

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", виноска, 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 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 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 тексті;

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 і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і 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 із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УКРАЇНИ В ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Для резолюції (доручення)

До № _____ від _____

Начальник управління

“ ___ ” _____ 2017 рік

(підпис)

(ініціали імені, прізвище)



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
(місце для назви виду документа)

Луцьк

Г

Г



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
проспект Волі, 54-а, м. Луцьк, 43010, тел./факс (0332) 779 794, тел.770 190,
e-mail: inbox@vl.court.gov.ua, код ЄДРПОУ 26276277

_____ N _____ На N _____ від _____

Г

Г

Г

Г



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

Луцьк

Г

Г

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки територіального управління на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
10. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
11. Номенклатури справ.
12. Описи справ.
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Специфікації (виробів, продукції тощо).
15. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
16. Титульні списки.
17. Трудові книжки.
18. Штатні розписи.

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 86)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в територіальному управлінні

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються з проставлянням грифа
затвердження

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 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 із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Положення територіального управління.
15. Структура територіального управління.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПОКАЖЧИК РОЗСИЛКИ

наказу територіального управління від _____ № _____

№ з\п	Кому направляється	Яким засобом зв'язку направляється (засобами поштового зв'язку, каналами електрозв'язку, кур'єрською службою, нарочно)	Дата	Примітка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Керівник структурного підрозділу виконавця _____ ПІБ _____
підпис

Виконавець _____ ПІБ _____
підпис

Відправку здійснив _____ ПІБ _____
підпис

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

N	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

ЗВІТ*
про обсяг документообігу

за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Особа, відповідальна за
реєстрацію вхідної та вихідної
кореспонденції

(підпис)

(ініціали (ініціал імені)
прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в
Волинській області

АКТ
про відсутність вкладень у конверті

від _____ № _____

Підстава: Інструкція з діловодства в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області, затверджена наказом територіального управління 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)

Особа, відповідальна за
реєстрацію вхідної та вихідної
кореспонденції

(підпис)

(ініціали (ініціал імені)
прізвище)

Підписи присутніх

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

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

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 і 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 у пунктах 1, 3, 8 - 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах територіального управління (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених територіальним управлінням*

Дата та індекс документа	Адресат	Короткий зміст	Виконавець	Яким шляхом передано документ
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

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 N										опис N										справа N										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

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 територіальним управлінням – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу територіальним управлінням - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до територіального управління переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу територіальним управлінням – 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 і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	поставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, поставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

СТРОКИ

ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті 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 місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої 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 місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) 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 30 днів з моменту його надходження.

4. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

5. 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 20 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 у разі настання

обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6. 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, начальник територіального управління 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.

7. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

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

Найменування територіального управління

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ N _____

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 керівника архіву (особи, відповідальної за архів)
територіального управління

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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 до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за передачу
відомостей

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Найменування територіального управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника територіального управління

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ N _____

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П.

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)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів)
територіального управління

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК територіального управління
_____ N _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕК державного архіву, ЕК архівного відділу
або ЕК органу вищого рівня
_____ N _____

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

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в територіальному управлінні:

За строками зберігання

Разом

У тому числі

таких, що переходять

з відміткою "ЕК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів територіального управління:

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області

Найменування структурного підрозділу

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа _____
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

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

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 331)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального управління
Державної судовой адміністрації
України в Волинській 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	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 керівника служби діловодства

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

_____ 20__ року

Додаток 24
до Інструкції з
(пункти 337, 501)

Територіальне управління Державної судової
адміністрації України в Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України в
Волинській 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, невіправно 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

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
територіального управління

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Документи в кількості _____ справ
(цифра 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

Найменування територіального управління ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника територіального управління

_____ (підпис) _____ (ініціали, (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ N _____

_____ (місце складання)

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

На підставі

_____ (назва і вихідні дані)

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду N _____ (назва фонду)

N 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	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
територіального управління

_____ N _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву

_____ N _____

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 _____ N _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в

_____ (найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ N ____ або знищено шляхом
спалення.

Посада особи, яка здала (знищила)
документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ року

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

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

_____ 20__ року

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 357)

5	Код архівної установи _____	
	Код установи _____	
50	_____	Ф. № _____
	_____	Оп. № _____
15	(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)	

15	(найменування установи та структурного підрозділу)	

15	СПРАВА № _____	
	ТОМ № _____	
15	_____	

20	(заголовок справи)	

20	(крайні дати документів справи)	

20	На _____ арк.	
	Зберігати _____	
20	Ф. № _____	
	Оп. № _____	
20	Справа № _____	

60	_____	
230	_____	

Найменування територіального управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

ОПИС

_____ N _____

N 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*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

_____ (назва розділу**)
До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з N _____ по N _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

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

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів*.
(цифрами і словами)

Посада працівника
структурного підрозділу _____
(підпис) _____
(ініціали (ініціал імені), 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) _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

*Передаються разом зі справами служби діловодства.

