Додаток 1   
до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  
(пункт 67)

**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.

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).

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 текст;;

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 й 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 й 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 та зворотному боці аркуша.

Додаток 2

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  
(пункт 71)



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ**

**Територіальне управління Державної судової адміністрації України**

**в Дніпропетровській області**

вул. Дмитра Яворницького, 57, м. Дніпро, 49070, тел./факс: (056)745-07-01,

e-mail: [inbox@dp.court.gov.ua](mailto:inbox@dp.court.gov.ua), web: <https://dp.court.gov.ua/tu04/>, код ЄДРПОУ: 26239738

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | № |  |
| на № |  | від |  |

|  |
| --- |
| Адресат |

|  |
| --- |
| Зміст документу: (Про…) |

(Текст документу)

Додатки:

З повагою

Посада (підпис) ініціали (ініціал імені), прізвище

Додаток 3

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  
(пункт 71)



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ**

**Територіальне управління Державної судової адміністрації України**

в Дніпропетровській області

**Н А К А З**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **м. Дніпро** | **№** |  |

Продовження додатка 3

*Зворотний бік аркуша*

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Додаток 4

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  
(пункт 75)

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

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

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 та юридичних осіб.

6. Довіреність 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; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

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

13. Номенклатури справ.

14. Описи справ.

15. Подання та клопотання (про нагородження, про преміювання).

16. Протоколи (погодження планів поставок).

17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

18. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

Продовження додатка 4

20. Титульні списки.

21. Трудові книжки.

22. Штатні розписи.

23. Посвідчення про відрядження (у разі використання ТУ ДСА України в Дніпропетровській області).

24. Посвідчення працівників ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

25. Посвідчення керівників, заступників керівників апаратів місцевих загальних судів Дніпропетровській області.

26. Почесні грамоти, подяки Начальника ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

27. Мережа розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету.

28. Розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), розподіл показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ, відповідних видатків та надання кредитів) та зведення показників спеціального фонду крім надання кредитів.

29. Кошторис, план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, план спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

30. Розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до проекту кошторису та є невід'ємною частиною кошторису та паспорта бюджетної програми та зміни до них.

31. Довідка змін до кошторису, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

32. Реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду.

33. Розподіл відкритих асигнувань.

Додаток 5 до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області (пункт 80)

**ЖУРНАЛ**

**обліку печаток та штампів, що застосовуються в територіальному управлінні**

**ДСА України в Дніпропетровській області**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Відбиток печаток і штампів | Кому видано | | |  | Примітка  (відмітка про знищення) |
| Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки та штампи | Прізвище (ініціал імені) відповідальної особи | Дата і розписка про отримання | Дата повернення і розписка про приймання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Додаток 6

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області   
(пункт 145)

**П О К А Ж Ч И К Р О З С И Л К И**

**наказу ТУ ДСА України в Дніпропетровській області від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Кому направляється | Яким засобом зв’язку направляється  (засобами поштового зв’язку, каналами електрозв’язку, кур’єрською службою, нарочно) | Дата | Примітка |
|  | Відділ організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики |  |  |  |
|  | Відділ по роботі з персоналом |  |  |  |
|  | Відділ планово-фінансової діяльності, обліку та звітності |  |  |  |
|  | Юридичний сектор |  |  |  |
|  | Сектор з питань управління об’єктами державного майна |  |  |  |
|  | Територіальні управління ДСА України |  |  |  |
|  | Місцеві загальні суди Дніпропетровської області |  |  |  |
|  | Апеляційний суд Дніпропетровської області |  |  |  |
|  | Апеляційний адміністративний суд |  |  |  |
|  | Дніпропетровський апеляційний господарський суд |  |  |  |
|  | Дніпропетровський апеляційний адміністративний суд |  |  |  |
|  | Господарський суд Дніпропетровської області |  |  |  |
|  | Дніпропетровський окружний адміністративний суд |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Інші посадові особи, органи державної влади |  |  |  |

Керівник структурного підрозділу виконавця\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис

Виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис

Відправку здійснив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис

Додаток 7

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області   
(пункт 175)

**ЖУРНАЛ   
реєстрації відряджень**

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

Додаток 8

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області   
(пункт 202)

