

## ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту „Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:  
для назви виду документа - напівжирний шрифт великими літерами;  
для заголовків та короткого змісту документа напівжирний (прямий/курсив) –.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:  
1 – для складових тексту документа, реквізиту „Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів „Адресат” та „Гриф затвердження”;

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

4. Ініціал імені та ПРИЗВИЩЕ в реквізиті „Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля.

Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

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

104 міліметрів – для реквізиту „Гриф затвердження”;

92 міліметрів – для реквізиту „Адресат”;

12,5 міліметрів – для абзаців у тексті,

0 міліметрів – для реквізитів „Дата документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Текст” (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, „Відмітка про наявність додатків”, слово „Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) документа, найменування посади у реквізиті „Підпис”, засвідчувального напису „Згідно з оригіналом”, також слів „СЛУХАЛИ”, „ВИСТУПИЛИ”, „ВИРІШИЛИ”, „УХВАЛИЛИ”, та для першого реквізиту „Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Документи непостійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит „Підпис” повинен бути розміщений виключно на лицьовому боці останнього аркуша документа.

## ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати  
проставлянням грифа затвердження посадової особи  
за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (технічні; на капітальне будівництво; на проектування об'єктів, технічних споруд тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
4. Розцінки на виконання робіт.
5. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
6. Графіки виконання робіт, перевірок.
7. Структура установи.
8. Штатні розписи

Додаток 15  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 37 розділу III)



**ГОЛОВА**  
**Кременчуцької районної**  
**державної адміністрації**

До документу  
26.07.2018 № 10225/0/01-27

ПИСАРЕНКО В. П.  
ЛЕЩЕНКО В.Б.  
СЕМЕРЕНКО А.І.

Писаренку В.П.(пункти 1, 2, 3 та 11), Лещенку В.Б. (пункти 5, 8, 9, 10 та 13), Семеренко А.І. (пункти 15, 16, 17 та 19). Прошу розглянути відповідно до функціональних повноважень, підготувати відповідь у термін, визначений чинним законодавством.

26.07.2018

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

Додаток 16  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 58 розділу III)

**ПОРЯДОК**  
візування певних видів документів,  
створених в райдержадміністрації

Паперовий проект розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності візується, якщо його розробником є один із структурних підрозділів апарату райдержадміністрації в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (з низу вгору):

головним спеціалістом загального відділу апарату райдержадміністрації, на якого покладені функції контролю,  
начальником загального відділу апарату райдержадміністрації,  
завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації,  
завідувачем сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації,  
заступником голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Розробником виступає апарат райдержадміністрації.

Додатки до проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Паперовий проект розпорядження з основної діяльності візується, якщо його розробником є один із структурних підрозділів райдержадміністрації в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (з низу вгору):

головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації, на якого покладені функції контролю,  
начальник загального відділу апарату райдержадміністрації,  
завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації,  
завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації,  
керівник апарату райдержадміністрації  
заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Розробником виступає структурний підрозділ райдержадміністрації.

Додатки до проектів розпоряджень голови з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу райдержадміністрації.

Паперовий проект розпорядження голови райдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) (розробником є апарат райдержадміністрації), візується (з низу вгору):

начальником відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації,

начальником загального відділу апарату райдержадміністрації,

завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації,

завідувачем сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації,

заступником голови райдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Додатки до розпоряджень голови райдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником апарату райдержадміністрації.

Паперовий проект наказу керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності візується в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (з низу вгору):

керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який його розробив,

начальником загального відділу апарату райдержадміністрації,

завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації,

завідувачем сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації,

у разі потреби – іншими керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, який його розробив.

Паперовий проект наказу керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань візується в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (з низу вгору):

начальником загального відділу апарату райдержадміністрації,

завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації,

завідувачем сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації,

у разі потреби – іншими керівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

Розробником виступає відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату райдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються начальником відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації.

Після завершення процедури погодження, всі проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності передаються на погодження керівнику апарату райдержадміністрації і лише після його підпису документ передається на підпис голові райдержадміністрації.

Проекти договорів та додаткових угод до них з надання послуг для апарату райдержадміністрації візуються (з низу в гору):

керівником структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, зацікавленого у їх укладенні,

начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації,

завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації,

керівником апарату райдержадміністрації,

заступником голови райдержадміністрації, що відповідає за його підготовку.

