

## **Додаток 1**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 7)

### **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 реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

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

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» 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 (5 рядків), його дозволяється продовжити до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

125 міліметрів – для власного ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

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

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

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

---

**Додаток 2**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункти 20, 142)

**ЗРАЗОК**

**бланка районної державної адміністрації**  
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим  
розташуванням реквізитів}



УКРАЇНА

**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Героїв Небесної Сотні 47, м. Шепетівка, 30400,  
тел./факс (03840) 4-03-17, E-mail: zagal@sheprda.gov.ua Код ЄДРПОУ 21325769

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Г

Г

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

Г

Г

**ЗРАЗОК****бланка районної державної адміністрації**

{Формат А5 (210×148) з кутовим центрованим розташуванням реквізитів}



УКРАЇНА  
**ШЕПЕТІВСЬКА**  
**РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
 вул. Героїв Небесної Сотні, 47, м. Шепетівська, 30400  
 тел./факс (03840) 4-03-17, E-mail:  
 zagal@sheprda.gov.ua. Код ЄДРПОУ 21325769

Г

Г

Від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

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

Г

Г

**Додаток 3**

до Інструкції з діловодства у  
 Шепетівській районній державній  
 адміністрації  
**(пункт 20)**

**ЗРАЗОК****бланка розпорядження голови районної державної адміністрації**

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_

Шепетівка

№ \_\_\_\_\_

Г

Г

**Додаток 4**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 20)

**ЗРАЗОК**

**бланка наказу керівника апарату районної державної адміністрації**  
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**АПАРАТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ Шепетівка № \_\_\_\_\_

Г

Г

**Додаток 5**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 20)

**ЗРАЗОК**

**бланка протокольного рішення**

{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОТОКОЛЬНЕ РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_

Шепетівка

№ \_\_\_\_\_

Г

Г

**Додаток 6**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 20)

**ЗРАЗОК**

**бланка доручення голови районної державної адміністрації**  
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ДОРУЧЕННЯ**  
**голови районної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_

Шепетівка

№ \_\_\_\_\_

Г

Г

**Додаток 7**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 20)

**ЗРАЗОК**

**бланка протокольного доручення голови районної державної адміністрації**  
{Формат А4 (210×297) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}



**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОТОКОЛЬНЕ ДОРУЧЕННЯ**  
**голови районної державної адміністрації**

\_\_\_\_\_

Шепетівка

№ \_\_\_\_\_

Г

Г




**Додаток 8**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 20)

**ЗРАЗОК**

**посадового бланка голови районної державної адміністрації \***

{Формат А6 (105×148 ) з поздовжнім центрованим розташуванням реквізитів}

	<p><b>ГОЛОВА</b> <b>ШЕПЕТІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ</b> <b>ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ</b> <b>ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ</b></p>

\* За таким же зразком виготовляються посадові бланки, заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

**Додаток 9**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 23)

**ЖУРНАЛ**

**обліку бланків районної державної адміністрації**

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ з/п	Дата обліку	Прізвище та власне ім'я отримувача	Серія бланка	Кількість примірників	Крайні номери бланків	Підпис про отримання
1	2	3	4	5	6	7

**Додаток 10**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 23)

**ЖУРНАЛ**

**обліку видачі та використання бланків  
районної державної адміністрації**

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

№ з/п	Дата видачі бланків	Серія та крайні номери бланків	Кількість примірників	Прізвище та власне ім'я отримувача	Підпис про отримання	Кількість зіпсованих бланків	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

**Додаток 11**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 42)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням  
грифа затвердження посадової особи**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

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

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

11. Розцінки на виконання робіт.

12. Статути (положення) установ.

13. Структура установи.