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 389)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального управління
Державної судовой адміністрації
України в Волинській області

_____ [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

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
територіального управління

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
ДАВО

_____ № _____

Найменування територіального управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника територіального управління

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

М. П.

Фонд N _____

ОПИС N _____

**справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за _____ рік**

N 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
(цифрама і словами)

з N _____ по N _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
територіального управління
_____ N _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи вищого рівня
_____ N _____

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

Найменування територіального управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника територіального управління

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

Фонд N _____

ОПИС N _____

справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

N 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 N _____ по N _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

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

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

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

_____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ N _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
територіального управління

_____ N _____

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

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

_____ 20__ року

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

Найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради*

Назва фонду

Фонд № _____

Опис № _____

(назва опису)

(крайні дати справ)

*Заповнюється в державній архівній установі, архівному відділі міської ради.

Додаток 35
до Інструкції
(пункт 447)

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській 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, °С	відносна вологість, %	темпера- тура, °С	відносна вологість, %		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 36
до Інструкції
(пункт 470)

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській 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)

Додаток 37
до Інструкції
(пункт 470)

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській 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)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області

Резолюція особи, відповідальної за
архів

ЗАМОВЛЕННЯ
на видавання справ
у читальний зал (робочі кімнати)

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)

Додаток 39
до Інструкції
(пункт 476)

Начальник
територіального
управління Державної
судової адміністрації
України в Волинській
області

Підпис [ініціали (ініціал імені),
прізвище]

_____ 20__ року

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

громадянина _____ (країна) _____ (П І Б)

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)

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

Додаток 40
до Інструкції
(пункт 477)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України в
Волинській 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, опрацьовано 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
територіального управління

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

_____ 20__ року

М. П.

Посада керівника установи,
що отримала справи

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

_____ 20__ року

М. П.

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

Додаток 41
до Інструкції
(пункт 481)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській 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

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

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

Додаток 43
до Інструкції
(пункт 482)

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області
(найменування установи)

**КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВ
З АРХІВОСХОВИЩА**

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 та словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

_____ 20__ року

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській 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 описі в	Кількість справ (од. зб.) опису за обліковими документами	Номери невия влені справ	Літерні номери		Пропущені номери		Шифр и справ, неправ ильно підкла дених до даного фонду	Номери справ, виданих у тимчасове користування	Кількіс ть справ (описа них), що є в наявно сті	Тимчасові шифри неопрацьова них справ	Номери справ (од. зб.), що потребують					Номери справ, документи яких мають невиправні пошкодження	Примітки
			внесені до опису, але не врахова ні в підсумк овому записі	не внесені до опису, але врахов ані в підсум ковому записі	врахован і в підсумко вому записі	не врахов ані в підсум ковому записі					дезін фекції	дезін секції	реста вращі ї	оправ лення або підшив ки	віднов лення згаса ючих або слабоконтра стних текстів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Разом

справ*.

(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

*Надаються узагальнені дані по всіх описах фонду та графах аркуша перевіряння (№ 2-18).

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального управління
Державної судової адміністрації
України в Волинській області

_____ [підпис] [ініціали (ініціал імені), прізвище]
_____ 20__ року
М. П.

АКТ

_____ № _____
_____ (місце складання)

**про перевіряння наявності
та стану справ (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 та 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) невіправно пошкоджені _____ справ (документів);
(цифрами)

в) потребують ремонту _____ справ (документів);
(цифрами)

г) потребують опрацювання або підшивки _____ справ (документів);
(цифрами)

г) потребують відновлення згасаючих і слабконтрастних текстів _____ 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

Додаток 46
до Інструкції
(пункт 501)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального
управління Державної судовой
адміністрації України
в Волинській області

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

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

**про невірні пошкодження
справ (документів)**

Фонд № _____

Назва фонду _____

У фонді виявлено такі невірні пошкоджені документи:

№ з/п	№ опису	№ справи (документа)	Заголовок пошкодженої справи (документа)	Крайні дати справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Характер та причини пошкодженень 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
_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
територіального управління

_____ № _____

Додаток 47
до Інструкції
(пункти 504, 572)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській 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

Додаток 48
до Інструкції
(пункт 505)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального управління
Державної судової адміністрації України
в Волинській області

(підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]
_____ 20__ р.

