

## ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 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.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа;

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1-1,5 – для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщуються на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

100 міліметрів – для реквізиту "Гриф затвердження";

90 міліметрів – для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

для реквізитів: "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Відомості про працівника, який створив документ", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток", реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису

“Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 34)



**УКРАЇНА**  
**КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Шевченка, 6, м. Калуш, Івано-Франківська область, 77300, тел. (03472) 6-02-09  
E-mail: rda@kalushrda.gov.ua , сайт [www.kalushrda.gov.ua](http://www.kalushrda.gov.ua), Код ЄДРПОУ 20551682

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

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 34)



**УКРАЇНА**  
**КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**АПАРАТ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

вул. Шевченка, 6, м. Калуш, Івано-Франківська область, 77300, тел. (03472) 6-02-09  
E-mail: rda@kalushrda.gov.ua , сайт [www.kalushrda.gov.ua](http://www.kalushrda.gov.ua), Код ЄДРПОУ 20551682

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

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 34)



УКРАЇНА  
КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_

м. Калуш

№ \_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 34)



УКРАЇНА  
КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_

м. Калуш

№ \_\_\_\_\_

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 34)



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КАЛУСЬКА РАЙОННА  
ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

КАЛУСЬКА РАЙОННА  
РАДА

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_

м.Калуш

№ \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 34)



УКРАЇНА

КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КАЛУСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
АПАРАТ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_

м.Калуш

№ \_\_\_\_\_

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 51)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що дозволяється затверджувати проставленням**  
**грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у**  
**паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для 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. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.
8. Номенклатури справ, описи справ.
9. Посадові інструкції, плани роботи структурних підрозділів.
10. Штатні розписи.

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
  2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
  3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
  4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
  5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
  6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
  7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
  8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
  9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
  10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
  11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
  12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
  13. Подання і клопотання, листи-підтвердження (про нагородження орденами і медалями; про преміювання – у разі потреби).
  14. Протоколи (погодження планів поставок).
  15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
  16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
  17. Спільні документи (листи), підготовлені від імені двох і більше установ.
  18. Статути установ.
  19. Титульні списки.
  20. Трудові книжки.
  21. Посадові інструкції.
  22. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
- (дата)

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункт 170)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації**  
**відділом здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень**  
**громадян апарату райдержадміністрації**

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 177)

**ПОРЯДОК**  
**заповнення основних реквізитів реєстраційно-контрольної картки**  
**вхідного документа в АСД "АСКОД"**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Вид документа	назва виду документа, що реєструється
Вид доставки	пошта, електронна пошта, факс, система електронної взаємодії органів виконавчої влади
Номер	реєстраційний індекс документа
Дата	дата реєстрації оформляється цифровим способом. Елементи дати зазначаються арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік (чч.мм.рррр).
Найменування кореспондента	назва організації кореспондента – автора документа
Вихідний номер	вихідний реєстраційний індекс документа у кореспондента
Вихідна дата	вихідна дата документа у кореспондента
Хто підписав	прізвище та ініціали особи, яка підписала документ
Додатки	відмітка про наявність додатків до документа
Найменування тематики документа	тематика згідно з номенклатурою справ
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до змісту документа
Пов'язані документи	переписка по документу, посилання на пов'язані документи
Резолюція	переноситься з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції

Продовження додатка 11

Структурований документ	відмітка про наявність пунктів у документі
Документ з постановочним питанням	відмітка про взяття документа на контроль або наявність у ньому завдань
Термін виконання	зазначається кінцевий термін виконання документа
Термін продовжено	дата, до якої продовжено термін виконання
Відмітка про виконання	запис про закриття документа до справи
Дата виконання	дата закриття документа або зняття з контролю
Результат виконання	видання розпорядження райдержадміністрації, надання відповіді тощо
Примітка	відображаються пов'язані документи (відповіді, видані розпорядження райдержадміністрації тощо)
Кому направлено	виконавці документа (які отримали оригінал документа або його копію); відповідальний виконавець виділяється
Рух оригіналу документа	проходження документа від реєстрації до закриття до справи
Електронний примірник документа	приєднаний файл відсканованого документа
Справа №	номер справи відповідно до номенклатури справ

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 177)