**Територіальне управління Державної судової адміністрації України**

**в Дніпропетровській області**

**АКТ**

**про відсутність вкладень у конверті**

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

Підстава: Інструкція з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області затверджена наказом ТУ ДСА України в Дніпропетровській області від \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Цей акт складений **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада працівника діловодної служби, прізвище, ім’я, по батькові)

у присутності: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада, прізвище, ініціали)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

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

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

(назва установи, від якої надійшов пакет)

не виявлено таких вкладень:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва та номер документа)

Начальник відділу

організаційного забезпечення

діяльності судів та судової статистики (підпис) **(ініціали, прізвище)**

Підписи присутніх

Примітка. Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає

Додаток 9

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області   
(пункт 211)

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

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 й запрошення.

8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

**\*** Документи, зазначені в пунктах 1, 3, 8-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах

Додаток 10

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області   
(пункт 218)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | 18 | 19 | 20 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Автор документа (кореспондент) | | | | | | | | | | | Назва виду документа | | | | | | | | | | | Строк виконання | | | | | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | | |
| Дата та індекс надходження | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата та індекс документа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | 105 мм | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заголовок документа або короткий зміст | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюція або відповідальний виконавець | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Позначка про виконання | | | | | | | | | | | | | | | | | | Розписка в одержанні документа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Зворотний бік* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контрольні позначки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фонд № | | | | | | | | | | | опис № | | | | | | | | | | | справа № | | | | | | | | | | | |
| 70 мм | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | | 70 мм | | | | | | | | | | | |
| 210 мм | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Додаток 11

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  
(пункт 218)

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 установи — автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі — картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число й місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами) |
| Індекс документа | індекс, присвоєний документу установою — автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається |
| Дата надходження | дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа |
| Індекс | індекс, присвоєний вхідному документу установою — одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами |
| Заголовок документа або короткий зміст | переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Резолюція | переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора та дата резолюції |
| Відповідальний виконавець | прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону |
| Строки виконання | проставляється число, місяць, рік (число й 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 |

Додаток 12

до Інструкції з діловодства в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  
(пункт 231)

**СТРОКИ**  
**виконання основних документів**

1. Запит народного депутата України, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України ― не пізніше ніж у чотирнадцятиденний строк з дня його надходження (реєстрації) або в інший установлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту, який не повинен перевищувати одного місяця з моменту одержання запиту.

1. Звернення народного депутата України ― протягом не більш як 9 календарних днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України 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 28 днів з моменту його надходження.

1. Вимога народного депутата України — невідкладно, а за відсутності такої можливості ― не пізніш як у п’ятиденний строк необхідно забезпечити його консультаціями відповідних фахівців з питань депутатської діяльності й надати, необхідні інформацію та документацію.
2. Звернення комітетів Верховної Ради України ― протягом не більш як 9 календарних днів з дня надходження.
3. Запити членів Рахункової палати — протягом 14 днів з дня отримання запиту, якщо в ньому не встановлено інший строк. Рішення, прийняте за результатами обговорення звіту, підлягає розгляду об’єктом контролю в місячний строк.
4. Письмовий запит Вищої ради правосуддя, її органу або члена Вищої ради правосуддя ― протягом 10 днів з дня отримання запиту*.*
5. Запит Національного антикорупційного бюро України ― невідкладно, але не більше ніж протягом трьох робочих днів. У разі неможливості надання інформації так само невідкладно в письмовій формі повідомити про це Національне бюро з обґрунтуванням причин. Національне бюро за зверненням відповідного суб’єкта може продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів.
6. Запит Національного агентства з питань запобігання корупції – упродовж десяти робочих днів з дня одержання запиту.
7. Адвокатський запит ― протягом п’яти робочих днів, у разі значного обсягу інформації строк може бути подовжено до вісімнадцяти робочих днів, з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.
8. Запит про проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади" ― не пізніше ніж на шістдесятий день з дня початку проходження перевірки.

Продовження додатка 12

1. Запит про перевірку відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком — у семиденний строк з дати надходження запиту.
2. 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 18 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 в разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

1. Звернення громадян ― не більше 28 днів з дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, ― невідкладно, але не пізніше 14 днів від дня їх отримання.

Якщо у двадцятивосьмиденний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, встановлюється необхідний строк для його розгляду, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 43 дні.

Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень установи, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення воно в термін не більше п'яти днів повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Звернення, оформлене без дотримання вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян" повертається заявнику з відповідними роз’ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження.

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

\* Примітка: обчислення строків, визначених у даній Інструкції, здійснюється в календарних днях, якщо не міститься посилання на робочі дні.

Додаток 13

до Інструкції з діловодства в

ТУ ДСА України в

Дніпропетровській області

(пункт 237)

**Перелік контрольних завдань,**

**терміни виконання яких наступають у період** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Тип контролю | Вхідна дата | Вхідний номер | Вихідна дата | Вихідний номер | Від кого | Короткий зміст документа | Виконавець | Безпосередній виконавець | Контрольна дата | Стан виконання |

Додаток 14

до Інструкції з діловодства в

ТУ ДСА України в Дніпропетровській області

(пункт 241)

ЗВЕДЕННЯ\*   
про виконання документів, що підлягають   
індивідуальному контролю, станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Найменування  та індекс структурних підрозділів | Документи на контролі | | | | | |
| № | усього | надійшло за попередній місяць | з них | | | |
|  | виконано | викону-ються у строк | Продов-жено строк виконання | прост-рочено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, відповідальної за контроль за ходом виконання документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

\* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами

Додаток 15

до Інструкції з діловодства в

ТУ ДСА України в Дніпропетровській області

(пункт 251)

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області

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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за архів *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] |  |

Продовження додатка 15

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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано особі, відповідальній за складання зведеної номенклатури в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

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

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 16  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 251) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М. П. |
| 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 особи, відповідальної за складання зведеної номенклатури в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК ТУ ДСА  України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Продовження додатка 16

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 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за складання зведеної номенклатури в ТУ ДСА України в Дніпропетровській області | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано в архів ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

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

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 17  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункти 287, 454) |

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області

Найменування структурного підрозділу

**КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ**

Справа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовок)

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

(номер і назва)

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

(номер і назва)

Видано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата видачі)

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

(особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)

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

(дата повернення)

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

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додаток 18  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 305) | |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області | | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] | |
|  | | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | |
|  | | М. П. | |

**АКТ**

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

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

(місце складання)

**про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах**

У результаті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв’язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | № справи за номенклатурою (або  номери аркушів документа) | | Заголовок справи (документа) | Дата  справи  (документа) | Кількість аркушів у справі (документі) | Можливі причини відсутності справи (документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.

(цифрами та словами) (цифрами та словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Посада особи, відповідальної за

діловодство в структурному підрозділі

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

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

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

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додаток 19  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 311) | |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області | | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] | |
|  | | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | |
|  | | М. П. | |

**АКТ**

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

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

(місце складання)

**про вилучення документів**

**з Національного архівного фонду**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для вилучення відібрано документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва фонду) | | | | | |
| на підставі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посилання на нормативно-методичні документи для | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проведення експертизи та види робіт) | | | | | |
| №  з/п | Заголовки справ (документів) та їх крайні дати | Номери описів | Номери справ за описами | Кількість справ  (документів) | Підстава для вилучення документів (дублетні, документи тимчасового строку зберігання, невиправно пошкоджені) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ.

(цифрами та словами)

Кількість справ, їх крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні:

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

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

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

Посада

особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Продовження додатка 19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

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

(цифрами та 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |

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

Формат А4 (210 х 297)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додаток 20  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 313) | |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області | | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] | |
|  | | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | |
|  | | М. П. | |

**АКТ**

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

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

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,**

**не внесених до Національного архівного фонду**

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

[назви та 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 та словами)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Продовження додатка 20

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 та 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |

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

Формат А4 (210 х 297)

Додаток 21

до Інструкції з діловодства в

ТУ ДСА України в Дніпропетровській області

(пункт 328)

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС**

**ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс документа | Дата  документа | Заголовок  документа | Номери аркушів | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Разом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів,

(цифрами та словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів документів,

(цифрами та словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.

