|  |
| --- |
| Додаток 2  до Інструкції  (пункт19) |



ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна 46, місто Підгородне, 52001, тел. 0800336542

E-mail: [pidgorodne@pmrada.gov.ua](mailto:pidgorodne@pmrada.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 05520750

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

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|  |
| --- |
| **Назва кореспондента дру-кується через 1 міжрядковим інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)** |

**Заголовок**

(друкується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word  шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.

Додаток: Перелік установ...... на 1 арк. в 1 прим.

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

|  |
| --- |
| Прізвище Ім’я  номер телефону |

|  |
| --- |
| Додаток 2.1  до Інструкції  (пункт 19) |



ДНІПРОВСЬКИЙ РАЙОНДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ

«Підгородненський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги»

Підгородненської міської ради

вул. Центральна, 43, м.Підгородне, 52001, тел. (03475) 4-35-44

E-mail: dcpmsd2018@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 37865549

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

|  |
| --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |
|  |

|  |
| --- |
| **Назва кореспондента дру-кується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)** |

**Заголовок**

(друкується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word  шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.

Додаток: Перелік установ...... на 1 арк. в 1 прим.

|  |  |
| --- | --- |
| Головний лікар | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

|  |
| --- |
| Прізвище Ім’я  номер телефону |

|  |
| --- |
| Додаток 2.2  до Інструкції  (пункт 19) |



ДНІПРОВСЬКИЙ РАЙОНДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ

Комунальне підприємство «Підгородне-сервіс»

Підгородненської міської ради

вул. Центральна, 43-А, м. Підгородне, 52001,тел. (096) 5207920,

E-mail: ets.mrada@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 37707563

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

|  |
| --- |
| від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

|  |
| --- |
| **Назва коресподента дру-кується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)** |

**Заголовок**

(друкується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)

Текст листа друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word  шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.

Додаток: Перелік установ...... на 1 арк. в 1 прим.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

|  |
| --- |
| Прізвище Ім’я  номер телефон |

|  |
| --- |
| Додаток 3  до Інструкції  (пункт 19) |



ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**4 сесія 8 скликання**

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| №\_\_\_ - 4/8 |

від 00 лютого 2021 року м.Підгородне

|  |
| --- |
| **Про встановлення розміру кошторисної заробітної плати** |

Відповідно до ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»……                                                             …………..           ,міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Встановити розмір…..

2.При здійсненні врахувати…..

3.Контроль за виконанням рішення покласти на….

(Між текстом і підписом 2 одинарних інтервали (тобто 2 рази натиснути на клавішу Enter) або 1,5 см.

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

|  |
| --- |
| Додаток 3.1  до Інструкції  (пункт 19)  Додаток  до рішення сесії  від 00.00.0000 № 00 |

**Заголовок**

*(повинен відповідати змісту пункту рішення)*

        Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

        Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

        Шрифт TimesNewRoman, розмір шрифту 14.

                Між текстом і підписом 2 одинарних інтервали (тобто 2 раз натиснути на клавішу Enter) або 1,5 см.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретар міської ради |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

(Слово «Секретар» починається без абзацу)

|  |
| --- |
| Додаток 4  до Інструкції  (пункт 19) |



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

від 00 липня 2021 року м.Підгородне № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Назва рішення друкується через 1 міжрядковий інтервал на комп'ютері (напівжирним шрифтом)** |

Керуючись Законом України «Про….» та розглянувши надані документи ........,.........», виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Текст друкується через 1-1,5 інтервали у текстовому редакторі Microsoft Word  шрифтом TimesNewRoman розмір шрифту - 14.

Якщо текст рішення займає більше як одну сторінку, всі інші сторінки нумеруються вверху посередині арабськими цифрами.

Нумерація пунктів і підпунктів рішення проводиться арабськими цифрами- 1., 2., 1.1, 1.2 і т.д.

1. Між текстом і підписом 2 одинарних інтервали (тобто 2 раз натиснути на клавішу Enter) або 1,5 см.

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

(Слова «Міський голова» починаються без абзацу)

|  |
| --- |
| Додаток 4.1  до Інструкції  (пункт 19)  Додаток  до рішення виконавчого комітету  від 00.00.0000 № 00 |

**Заголовок**

*(повинен відповідати змісту пункту рішення)*

Текст друкується через 1-1.5 інтервали на комп'ютері у текстовому редакторі Microsoft Word .

Між абзацами 1 - 2 комп'ютерних інтервали.

Шрифт TimesNewRoman, розмір шрифту 14.

Між текстом і підписом 2 одинарних інтервали (тобто 2 раз натиснути на клавішу Enter) або 1,5 см.

|  |  |
| --- | --- |
| Керуючий справами (секретар виконкому) |  |

(Слово "Керуючий" починається без абзацу) Власне ім'яПрізвище

|  |
| --- |
| Додаток 5  до Інструкції  (пункт 19) |

|  |
| --- |
|  |



ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 00 липня 0000 року м.Підгородне № \_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження змін до паспортів бюджетних програм у новій редакції на 2021 рік**

Відповідно до ст.20 Бюджетного Кодексу України, рішення Підгородненської міської ради від 08.02.2020 № 24-2/2020 «Про міський бюджет громади на 2020 рік» (із останніми змінами - рішення від 26.06.2020 № 193-6/2020), Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836, пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**ВВАЖАЮ ЗА НЕОБХІДНЕ:**

1.Затвердити зміни до паспортів бюджетних програм на 2020 рік місцевого бюджету об'єднаної територіальної громади за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів:

КПКВК 0117363 «Виконання інвестиційних проектів в рамках здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій».