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 документа)	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

Зміни до облікових документів внесено:

Посада
особи, відповідальної за архів _____
_____ 20__ року (підпис) [(ініціал імені), прізвище]

ПОГОДЖЕНО*
Протокол засідання Комісії
з контролю за наявністю, станом
та розшуком документів
державного архіву
№ _____

* У разі невиявлення справ (документів) НАФ

Додаток 49
до Інструкції
(пункт 525)

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області

КНИГА ОБЛІКУ
НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

Том № _____

Розпочато _____

Закінчено _____

Продовження додатка 49

№ 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			Примітки	
				кількість справ			кількість справ				
				постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з кадрових питань (особового складу)	постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з кадрових питань (особового 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 та словами)

Посада
особи, відповідальної за архів

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

_____ 20__ року

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області

РЕЄСТР ОПИСІВ

Розпочато _____

Закінчено _____

№ 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

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*

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

Місце зберігання документів

_____ (адреса та № телефону)

I. 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)		

_____ *Надсилається установою відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради до 01 грудня поточного року

1	2	3	4
	з них:		
	унесені в описи, погоджені ЕПК (ЕК архівного відділу)		
2.3	тривалого (понад 10 років) зберігання		
	з них:		
	унесені в описи		

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища, м ²	Ступінь завантаженості, %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу

III. 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)

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

_____ 20__ року

ЗРАЗОК

04.04.2015 № 45
На № 3 від 28.03.2015

Пронін Олег Іванович
вул. Лісова, буд. 4, кв. 39,
м. Луцьк, 43000

АРХІВНА ДОВІДКА

У документах архівного фонду Державної судової адміністрації України, а саме: у відомостях на видачу заробітної плати за січень — грудень 2000 року Пронін Олег Іванович значиться головним спеціалістом відділу звітності управління бухгалтерського обліку.

Підстава: ф. 4444, оп. 2, спр. 83, арк. 6-14.

Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України
в Волинській області

(підпис)

Ініціали (ініціал імені), прізвище

Особа, відповідальна за архів

(підпис)

Ініціали (ініціал імені), прізвище

М. П.

ЗРАЗОК

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області

08.04.2015 № 45

АРХІВНА КОПІЯ

Територіальне управління Державної судової адміністрації України в Волинській області

Н А К А З

14.11.2015 Луцьк № 148/02-01
З особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

АЛЕКСЕЄНКО Валентину Степанівну на посаду начальника планового відділу з 15 листопада 2015 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстави: заява Алексеенко В. С. від 10 листопада 2015 року, резолюція начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області. [Ініціали (прізвище, ініціал імені)]

Голова

Ініціали (ініціал імені), прізвище

Підстава: ф. 3333, оп. 2-ос, спр. 53, арк. 45.

Згідно з оригіналом

Особа, відповідальна за архів (підпис)

Ініціали (ініціал імені), прізвище

М. П.

08.04.2015

ЗРАЗОК

**Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області**

АРХІВНИЙ ВИТЯГ

17.04.2015 № 5

Територіальне управління Державної судовой адміністрації України в Волинській області

НАКАЗ

16 квітня 2015 року
З особового складу

м. Луцьк

№ 56/02-01

4. Прийняти на посаду начальника відділу аудиту Дороніну С. І. (так у документі) з 18 квітня 2015 року з оплатою відповідно до штатного розпису.

Підстави: заява Дороніної С. І. від 12 квітня 1993 року, резолюція начальника територіального управління Державної судовой адміністрації України в Волинській області (ініціали (прізвище, ініціал імені)).

Начальник

Ініціали (ініціал імені), прізвище

Підстава: ф. 1111, оп. 1-ос, спр. 13, арк. 21.

Згідно з оригіналом

Особа, відповідальна за архів

(підпис)

Ініціали (ініціал імені), прізвище

М. П.

16.04.2015

Додаток 55
до Інструкції
(пункт 561)

Територіальне управління Державної судової
адміністрації України в Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального управління
Державної судової адміністрації України
в Волинській області

(підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]
_____ 20__ року

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
_____ 20__ року

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

Додаток 56
до Інструкції
(пункт 570)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник територіального управління
Державної судової адміністрації України
в Волинській області

(підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]
_____ 20__ року
М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника державної
архівної установи

(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

Приймання здійснив

Посада особи, що передає документи

Посада особи, що приймає документи

(підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]
_____ 20__ року

(підпис) [ініціали (ініціал імені), прізвище]
_____ 20__ року

Додаток 57
до Інструкції
(пункт 576)

Територіальне управління Державної
судової адміністрації України
в Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального
управління Державної судової
адміністрації України в Волинській
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)

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