище) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕПК державного архіву,  ЕК архівного відділу  або ЕК органу вищого рівня  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 21

до Інструкції (пункт 214)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

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

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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника структурного підрозділу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (ініціал імені),  прізвище) |  |

Продовження додатку 21

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 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за діловодство  в структурному підрозділі | *\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 22

до Інструкції (пункт 245)

Найменування установи

Назва структурного підрозділу

**КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ**

Справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовок)

Опис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер і назва)

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер і назва)

Видані \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата видавання) (кому видані, куди видані)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата повернення)

Керівник архіву (особа,

відповідальна за архів

або за діловодство в

структурному підрозділі) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210 х 297)

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 23

до Інструкції (пункт 253)

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу Посада керівника

структурного підрозділу

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

(підпис) (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**ОПИС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком[[2]](#footnote-3)\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

(назва розділу[[3]](#footnote-4)\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада укладача опису  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Посада керівника служби діловодства  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | |

Продовження додатку 23

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

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів[[4]](#footnote-5)\*.

(цифрами і словами)

Посада працівника

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

(підпис) (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

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

(цифрами і словами)

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

(цифрами і словами)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 24

до Інструкції (пункт 253)

Найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради[[5]](#footnote-6)

Назва фонду

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Опис № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(назва опису)

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

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

(крайні дати справ)

Формат А4 (210 х 297).

Додаток 25

до Інструкції (пункт 253)

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

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

(підпис) (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

М. П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС** № \_\_\_\_\_

**справ постійного зберігання**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

(назва розділу[[6]](#footnote-7)\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року (підпис) (ініціал імені), прізвище) | | |  |
| Посада керівника архіву  (особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал імені), прізвище) |  |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  архівного відділу  (міської ради)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК  державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Додаток 26

до Інструкції (пункт 253)

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

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

(підпис) (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС** № \_\_\_\_\_

**справ тривалого (понад 10 років)**

**зберігання**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

(назва розділу[[7]](#footnote-8)\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал імені), прізвище) |  |
| Посада керівника архіву  (особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал імені), прізвище) |  |
|  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  установи вищого рівня  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |  |

Формат А4 (210 х 297).

Додаток 27

до Інструкції (пункт 253)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ Посада керівника установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  М.П. |

|  |
| --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_  **ОПИС** № \_\_\_\_\_ **справ з кадрових питань (особового складу) за** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **рік** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (назва\*)  До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ  (цифрами і словами)  з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:  літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (назва\*)  До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ  (цифрами і словами)  з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:  літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада укладача опису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК  державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 28

до Інструкції (пункт 253)

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

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

(підпис) (ініціал імені), прізвище) \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

М. П.

**АКТ**

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

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

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,**

**не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

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

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або крайні дати справ | Номери описів (номенк­латур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номен-клатурою або номер справи за описом | Кіль-кість справ (томів, частин) | Строк збері-гання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

(цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК  державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Продовження додатку 28

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною

накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Формат А4 (210 х 297).

Додаток 29

до Інструкції (пункт 84)

ЖУРНАЛ

реєстрації розпоряджень міського голови

(Формат А4 (210297) з книжковим розташуванням тексту)\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата розпорядження | № розпорядження | Назва розпорядження | примітка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* За такою ж формою виготовляються журнали реєстрації розпоряджень міського голови з кадрових та адміністративно-господарських питань, рішень міської ради та рішень виконавчого комітету міської ради

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 30

до Інструкції (пункт 142)

ЖУРНАЛ

реєстрації відряджень

(Формат А4 (210297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Місце відрядження** | **Дата і номер розпорядження** | **Дата вибуття у відрядження** | **Дата прибуття з відрядження** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник загального відділу В.С. Агапова

Додаток 31

до Інструкції (пункт 161)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів\***

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

Формат А4 (210 х 297).

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідних документів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Формат А4 (210 х 297).

Начальник загального відділу В.С. Агапова

1. \*\*\*\*\*\*\*\*\*

   Начальник загального відділу В.С. Агапова [↑](#footnote-ref-2)
2. \*\*\*\*\*\*\*\*\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання. [↑](#footnote-ref-3)
3. \* \*\*\*\*\*\*\*\*\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). [↑](#footnote-ref-4)
4. \*\*\*\*\*\*\*\*\* Передаються разом зі справами служби діловодства.

   Начальник загального відідлу В.С. Агапова [↑](#footnote-ref-5)
5. 

   Начальник загального відділу В.С. Агапова [↑](#footnote-ref-6)
6. \* \*\*\*\*\*\*\*\*

   Начальник загального відділу В.С. Агапова [↑](#footnote-ref-7)
7. \* \*\*\*\*\*\*\*\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

   Начальник загального відділу В.С. Агапова [↑](#footnote-ref-8)