2.Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

|  |
| --- |
| Розпорядження підготував:  Ім’я та ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |
|  |

Додаток 6 знаходиться за посиланням  zakon3.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03

|  |
| --- |
| Додаток 7  до Інструкції  (пункт 65) |

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

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

1. Рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

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

3. Аркуші погодження проектів нормативно - правових актів.

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

5. Договори (про матеріальну відповідальність; оренду приміщень, земельних ділянок; купівлі-продажу; про виконання робіт тощо).

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

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

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

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

10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

12. Кошторис витрат (на утримання апарату сільської ради, відділів, управ-лінь; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).

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

14. Номенклатури справ.

15. Описи справ.

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

17. Протоколи (засідань міської ради, виконавчого комітету, нарад).

18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

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

20. Статути установ.

21. Титульні списки.

22. Трудові книжки.

23. Штатні розписи

|  |
| --- |
| Додаток 8  до Інструкції  (пункт 78) |

**ДОВІДКА**

про погодження проекту розпорядження (рішення)

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

(назва)

Проект розпорядження розроблено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (посада, власне ім’я та прізвище

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

головного розробника)

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

(підстава для розроблення)

та  погоджено:

без зауважень

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

                       (посада)                                            (власне ім’я , прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано

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

          (посада)                                                             (власне ім’я , прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які враховано частково

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

          (посада)                                                             (власне ім’я , прізвище)

із зауваженнями (пропозиціями),

які не враховано

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

          (посада)                                                             (власне ім’я , прізвище)

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

(повне найменування посади голов-    (підпис)       (власне ім’я , прізвище)

ного розробника)

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

    (дата)

|  |
| --- |
| Додаток 9  до Інструкції  (пункт 78) |

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проекту рішення (розпорядження)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (назва)

*1.Обгрунтування необхідності видання документа*

Зазначається підстава розроблення проекту рішення (розпорядження) (на виконання актів законодавства, доручення Президента України. Прем’єр-міністраУкраїни, за власною ініціативою тощо) та стисло викладається суть проблеми, на розв’язанняякої спрямовується рішення (розпорядження), причини її виникнення, наводяться дані, що підтверджують необхідність правового врегулювання питання.

*2.Мета і шляхи її досягнення*

Розкриваються мета, якої планується досягти в результаті видання рішення (розпорядження) та механізм його виконання, а також суть найважливіших положень проекту.

*3. Правові аспекти*

Зазначаються правові підстави розроблення проекту та перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері суспільних відносин. Виходячи зі змісту проекту, зазначається потреба у внесенні змін до чинних рішень (розпоряджень) або визнання їх такими, що втратили чинність. У разі коли проект рішення (розпорядження) стосується прав та обов’язків громадян, про це зазначається окремо.

*4.Фінансово-економічне обгрунтування*

Наводяться фінансово-економічне обгрунтування проекту рішення (розпорядження), розрахунок необхідних матеріальних і фінансових витрат, їх обсяг та джерела покриття. Якщо виконання рішення (розпорядження) не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це зазначається окремо. Детальні фінансово-економічні розрахунки можуть додаватися до пояснювальної записки.

*5. Позиція заінтересованих органів*

Зазначається, чи стосується проект рішення (розпорядження) інтересів інших органів, та стисло викладається їх позиція.

Якщо проект подано з розбіжностями, наводиться інформація про роботу, проведену з їх урегулювання ( стисло повідомляється про вжиті головним розробником заходи, спрямовані на пошук взаємоприйнятого рішення, врегулювання спірної позиції, зазначається, чи проводилися переговори, консультації, робочі зустрічі, наради тощо, а також хто з посадових осіб брав у них участь).

У разі потреби додається протокол узгодження позицій (додаток 10).

*6. Регіональний аспект*

Якщо проект рішення (розпорядження) стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці, зазначається, чи враховують положення проекту потребу регіону, його вплив на регіональний розвиток.

*7. Громадське обговорення*

Відображаються результати проведених консультацій з громадкістю, пропозиції та зауваження громадськості і ступінь їх врахування, запропоновані шляхи мінімізації негативних наслідків неврахування таких пропозицій та зауважень, а також способи врегулювання конфлікту інтересів.

Якщо проект рішення (розпорядження) не потребує проведення громадського обговорення, про це зазначається окремо.