**ПОРЯДОК**  
заповнення основних реквізитів реєстраційно-контрольної картки  
вихідного документа в АСД "АСКОД"

Реквізити	Пояснення до заповнення
Вид документа	назва виду документа, що реєструється
Номер	реєстраційний індекс документа
Дата	дата реєстрації оформляється цифровим способом. Елементи дати зазначаються арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік (чч.мм.рррр).
Найменування адресата	назва установи, організації, якій адресовано документ
Додатки	відмітка про наявність додатків до документа
Найменування тематики документа	тематика згідно з номенклатурою справ
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до змісту документа
Хто готував	структурний підрозділ, який підготував документ
Хто підписав	прізвище та ініціали особи, яка підписала документ
Посада того, хто підписав	посада особи, яка підписала документ
Пов'язані документи	переписка по документу, посилання на пов'язані документи
Дата та час відправлення документа адресату*	автоматично відображаються у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади

Продовження додатка 12

Відмітка про реєстрацію документа адресатом*	відмітка проставляється у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади установою – адресатом
Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата*	вносяться у систему електронної взаємодії органів виконавчої влади установою – адресатом
Примітка	відображаються пов'язані документи (відповіді, первинні документи тощо)
Електронний примірник документа	приєднаний файл відсканованого документа
Справа №	номер справи відповідно до номенклатури справ

---

\*реквізити застосовуються у разі використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 196 )

## **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 (групи народних депутатів, комітету Верховної Ради України) – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший, встановлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України (групи народних депутатів, комітету Верховної Ради України) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, керівник органу державної влади, до якого звернуто запит, зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата (групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України), якій вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

3. Звернення народного депутата України – протягом 10 днів з дня одержання.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України у визначений 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 одержання.

4. Звернення комітетів Верховної Ради України розглядаються в порядку, передбаченому Законом України "Про статус народного депутата України" для депутатських звернень.

5. Запит депутата обласної ради – у встановлений радою термін надається офіційна письмова відповідь обласній раді і депутату обласної ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді і депутатові обласної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

6. Запит депутата районної ради – у встановлений радою термін надається офіційна письмова відповідь районній раді і депутату районної ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді

і депутатові районної ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

7. Звернення депутата обласної ради – у десятиденний строк розглянути і надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому наступну відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату обласної ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

8. Звернення депутата районної ради – у десятиденний строк розглянути і надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому наступну відповідь не пізніше як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату районної ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

9. Розробник визначає строк погодження проекту акта Кабінету Міністрів заінтересованими органами з урахуванням складності та обсягу проекту, характеру його терміновості, пріоритетності та строків виконання завдань, установлених актами законодавства, протокольними рішеннями Кабінету Міністрів, дорученнями Прем'єр-міністра. Строк погодження проекту акта Кабінету Міністрів повинен бути достатнім для належного його опрацювання заінтересованими органами та становити не менш як десять днів з дня надходження проекту акта на погодження, крім випадків, коли строк виконання відповідного завдання становить менш як місяць.

Проекти актів Кабінету Міністрів, що розробляються в ініціативному порядку або строк погодження яких розробником не визначено, погоджуються у двадцятиденний строк.

Проекти актів Кабінету Міністрів з питань, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідацією їх наслідків, з інших питань, пов'язаних із виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення, а також з невідкладних питань щодо обороноздатності держави погоджуються заінтересованими органами в одноденний строк.

Проекти актів Кабінету Міністрів з питань забезпечення обороноздатності держави, з інших питань, пов'язаних із виникненням загрози життю та/або здоров'ю населення, підготовлені під час дії воєнного стану, погоджуються заінтересованими органами протягом 6 годин з моменту отримання таких проектів актів.

10. Рішення, прийняте за результатами обговорення звіту, складеного за результатами здійснення заходу державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту), підлягає розгляду об'єктом контролю. Об'єкт контролю інформує Рахункову палату у місячний строк про результати розгляду рішення

Рахункової палати, заплановані у зв'язку з цим заходи, включаючи порядок і строки виконання наданих Рахунковою палатою рекомендацій (пропозицій), а також щокварталу (якщо інше не визначено Рахунковою палатою) про вжиті щодо виконання відповідних рекомендацій (пропозицій).

11. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію протягом не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

У разі якщо запит стосується надання 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 п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 202)

**Калуська районна державна адміністрація  
ВІДДІЛ ЗДІЙСНЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ, КОНТРОЛЮ ТА  
РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАД АПАРАТУ  
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

---

**ПЕРЕЛІК  
невиконаних контрольних документів та документів,  
термін виконання яких наступить**

Типи документів: \_\_\_\_\_

Групи кореспондентів: \_\_\_\_\_

з терміном контролю з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
зареєстрованих з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Станом на \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_

Вид контролю: \_\_\_\_\_

№	Вхідний № і дата реєстрації та вих. № і дата кореспондента	Термін виконання	Короткий зміст

Відділ здійснення документообігу, контролю  
та розгляду звернень громадян апарату  
райдержадміністрації

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 203)

**Калуська районна державна адміністрація  
ВІДДІЛ ЗДІЙСНЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ, КОНТРОЛЮ ТА  
РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАД АПАРАТУ  
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

**ПЕРЕЛІК  
невиконаних розпоряджень райдержадміністрації (наказів)  
та розпоряджень (наказів),  
терміни виконання яких наступлять**

Типи документів: \_\_\_\_\_

Групи кореспондентів: \_\_\_\_\_

з терміном контролю з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
зарєєстрованих з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Станом на \_\_\_\_\_

Виконавець: \_\_\_\_\_

Вид контролю: \_\_\_\_\_

№	Вхідний №, дата реєстрації	Термін виконання	Короткий зміст	Стан контролю	Виконавець	Контро- лер

Відділ здійснення документообігу, контролю та  
розгляду звернень громадян апарату  
райдержадміністрації

Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 203)

**Калуська районна державна адміністрація**

**КОНТРОЛЬНА СПРАВА**

На розпорядження РДА  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(короткий зміст)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Термін виконання \_\_\_\_\_

Продовжено до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я, прізвище, дата)

Проміжна інформація \_\_\_\_\_

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

**Відомості про документ**

**Видано на виконання:**

\_\_\_\_\_  
(вказати номери і дати документів)

**На кого покладено контроль  
за виконанням:**

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

**Розглянуто в порядку  
контролю:**

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

Дата надсилання розпорядження  
виконавцям: \_\_\_\_\_

Терміни виконання			
№ пункту	Виконавці	Термін виконання	Прим.

**Знято з контролю:**

Розпорядженням РДА \_\_\_\_\_  
(дата, № розпорядження)

На колегії РДА \_\_\_\_\_  
(дата, № рішення)

Головою РДА \_\_\_\_\_  
(дата)



Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 209)

**КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Аналіз виконавської дисципліни**

**Типи документів:**

**Групи кореспондентів:**

Зареєстровані з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Термін контролю з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На дату \_\_\_\_\_

№	Найменування структурного підрозділу	Всього перебувало на контролі	Виконано		Не виконані
			В строк	З порушенням строку	

Відділ здійснення документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації



Додаток 21  
до Інструкції  
(пункт 223 )

ПРИМІРНА ФОРМА

номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Калуська райдержадміністрація  
відділ управління персоналом  
апарату райдержадміністрації  
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)

Начальник відділу  
управління персоналом

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та 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

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом  
апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Головний спеціаліст  
відділу здійснення документообігу,  
контролю та розгляду звернень  
громадян апарату  
райдержадміністрації,  
відповідальний за архів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 223)

ПРИМІРНА ФОРМА

зведеної номенклатури справ райдержадміністрації у паперовій формі

Калуська районна  
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної державної  
адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

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\*)

Начальник відділу здійснення  
документообігу, контролю та  
розгляду звернень громадян  
апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та  
ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний спеціаліст відділу  
здійснення документообігу,  
контролю та розгляду  
звернень громадян апарату  
райдержадміністрації,

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та  
ПРІЗВИЩЕ)

відповідальний за архів  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Калуської РДА

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу РДА

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву області

№ \_\_\_\_\_

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

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу  
здійснення документообігу,  
контролю та розгляду  
звернень громадян апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 23  
до Інструкції  
(пункт 252)

Калуська  
районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Калуської районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МП

### АКТ

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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складення)

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)

Порядковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні 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	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

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

(цифрами і словами)

Начальник відділу  
здійснення  
документообігу,  
контролю та розгляду  
звернень громадян  
апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК  
Калуської РДА

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу РДА

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву області

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (найменування державної архівної установи)

(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)	_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
--	----------------	---------------------------------

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

\*\* Особа, яка провела знищення.

Додаток 24  
до Інструкції  
(пункт 257)

ПРИМІРНА ФОРМА  
опису справ структурного підрозділу у паперовій формі

Відділ управління персоналом  
апарату Калуської  
районна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління персоналом  
апарату Калуської районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС

№ \_\_\_\_\_

Поряд- ковий номер	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*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

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

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

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

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

Передав \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*.  
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Головний спеціаліст  
відділу здійснення  
документообігу, контролю та  
розгляду звернень громадян  
апарату райдержадміністрації,  
відповідальний за архів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.”.