(цифрами та словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада укладача опису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |

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

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 22  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 329) |

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ** № \_\_\_\_\_\_

**(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито та пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів;

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану та  формування справи | Номери аркушів |
| 1 | 2 |

Посада особи, яка склала

засвідчувальний напис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Додаток 23  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 331) | | | | |
|  | | | | | | Код архівної установи \_\_\_\_\_\_\_  Код установи \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_  Справа № \_\_\_\_ | |  |
| 5 | (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради) | | | | |  | |  |
|  |  | | | | |  | |  |
| 50 |  | | | | |  | |  |
|  |  | | | | |  | |  |
|  |  | | | | |  | |  |
|  |  | | | | |  | |  |
| (найменування установи та структурного підрозділу) | | | | | | | |  |
| 15  том №  СПРАВА № | |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
| (заголовок справи) | | | | | | | |  |
| (крайні дати документів справи) | | | | | | | |  |
|  | | | | | На \_\_\_\_ арк. | | |  |
|  | | | | | Зберігати |  | |  |
|  | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_  Справа № \_\_\_\_ | |  | | |  | |  |
| 60  20  230 | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 24  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 334) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
|  | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
|  | М. П. |

**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[[1]](#footnote-1)\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

(назва розділу[[2]](#footnote-2)\*\*)

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

(цифрами та словами)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)    \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| Посада особи, відповідальної за  діловодство в структурному підрозділі  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | |

Продовженння додатка 24

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

(цифрами та словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів[[3]](#footnote-3)\*.

(цифрами та словами)

Посада працівника структурного

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

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

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

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

(цифрами та словами)

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

(цифрами та словами)

Посада

особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Формат А4 (210х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 25  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 363) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
|  | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
|  | М. П. |

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)

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

(цифрами та словами)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] | | | | |
| Посада  особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] | |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 26  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 366) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (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)

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

(цифрами та словами)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| Посада  особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | | --- | --- | |  | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 27  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 370) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ  Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 розділу)

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

(цифрами та словами)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [(ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| Посада  особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |  | СХВАЛЕНО  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |  |

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 28  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області (пункт 383) |

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ** № \_\_\_\_\_\_

**(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито та пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів;

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану та  формування справи | Номери аркушів |
| 1 | 2 |

Посада особи, яка склала

засвідчувальний напис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Формат А4 (210х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 29  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 396) |

Найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради[[4]](#footnote-4)\*

Назва фонду

**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Опис № \_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(назва опису)

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

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

(крайні дати справ)

Формат А4 (210х297).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 30  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області (пункт 419) |

Територіальне управління Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ СПОСТЕРЕЖЕНЬ ЗА СТАНОМ ТЕМПЕРАТУРНО-ВОЛОГІСНОГО РЕЖИМУ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запису | Кліматичні параметри повітря | | | | Підпис особи, відповіда-льної за архів | Примітки |
| зовнішнє повітря | | повітря у сховищі | |
| темпера-тура, 0С | відносна вологість, % | темпера-тура, 0С | відносна вологість, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Формат А4 (210х297).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 31  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 441) |

Територіальне управління Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

**КАРТКА ПОСТЕЛАЖНОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Архівосховище\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кімната\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Стелаж (шафа) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № полиці | № фонду | № опису | Справи (од. зб.) з № \_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_ | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

(лицьовий бік)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

(зворотний бік)

Формат А6 (148 x 105).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 32  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області (пункт 441) |

Територіальне управління Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

**КАРТКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Архівосховище\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кімната\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № опису | Справи (од. зб.)  з № \_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_ | № стелажа (шафи) | № полиці | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

(лицьовий бік)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

(зворотний бік)

Формат А5 (148 x 210).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 33  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 446) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Територіальне управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області  **ЗАМОВЛЕННЯ** **на видавання справ**  **у читальний зал (робочі кімнати)** | Резолюція особи, відповідальної за  архів | |
|  |  |
|  | |

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ініціали (ініціал імені), прізвище та посада користувача]

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                                         (мета роботи з документами)

такі документи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № фонду | № опису | № справи (документа) | Заголовок справи (документа) | Крайні дати документів  справи | Кількість аркушів у справі | Підпис користувача, який отримав документи | Підпис працівника читального залу, якому користувач повернув документи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

(лицьовий бік)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 |
|  | | |  | |  | |  | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис замовника) | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] | | |

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

(зворотний бік)

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 34  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 447) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Підпис [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року |

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

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

(посада, ініціал імені,прізвище керівника установи, якому адресується заява)

|  |  |
| --- | --- |
| громадянина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (країна) (П ІБ) |