Проекти рішень районної ради та супровідні листи до них, які вносяться на розгляд головою райдержадміністрації, візуються з урахуванням вимог регламентів райдержадміністрації та районної ради.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа райдержадміністрації, візує працівник, який створив документ, керівник відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації, а також перший заступник голови, заступники голови райдержадміністрації, керівник апарату райдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями (якщо лист подається на підпис голові райдержадміністрації).

Лист в якому викладаються питання правового характеру, візує працівник, який створив документ, завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації, а у разі його відсутності – особа, яка виконує обов'язки завідувача сектору.

Листи-відповіді на запити на публічну інформацію обов'язково візуються працівником, який створив документ, завідувачем юридичного сектору апарату райдержадміністрації, а у разі його відсутності – особою, яка виконує обов'язки завідувача сектору.

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

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

Додаток 17  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 65 розділу III)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

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

24. Титульні списки.
25. Трудові книжки.
26. Звітність для ДФС, різних фондів.
27. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.
28. Усі види ліцензій, які видає облдержадміністрація.
29. Довіреність.
30. Посвідчення про відрядження.



Додаток 18  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 100 розділу III)

**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**КРЕМЕНЧУЦЬКА  
РАЙОННА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26.07.2018

м. Кременчук

№ 123/21

Голова  
районної державної  
адміністрації

**О.ТЮТЮННИК**  
(підпис)  
М.П. (гербова)

Голова  
районної ради

**А.ДРОФА**  
(підпис)  
М.П. (гербова)

Додаток 19  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 146 розділу III)

ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають реєстрації  
службою діловодства а також таких, що  
передаються для спеціального обліку  
структурним підрозділам апарату райдержадміністрації

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

\* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 20  
до Інструкції з документування управлінської  
діяльності  
(пункт 152 розділу III)

**ЗРАЗОК КАРТКИ  
ВХІДНА**

АСКОД 10.8.0.14 - ЄІП Полтавської області - [Картотека - Вхідна (поточна)]

Система Сервіс Вид Вікно Допомога

Картотека Проекти Мій кабінет Документи Файли Звіти Довідники

АСКОД - Навігатор

- Картотека
  - Вхідна
    - Надходження (вхідна)
    - Вхідна (поточна)
  - Вихідна
  - Внутрішня
  - Нормативно-розпорядча
  - Звернення громадян
  - Усні звернення
  - Запити на інформацію
  - Послуги
  - Передача документів (Підп.)
- Проекти
- Мій кабінет
- Документи
- Файли
- Звіти
- Довідники

Перелік карток (1613) Реєстраційна картка Хід виконання

Кореспондент  
ПОДА ... Полтавська обласна державна адміністрація Гриф Відкрита інформація ...

П.І.Б. ... Вих. № кор. інд. 65 Дата коресп. 31.07.2019 Контр. ...

№ документа та дата № з/п 1514 31.07.20 До номера Характеристики документа Направлено у справу  
№ 1514/01-41 ✓ № з/п 1514 31.07.20 Вид Телефонogram: ... Дост. Електронна пошта ... Арк. 1 Справа: 01-41: Листування з обласною д... Том

Питання ... Короткий зміст Про відеоконференцію

Кому адресований Тютюнник Олександр Іванович ... Розглядає Тютюнник Олександр Іванович ...

Дата вручення 31.07.2019 Дата повернення 01.08.2019

Файли

Назва	Версія	ЕЦП	Го...
Тел. РДА, МВК, ОТГ 05.1			✓

Вид контролю Контроль ЗВ Контрольні терміни Термін 30.08.2019 Знято з контролю Продовжено Короткий зміст огляду

Кореспонденти (1) Розсилання (0) Контроль (0) Контрольні терміни (0) До номера (0) На вхідні номери (0) Вихідні док-ти (0) Внутрішні док-ти (0) Маршрут Погодження Примітка Зв'язок з документами (0)

Кореспондент	Назва кореспондента	Вихідний №	ПІБ кореспондента	Дата кореспондента	Контр. термін кор.	Вид документа	Текст кореспондента
ПОДА	Полтавська обласна державна адміністрація	інд. 65		31.07.2019		Телефонogram	