## Додаток 12

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 45)

### ГРАФІК КОНТРОЛЮ

за виконанням \_\_\_\_\_  
(назва виду, авторство документа)  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ )

№ з/п	№ контрольних пунктів документа	Відповідальні за виконання	Строки виконання	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5

{Формат А4 (210×297), А5 (148×210) з книжковим розташуванням тексту залежно від кількості контрольних пунктів і строків виконання документа}

**Додаток 13**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 55)

**ЗРАЗОК**

**письмового повідомлення про причину підписання документа  
не головою районної державної адміністрації**

До листа за № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Повідомляємо, що цей лист направляється за підписом заступника голови районної державної адміністрації \_\_\_\_\_ у зв'язку з  
(прізвище, власне ім'я)

\_\_\_\_\_ голови районної державної адміністрації  
(вказати причину відсутності керівника)  
адміністрації \_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я)

Начальник загального відділу  
апарату адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**Додаток 14**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 68)

**ФОРМА**

**паспорта розпорядження голови районної державної адміністрації\***  
{Формат А4 (210×297) з книжковим двостороннім розташуванням тексту  
обсягом 2 сторінки}

**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ПАСПОРТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

З питання

Дата	_____
Індекс (№)	_____





5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
  6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
  7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
  8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
  9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
  10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
  11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
  12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
  13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
  14. Протоколи (погодження планів поставок).
  15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
  16. Специфікації (виробів, продукції тощо).
  17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
  18. Статути установ.
  19. Титульні списки.
  20. Трудові книжки.
  21. Розпорядчі документи (оригінали).
  22. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
  23. Інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством та підзаконними нормативно-правовими актами.
-

**Додаток 16**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 82)

**ШТАМП**

районної державної адміністрації для реєстрації вхідних документів  
(45×15 мм)

<p>УКРАЇНА ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ Хмельницької області</p> <p>« _____ » _____ 20__ р.</p> <p>Вхідний № _____</p>
--

**Додаток 17**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункти 25, 112, 247)

**ЖУРНАЛ**

реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації  
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата реєстрації	Реєстраційний індекс	Заголовок розпорядження	Хто вніс проект розпорядження	До відома кого доведено розпорядження
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ**

реєстрації наказів керівника апарату районної державної адміністрації  
{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата реєстрації	Реєстраційний індекс	Заголовок наказу	Хто вніс проект наказу	До відома кого доведено наказ
1	2	3	4	5	6



**Додаток 18**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації

(пункти 25, 112, 247)

**Форма**

**реєстраційно-контрольної картки розпорядчого документа\***

{Формат А5 (210x148) з альбомним двостороннім розташуванням тексту}

<b>Шепетівська районна державна адміністрація Хмельницької області</b>						
<b>РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА РОЗПОРЯДЧОГО ДОКУМЕНТА № _____</b>			Відмітки про контроль			
Кореспондент (орган, посадова особа – автор документа)		Назва виду документа		Строки виконання	Продовжено до	Виконано
Заголовок або короткий зміст		Дата реєстрації та індекс документа				
		На виконання документа				
Назва та індекс підрозділу – укладача документа	Дата передачі на виконання чи ознайомлення	Прізвища і власні імена осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом		Підпис про одержання	Відмітки про повернення	
№ бланка						

(лицьова сторона)

Відмітки про виконання			
Номери пунктів	Строки виконання	Короткий зміст та виконавці	Відмітки про виконання
Відмітки про внесення змін, доповнень, продовження строків дії, визнання втрати чинності			

(зворотна сторона)

\* За аналогією створюється реєстраційно-контрольна картка для протокольного рішення, доручення, протокольного доручення голови райдержадміністрації.

**Додаток 19**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 175)

**ЗВІТ\***

**про обсяг документообігу в апараті Шепетівської районної державної  
адміністрації**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

Документи	Кількість документів		
	оригінали	Копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні:

у тому числі:

розпорядження голови райдержадміністрації, з  
них:\*\*

з основної діяльності

з кадрових питань

з адміністративно-господарських питань

накази керівника апарату райдерж-  
адміністрації, з них:\*\*

з основної діяльності

з кадрових питань

про відпустки

про відрядження

протоколи засідань колегії райдержадміністрації

звернення громадян

запити на публічну інформацію

інші документи

Усього:

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

\*\* Обліковуються окремо, за змістом управлінської діяльності.