документ, що посвідчує особу або

підтверджує повноваження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

[серія, номер, яким органом і коли виданий /офіційний лист (доручення)]

який постійно проживає за адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**ЗАЯВА**

Прошу оформити мене як користувача архівними документами, що зберігаються в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування установи)

Рік народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце роботи, посада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Освіта, науковий ступінь, учене звання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мета роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підготовка статті, монографії, дисертації, інші дослідження)

Тема(и) роботи, хронологічні межі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Використання документної інформації з комерційною метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(так, ні)

Продовження додатка 34

Контактна інформація:

№ телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З Порядком користування документами архіву ознайомився(лась) і зобов’язуюсь його виконувати.

Я даю згоду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва установи)

на зберігання та обробку моїх персональних даних з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 35  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 448) |

Територіальне управління

Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(місце складання)

**про видавання справ  
у тимчасове користування**

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

(найменування установи, до якої видаються справи, та її поштова адреса)

Підстава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З якою метою видаються справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Видано такі справи з фонду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ і назва фонду)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Опис  № | Справа № за описом | Заголовок справи | Крайні дати документів справи | Кількість аркушів у справі | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Разом видано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ на строк до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами й літерами зазначається точна дата повернення справ)

Справи видано в упорядкованому стані, оправлено в обкладинки, з пронумерованими аркушами та засвідчувальними написами. Отримувач зобов’язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу установи-фондоутворювача.

Отримувач зобов’язується повернути справи в строк, зазначений в акті. Отримувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |  | Посада керівника установи,  що отримала справи  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

Продовження додатка 35

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Видав справи  Посада  особи, відповідальної за архів  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | Отримав справи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада)  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

Справи повернено в повному обсязі та збереженості.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прийняв справи  Посада особи, відповідальної за архів  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | Здав справи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада)  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 36  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 452) |

Територіальне управління

Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

**АРКУШ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опис № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Справа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата користування  справою | Прізвище, ініціали  (ініціал імені) користувача | Характер користування (копіювання, перегляд, витяги тощо) | Номери аркушів, з яких зроблено копії, витяги тощо | Підпис користувача |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Формат А4 (210х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 37  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 452) |

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ** № \_\_\_\_\_\_

**(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито та пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів;

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану та  формування справи | Номери аркушів |
| 1 | 2 |

Посада особи, яка склала

засвідчувальний напис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Формат А4 (210х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 38  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 453) |

Територіальне управління Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

(найменування установи)

**КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВ  
З АРХІВОСХОВИЩА**

Розпочато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовження додатка 38

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата видавання | Фонд № | Опис № | Справа № | Крайні дати документів справи | Кому видано | Підпис про отримання | Підпис про повернення | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Разом у \_\_\_\_\_\_\_\_\_ році видано з архівосховища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ.

(цифрами та словами)

Посада особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Формат А3 (297 х 420)

Додаток 39

до Інструкції з діловодства в

ТУ ДСА України в Дніпропетровській області

(пункт 467)

Територіальне управління Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

**АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**наявності та стану документів**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перевіряння проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (посада) (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]

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

(дата) (посада) (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]

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

(дата) (посада) (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номери описів | Кількість справ  (од. зб.) опису за обліковими документами | Номери невиявлених справ | Літерні  номери | | Пропущені номери | | Шифри справ, неправильно підкладених до даного фонду | Номери  справ, виданих у тимчасове користування | Кількість справ (описаних), що є в наявності | Тимчасові шифри  неопрацьованих справ | Номери справ (од. зб.), що потребують | | | | | Номери справ, документи яких мають невиправні пошкодження | Примітки |
| внесені до опису, але не враховані в підсумковому записі | не внесені до опису, але враховані в підсумковому записі | враховані в підсумковому записі | не враховані в підсум  ковому записі | дезін  фекції | дезін  секції | реставрації | оправ  лення або підшивки | віднов  лення згаса  ючих або слабоконтрастних текстів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

Продовження додатка 39

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ[[5]](#footnote-5)\*.                                                                                     (цифрами та словами)

Аркуш склали

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |

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

Формат А3 (297 х 420)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 40  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 467) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ    Начальник територіального управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(місце складання)

**про перевіряння наявності**

**та стану cправ (документів)**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перевіряння проводилося з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