АСКОД сьогодні Вхідна (поточна)

Додаток 21  
до Інструкції з документування управлінської  
діяльності  
(пункт 152 розділу III)

**ЗРАЗОК КАРТКИ  
ВИХІДНА**

Додаток 22  
до Інструкції з документування управлінської  
діяльності  
(пункт 152 розділу III)

**ЗРАЗОК КАРТКИ  
ВНУТРІШНЯ**

## СТРОКИ виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у 15-денний (п'ятнадцятиденний) строк з дня його надходження, депутата місцевої ради - в установленій зазначеною радою строк.  
Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.
3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.  
У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установленій строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в апараті райдержадміністрації, якщо в них не встановлено інший строк.
6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установленій їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.
7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 24  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 192 розділу III)

ПРИМІРНА ФОРМА  
зведеної номенклатури справ загального відділу  
апарату Кременчуцької райдержадміністрації у паперовій формі  
НОМЕКЛАТУРА СПРАВ № 01 на 2019 рік

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, Укази, розпорядження Президента України, розпорядження Глави Адміністрації Президента України, постанови Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ст. 1б, 2б, 3б	що стосується діяльності райдержадмініст рації – пост.
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	ЕПК
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Відповідальний за ведення  
діловодства, начальник  
загального відділу апарату  
райдержадміністрації  
*дата*

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації  
*дата*

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Додаток 25  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 192 розділу III)

ПРИМІРНА ФОРМА  
зведеної номенклатури справ  
апарату Кременчуцької райдержадміністрації  
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2019 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2018 №5

Протокол засідання експертно-перевірної комісії архівного відділу  
Кременчуцької райдержадміністрації від 17.11.2018 У22-31/1-18

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01 – Загальний відділ</b>				
01-01	Закони України (копії) та документи (доповідні записки, довідки, інформації) з їх виконання		Доки не мине потреба* ст.16	ЕД * Що стосується діяльності організації пост.
01-02	Постанови Верховної Ради України (копії) та документи (доповідні записки, довідки, інформації), з їх виконання		Доки не мине потреба* ст.16	ЕД * Що стосується діяльності організації пост.
Організаційні основи управління відділом				
01-76	Розпорядження голови райдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
01-77	Положення про відділ (копія)		*Після заміни новим	
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	ЕПК
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Відповідальний за ведення  
діловодства, начальник загального  
відділу апарату райдержадміністрації  
дата

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації  
дата

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Додаток 26  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 222 розділу III)

Кременчуцька районна  
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Кременчуцької районної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

АКТ № 7  
м.Кременчук  
20.03.2018

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

На підставі Переліку типових документів, відібрано для знищення як такі,  
що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи  
фонду № ... Кременчуцька районна державна адміністрація.

№ 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 номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
-------	-----------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------

Разом до знищення 255 (двісті п'ятдесят п'ять) справ за \_..... рік.

Начальник  
загального відділу апарату  
райдержадміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
архівного відділу  
Кременчуцької райдержадміністрації  
№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
апарату Кременчуцької районної  
державної адміністрації  
№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК архівного відділу Кременчуцької райдержадміністрації (протокол № ... від ...).

Документи в кількості 255 (двісті п'ятдесят п'ять) справ за ..... рік вагою ... кілограмів здано в...на переробку за приймально-здавальною накладною від... № ...\*  
Метод знищення: ... знищено шляхом невідновлювального подрібнення

Начальник загального відділу,  
голова експертної комісії  
дата

(підпис)

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ



Додаток 27  
до Інструкції з документування  
управлінської діяльності  
(пункт 227 розділу III)

Кременчуцька районна  
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
Кременчуцької районної  
державної адміністрації  
Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)  
дата

Фонд №  
ОПИС № 1 (продовження)  
справ постійного зберігання за 20\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі	При-мітка
-------	---------------	----------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------	-----------

У цей розділ опису внесено 147 (сто сорок сім) справ з № 3782 до № 3847, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Опис склала  
Начальник архівного відділу  
Кременчуцької райдержадміністрації  
дата

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Начальник  
загального відділу апарату  
райдержадміністрації  
дата

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
архівного відділу  
Кременчуцької райдержадміністрації

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
апарату Кременчуцької районної  
державної адміністрації

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_