**Додаток 20**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 18)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства**

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформації, 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 витрат матеріалів	
5	Вітальні листи і запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	
9	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
		у разі потреби, у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату відповідно до повноважень
10	Наукові звіти за темами	юридична служба апарату райдержадміністрації
11	Навчальні плани, програми (копії)	
12	Договори	

**Додаток 21**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункти 190, 258)

**ФОРМА**

**реєстраційно-контрольної картки вхідного документа**  
{Формат А5 (210×148) з двостороннім розташуванням тексту}

<b>Шепетівська районна державна адміністрація Хмельницької області</b>					
<b>РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА</b> <b>ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА № _____</b>			<b>Відмітки про контроль</b>		
Кореспондент (орган, посадова особа – автор документа)		Назва виду документа	Строки виконання	Продов- жено до	Вико- нано
Заголовок або короткий зміст		Дата та індекс документа			
		На № _____ від _____			
		Комплектність _____			
<b>Резолюція</b>	<b>Дата передачі на виконання чи ознайом- лення</b>	<b>Прізвища і власні імена осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом</b>	<b>Підпис про одер- жання</b>	<b>Відмітки про повер- нення</b>	
(лицьова сторона)					
<b>Резолюція</b>	<b>Дата передачі на виконання чи ознайом- лення</b>	<b>Прізвища і власні імена осіб, яким передано документ або яких ознайомлено з документом</b>	<b>Підпис про одер- жання</b>	<b>Відмітки про повер- нення</b>	
Відмітки про виконання					
<b>Дата</b>	<b>Зміст виконання</b>		<b>Дата</b>	<b>Зміст виконання</b>	

(зворотна сторона)





**Додаток 24**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 199)

**ЖУРНАЛ****реєстрації договорів районної державної адміністрації\***

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

№ з/п	Дата укладання договору	З ким укладено договір	Предмет договору	Номер договору	Сума договору	Термін дії договору
1	2	3	4	5	6	7

\*У разі потреби форма журналу може змінюватись і доповнюватись іншими графами.

**Додаток 25**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 222)

**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 або звернення:**

**народного депутата України** – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

**депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим** – протягом 15 днів з дня його надходження;

**депутата місцевої ради** – протягом 10 днів з дня його надходження або у встановлений відповідною радою строк.

3. **Запит народного депутата України**, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 10 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

**Звернення народного депутата України**, що надсилається Кабінетом Міністрів України, – протягом 5 днів з дня їх реєстрації у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

4. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. **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.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх 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 статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації»**.

8. **Розпорядження, протокольні рішення, доручення, протокольні доручення** голів облдержадміністрації та райдержадміністрації – у 30-денний термін з дня підписання, якщо інше не визначено в документі.

9. **Документи без зазначення строку виконання** повинні бути виконані протягом 30 календарних днів.

10. **Документи з терміном «Постійно»** – щокварталу, або щопівроку, або щороку.

---



**Додаток 26**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 244)

**ЗВЕДЕННЯ\***  
**про виконання документів в районній державній адміністрації**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

№ з/п	Найменування структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування або прізвища та власні імена виконавців	Усього документів на виконанні	Виконано				Не виконано на звітну дату	
			Вчасно		Невчасно		кількість	%
			кількість	%	кількість	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Найменування посади

керівника служби діловодства \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби форма зведення може змінюватись та доповнюватись додатковими графами.

**Додаток 27**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 244)

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,  
що передбачають виконання структурними підрозділами  
районної державної адміністрації у  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.\*  
(місяць)**

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

Дата документа	№ документа	Короткий зміст документа	Строк виконання	Виконавець документа (зазначається структурний підрозділ або прізвище виконавця)	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби форма переліку може змінюватись і доповнюватись додатковими графами.