*7.Прогноз результатів*

Наводиться прогнозна оцінка результатів виконання рішення (розпорядження), зазначаються критерії (показники), за якими оцінюється ефективність, аналізуються можливі ризики та заходи щодо їх мінімізації. Критерії оцінки ефективності повинні виражатися в конкретних одиницях (грошові одиниці, одиниці продукції тощо). Прогнозні розрахунки та критерії оцінки ефективності можуть додаватися до пояснювальної записки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (повне найменування посади головного розробника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я, Прізвище) |

|  |
| --- |
| Додаток 10  до Інструкції  (пункт 78) |

**Протокол**

**узгодження позицій**

щодо  проекту рішення ( розпорядження) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (назва)

1.Ураховані зауваження (пропозиції)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакція частини проекту рішення (розпорядження), до якої висловлено зауваження (пропозиції) | Посадова особа, яка подала зауваження (про-позиції) та їх зміст | Спосіб врахування |
|  |  |  |

         2.Неврегульовані розбіжності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакція спірної частини проекту   рішення (розпорядження) | Посадова особа, яка висловила зауваження (пропозиції) та їх зміст | Обгрунтування причин відхилення   зауважень (пропозицій) головним розробником |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (повне найменування посади головного розробника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я , Прізвище) |

|  |
| --- |
| Додаток 11  до Інструкції |

**РЕЄСТР**

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

**про передачу проектів рішень (розпоряджень)**

**на підпис міському голові**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид документа | Заголовок | Підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Секретарю ради (проекти рішень) спеціалісту-юристу (проекти розпоряджень) |

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

(підпис)

|  |
| --- |
| Додаток 12  до Інструкції  (пункт 173) |

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п’ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – **у п’ятнадцятиденний строк,** депутата міської (обласної, районної) ради – в установлений міською радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата сільської (обласної, районної) ради) – протягом **не більше як 10 днів**з дня надходження.

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

4. 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 ужиття чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Додаток 13  до Інструкці  (пункт 181) |

Про виконання документів станом на \_\_\_\_\_\_20\_\_р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Виконавець | Опрацьовано документів | Опрацьовано контрольних документів | Виконано документів | Виконано контрольних документів | Не виконано | Прострочено |

Начальник загального відділу

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

  (підпис)             (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ)

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

|  |
| --- |
| Додаток 14  до Інструкції  (пункт 194) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | | |
| Підгородненська міська рада | | | ЗАТВЕРДЖУЮ | | | |
|  | | | Голова міської ради | | | |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | |
| на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | | | М. П. (за наявності) | | | |
| 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 служби діловодства *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |  |  |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |
| Посада керівника архіву (особи,  відповідальної за архів) установи  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (підпис) (власне ім’я прізвище)       |  |  |  | | --- | --- | --- | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕК архівного відділу РДА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  ЕПК державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | |  | |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році в установі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано в архів установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної  за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 14.1  до Інструкції  (пункт 194) |

Підгородненська міська рада

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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи | *\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |

Продовження додатка 14.1

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) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) | | |
|  | | |  | | |  | | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | |  | | |  | | |

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |
| --- |
| Додаток 15  до Інструкції  (пункт 224) |

|  |  |
| --- | --- |
| Підгородненська міська рада  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце складання)  **Про вилучення для знищення документів,**  **не внесених до Національного архівного фонду** | ЗАТВЕРДЖУЮ  Голова міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р. |

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

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

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

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(найменування фрнду)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або останні дати справ | Номери  описів  (номен-клатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номен-клатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | При-  мітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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

(цифрами і словами)

Найменування посади

особи, яка проводила експертизу

цінності документів                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)       (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

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

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

|  |
| --- |
| Додаток 16  до Інструкції  (пункт 229) |

Підгородненська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу Посада керівника

структурного підрозділу

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

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

**ОПИС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

(назва розділу)

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

(цифрами і словами)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ) |
| Посада керівника служби діловодства  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | |

Продовження додатка 16.1

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

(цифрами і словами)

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

(цифрами і словами)

Посада працівника

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

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

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

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

(цифрами і словами)

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

(цифрами і словами)

Посада керівника архіву

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

(підпис) (Власне ім’, ПРІЗВИЩЕ)

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

|  |
| --- |
| Додаток 17  до Інструкції  (пункт 237) |

Підгородненська міська рада ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ)

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

М. П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИС** № \_\_\_\_\_

**справ постійного зберігання**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

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

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

(назва розділу)

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

(цифрами і словами)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_року  Посада керівника архіву  (особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ) |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  архівного відділу РДА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕПК державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  Додаток 18  До Інструкції  (пункт 238) |  |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова міської ради

Підгородненська міська рада \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

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

М. П. (за наявності)

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 і словами)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ) | | |
| Посада керівника архіву  (особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ) | | |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |  | | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  архівного відділу РДА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | | |
|  | | | Додаток 19  до Інструкції  (пункт 239)  ЗАТВЕРДЖУЮ Голова міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  М.П. (за наявності) | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (назва)  До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ  (цифрами і словами)  з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:  літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада укладача опису | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ) | |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | |  | |  | |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я , ПРІЗВИЩЕ) | |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | |  | |  | |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК архівного відділу РДА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | | ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | |

1. [↑](#footnote-ref-1)