**Перевірянням встановлено:**

**1. Внесено до описів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів). (цифрами та словами)**

**2. Не виявлено в наявності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ (документів). (цифрами та словами)**

3. Мають літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ (документів),

**(цифрами таі словами)**

з них:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) внесено до опису, але не враховано в підсумковому записі | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);  (цифрами) | |
| б) не внесено до опису, але враховано в підсумковому записі | \_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).  (цифрами) | |
| 4. Пропущено номерів:  а) врахованих у підсумковому записі | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);  (цифрами) | |
| б) не врахованих у підсумковому записі | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).  (цифрами) | |
| 5. Неправильно підкладених справ, що належать до інших фондів | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).  (цифрами) | |
| 6. Разом з числа внесених до описів у наявності є | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів),  (цифрами) | |
| з них:  а) потребують дезінфекції та дезінсекції | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);  (цифрами) | |
| б) невиправно пошкоджені | | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);  (цифрами) |
| в) потребують ремонту | | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);  (цифрами) |
| г) потребують оправлення або підшивки | | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);  (цифрами) |
| ґ) потребують відновлення згасаючих і слабоконтрастних текстів | | Продовження додатка 40  \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);  (цифрами) |
| д) мають у зовнішньому оформленні коштовності | | \_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).  (цифрами) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 7. Не внесених до описів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).  (цифрами і словами) | | |
| 8. Разом у фонді з числа внесених і не внесених до описів у наявності є  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).  (цифрами і словами) | | |
| 9. Характеристика умов зберігання документів  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Перевіряння проводили  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |

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

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 41  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області (пункт 472) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ    Начальник територіального управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(місце складання)

**про невиправні пошкодження**

**справ (документів)**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

У фонді виявлено такі невиправно пошкоджені документи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | №  опису | №  справи  (документа) | Заголовок пошкодженої справи (документа) | Крайні дати  справи  (документа) | Кількість аркушів справи  (документа) | Характер та причини пошкоджень справи  (документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Разом виявлено пошкоджених \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.

(цифрами та словами) (цифрами та словами)

Зазначені справи підлягають зняттю з обліку, оскільки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада  особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] | |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  ТУ ДСА України  в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |  | |  |  |

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 42  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункти 475, 543) |

Територіальне управління

Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

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

(назва фонду)

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

(№ і назва опису)

**КАРТКА ОБЛІКУ НЕВИЯВЛЕНОЇ СПРАВИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № справи | Заголовок справи | Крайні дати  документів справи | Кількість аркушів у справі | Позначки про хід розшуку | Результати розшуку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Формат А5 (148 x 210)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 43  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 476) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ    Начальник територіального управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(місце складання)

**про невиявлення справ (документів),**

**шляхи розшуку яких вичерпано**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва фонду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

У результаті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

встановлено відсутність у фонді зазначених нижче справ (документів). Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв’язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Опис № | Справа № (або  номери аркушів докумен-та) | Заголовок справи (документа) | Крайні дати | Кількість аркушів | Можливі причини відсутності |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.

(цифрами та словами) (цифрами та словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада  особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року    Продовження додатка 49  Продовження додатка 43  Зміни до облікових документів внесено:   |  |  | | --- | --- | | Посада  особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал[[ (ініціал імені), прізвище] |   ПОГОДЖЕНО\*  Протокол засідання Комісії  з контролю за наявністю, станом  та розшуком документів державного  архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
|  | |  | |

Формат А4 (210 х 297)

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

\* У разі невиявлення справ (документів) НАФ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 44  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 496) |

Територіальне управління Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

**КНИГА ОБЛІКУ**

**НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ**

Том № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Розпочато \_\_\_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_\_\_

Продовження додатка 44

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дата надходження або вибуття | Найменування установи, структурного підрозділу, звідки надійшли (куди вибули) документи, їх крайні дати | Назва, № і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) документів | Надходження документів | | | Вибуття документів | | | При-мітки |
| кількість справ | | | кількість справ | | |
| постій-ного збері-гання | тривалого (понад 10 років) збері-гання | з кадро-вих питань (особо-вого складу) | постій-ного збері-гання | тривалого (понад 10 років) збері-гання | з кадро-вих питань  (особо-вого складу) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Разом у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ році надійшло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (наводяться підсумкові дані за графами 5 - 7 книги); (цифрами та словами)

вибуло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ (наводяться підсумкові дані за графами 8 – 10 книги).