**Додаток 28**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 278)

**ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ**  
структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації  
{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5

## Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
<b>Усього справ:</b>			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

СКЛАДЕНО:

Найменування посади працівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Працівник апарату райдерж-  
адміністрації, відповідальний за  
архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

**Додаток 29**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 278)

**ФОРМА ЗВЕДЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ**

апарату районної державної адміністрації

{Формат А4 (210×297) з книжковим розташуванням тексту}

**ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ ЗА \_\_\_\_\_ рік

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевірочної комісії Державного архіву області \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
1	2	3	4	5

**Підсумковий запис**

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
<b>Усього справ:</b>			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

**СКЛАДЕНО, ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:**

Працівник апарату райдерж-  
адміністрації, відповідальний за  
архівний підрозділ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Керівник апарату райдерж-  
адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**Додаток 30**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 302)

**Ж У Р Н А Л**

реєстрації видачі документів з архівного підрозділу апарату  
районної державної адміністрації

Розпочато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

№ 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 і словами)

Посада особи, відповідальної  
за архівний підрозділ апарату  
районної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Додаток 31**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 309)

**ФОРМА**

**акта про вилучення для знищення документів**

**Акт**

про вилучення для знищення документів  
апарат Шепетівської районної державної адміністрації

**ПІДСТАВА:**

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2020 № 5

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------

Разом до знищення: 7(сім) справ за 2010-2012 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення (спалювання)

**СКЛАДЕНО:**

Найменування посади особи, яка  
проводила експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Найменування посади особи, яка  
проводила експертизу цінності  
документів

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Начальник загального відділу апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Керівник апарату райдерж-  
адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:**

Посада особи, відповідальної за  
архівний підрозділ апарату районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**Додаток 32**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 314)

**ФОРМА**

**опису справ структурного підрозділу апарату Шепетівської районної державної  
адміністрації**

ОПИС № \_\_\_\_\_ (2020 рік)

**СХВАЛЕНО:**

Протокол засідання експертної комісії \* від \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
Протокол засідання експертно-перевірочної комісії \*\* \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

У цей опис внесено: 30 (тридцять) справ з № 1 по № 36

Пропущено справи:

Передано за описом: 30 справ

**СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО :**

Найменування посади укладача опису

\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Посада особи, відповідальної за  
архівний підрозділ апарату районної  
державної адміністрації \*\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник загального відділу апарату  
райдержадміністрації \*\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керівник апарату райдерж-  
адміністрації \*\*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

Найменування посади працівника  
структурного підрозділу апарату  
районної державної адміністрації \*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Посада особи, відповідальної за  
архівний підрозділ апарату  
районної державної адміністрації \*

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ \* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

---



**Додаток 33**

до Інструкції з діловодства у  
Шепетівській районній державній  
адміністрації  
(пункт 337)

**ФОРМА**

журналу обліку печаток і штампів у \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

**районної державної адміністрації**

{Формат А4 (210×297) з книжковим або альбомним розташуванням тексту}

## Розділ 1

**ПЕРЕЛІК****печаток і штампів районної державної адміністрації**

№ з/п	Найменування печатки, штампа	Відбиток печатки, штампа	Дата, підстава, причина виготовлення	Кількість (штук)	Відмітки про заміну (дата, підстава, причина)
1	2	3	4	5	6

## Розділ 2

**ВІДОМІСТЬ**

про передачу печаток і штампів в користування  
у \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

**районної державної адміністрації в користування**

№ з/п	Найменування печатки, штампа	Відбиток печатки, штампа	Кількість (штук)	Дата, підстава, причина передачі печатки, штампа	Прізвище, власне ім'я, посада особи, якій передано печатку, штамп	Підпис про одержання печатки, штампа
1	2	3	4	5	6	7