(цифрами таі словами)

|  |  |
| --- | --- |
| Посада  особи, відповідальної за архів  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище] |

Формат А3(297 х 420).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 45  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 498) |

Територіальне управління Державної судової адміністрації України

в Дніпропетровській області

**РЕЄСТР ОПИСІВ**

Розпочато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продовження додатка 45

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Надходження | | | | | | | | | | Вибуття | | |
| дата  запису | фонд | | опис № | том  № | назва опису  (тому) | крайні дати документів | кількість | | | дата запису | підстава | куди вибув |
| № | назва | справ | аркушів в опису | примірників опису (тому) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Формат А4 (210х297).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 46  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 499) |

Кому надсилається \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування, адреса державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

Ким надсилається \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування, адреса, № телефону установи, що звітує)

**П А С П О Р Т**

**архівного підрозділу державного органу та органу**

**місцевого самоврядування, іншої установи,**

**підприємства та організації[[6]](#footnote-6)\***

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи та її підпорядкованість | Дата створення організації |

Місце зберігання документів

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

(адреса та № телефону)

І. Відомості про документи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва показників | Кількість | Крайні дати |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Фонди |  |  |
| 2 | Справи |  |  |
|  | у тому числі: |  |  |
| 2.1 | постійного зберігання |  |  |
|  | з них: |  |  |
| 1) | унесені в описи, що схвалені ЕПК державного архіву |  |  |
| 2) | що зберігаються понад установлені строки |  |  |
| 2.2 | з кадрових питань (особового складу) |  |  |
|  | з них: |  |  |
|  | унесені в описи, погоджені ЕПК (ЕК архівного відділу) |  |  |
| 2.3 | тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |
|  | з них: |  |  |
|  | унесені в описи |  |  |

Продовження додатка 46

ІІ. Відомості про приміщення

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площа  архівосховища, м2 | Ступінь  завантаженості, % | Коротка характеристика приміщення | Наявність  робочих кімнат,  читального залу |

ІІІ. Відомості про кадри

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кількість штатних  працівників | Прізвище, ім’я, по батькові | Освіта, фах | Стаж роботи в архіві |

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

(адреса та № телефону установи)

|  |  |
| --- | --- |
| Посада  особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ініціали (ініціал імені), прізвище] |

Формат А4 (210 х 297)

**Територіальне управління Державної судової адміністрації України**

**в Дніпропетровській області**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗРАЗОК | Додаток 47  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 518) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.04.2015 № 45  На № 3 від 28.03.2015 |  | Петров Петро Петрович  вул. Січових стрільців, буд. 25, кв. 58, м. Дніпро, 49000 |
|  |  |  |

**АРХІВНА ДОВІДКА**

У документах архівного фонду територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області, а саме: у відомостях на видачу заробітної плати за січень — грудень 2010 року Петров Петро Петрович значиться головним спеціалістом відділу планово-фінансової діяльності, обліку та звітності.

Підстава: ф. 44, оп. 2, спр.  83, арк. 6-14.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Державної судової  адміністрації України  в Дніпропетровській області | (підпис) Ініціали (ініціал імені), прізвище |
| Особа, відповідальна за архів | (підпис) Ініціали (ініціал імені), прізвище |

М. П.

Формат А4 (210х297)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗРАЗОК | Додаток 48  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України в Дніпропетровській області  (пункт 519) |

**Територіальне управління Державної судової адміністрації України**

**в Дніпропетровській області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 08.04.2017 № 45 |  |  |

**АРХІВНА КОПІЯ**

**Територіальне управління Державної судової адміністрації України**

**в Дніпропетровській області**

## **Н А К А З**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 14.11.2014 | Дніпро | № | 148/ос |

З особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

ПЕТРОВА Петра Петровича на посаду начальника відділу планово-фінансової діяльності, обліку та звітності з 15 листопада 2014 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстави: заява Петрова П.П. від 10 листопада 2014 року, резолюція начальника ТУ ДСА України в Дніпропетровській області [Ініціали (прізвище, ініціал імені)]

Начальник управління Ініціали (ініціал імені), прізвище

Підстава: ф. 333, оп. 2-ос, спр.  53, арк. 45.

|  |  |
| --- | --- |
| Згідно з оригіналом  Особа, відповідальна за архів | (підпис) Ініціали (ініціал імені), прізвище |

М. П.

08.04.2017

Формат А4 (210х297)

Додаток 49

до Інструкції з діловодства в

ТУ ДСА України

в Дніпропетровській області

(пункт 519)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗРАЗОК |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Територіальне управління**  **Державної судової адміністрації України** **в Дніпропетровській області** |  |  |
| **АРХІВНИЙ ВИТЯГ**  08.04.2017 № 45 |  |  |

**Територіальне управління Державної судової адміністрації України**

**в Дніпропетровській області**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 листопада 2014 року | м. Дніпро | № 148/ос |

З особового складу

4. Прийняти на посаду начальника відділу планово-фінансової діяльності, обліку та звітності Петрова П.П. (так у документі) з 15 листопада 2014 року з оплатою відповідно до штатного розпису.

Підстави: заява Петрова П.П. від 10 листопада 2014 року, резолюція начальника ТУ ДСА України в Дніпропетровській області [Ініціали (прізвище, ініціал імені)].

|  |
| --- |
| Начальник управління Ініціали (ініціал імені), прізвище |
|  |

Підстава: ф. 333, оп. 2-ос, спр.  53, арк. 45.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Згідно з оригіналом  Особа, відповідальна за архів | (підпис) Ініціали (ініціал імені), прізвище   |  | | --- | |  | |  | |

М. П.

08.04.2017

Формат А4 (210х297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 50  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України  в Дніпропетровській області  (пункт 532) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ    Начальник територіального управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

**ПЛАН**

**роботи архіву на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Види робіт | Норма виробітку (часу) | Обсяг роботи | Бюджет часу | Строк виконання | Виконавець | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Посада

особи, відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 51  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України  в Дніпропетровській області  (пункт 541) |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник територіального управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. | ЗАТВЕРДЖУЮ  Посада керівника Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

**АКТ**

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

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

(місце складання)

**про приймання-передавання документів**

**установи на постійне зберігання**

Підстава: Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"

У зв’язку із: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(закінченням строків зберігання, ліквідацією установи, інше)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_передає,

(найменування установи)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приймає

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_, назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки, а також довідковий апарат до них:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | № і назва опису | Кількість примірників опису | Кількість справ | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всього прийнято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ.

(цифрами та словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передавання здійснив  Посада особи, що передає документи  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | Приймання здійснив  Посада особи, що приймає документи  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [(ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

Формат А4 (210 х 297)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 52  до Інструкції з діловодства в  ТУ ДСА України  в Дніпропетровській області  (пункт 547) |

|  |  |
| --- | --- |
| Територіальне управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області | ЗАТВЕРДЖУЮ    Начальник територіального управління  Державної судової адміністрації України  в Дніпропетровській області  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  М. П. |

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(місце складання)

**про приймання-передавання справ**

**під час зміни керівника архіву**

**(особи, відповідальної за архів)**

Відповідно до наказу від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

передав, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прийняв у присутності комісії, яка створена

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

на підставі зазначеного наказу, у складі голови \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

і членів комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ініціали (ініціали імені), прізвища]

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

документи архіву та довідковий апарат до них:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | № і назва  опису | Кількість  примірників опису | Кількість справ | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Разом прийнято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ,

(цифрами та словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описів у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ примірниках.

(цифрами та словами) (цифрами та словами)

Стан документів та описів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальна характеристика стану)

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

Продовження додатка 52

Водночас передаються\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(види довідкового апарату, його обсяги, стан)

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

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальна характеристика стану)

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

Наявність і стан обладнання та інвентаря архіву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальна характеристика стану)

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

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Члени комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

1. \*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*Передаються разом зі справами служби діловодства [↑](#footnote-ref-3)
4. \*Заповнюється в державній архівній установі, архівному відділі міської ради. [↑](#footnote-ref-4)
5. \*Надаються узагальнені дані по всіх описах фонду та графах аркуша перевіряння (№ 2-18). [↑](#footnote-ref-5)
6. \*Надсилається установою відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради до 01 грудня поточного року [↑](#footnote-ref-6)