Додаток 1
до інструкції
(пункт 8)

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:

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. 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 (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";

100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів - для абзаців у тексті, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

0 міліметрів - 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 реквізита "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. 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 ї інструкції

(пункт 35)

ПРИМІРНИЙ 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 (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

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

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статути (положення) установ.

7. Структура установи.

Додаток 3
до інструкції

(пункт 66)

ПРИМІРНИЙ 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, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Висновки і відгуки установ 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. 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.

Додаток 4
до інструкції

(пункт 157)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | 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, квартальні, 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 |

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

Додаток 5
до інструкції

(пункт 162)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів\*

1. Вид документа.

2. Дата та час надходження документа в установу.

3. Дата реєстрації документа.

4. Реєстраційний індекс документа.

5. Кореспондент.

6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

7. Короткий зміст.

8. Відповідальний підрозділ установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

10. Відмітка про виконання документа.

11. Справа N.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 6
до інструкції
(пункт 162)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою\*

1. Дата реєстрації документа.

2. Реєстраційний індекс документа.

3. Адресат.

4. Короткий зміст.

5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.

6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.

7. Дата та час надходження документа адресату.

8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.

9. Відмітка про виконання документа адресатом.

10. Справа N.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

Додаток 7
до інструкції
(пункт 180)

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 або звернення:

народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

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

депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. 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.

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 установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений 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 [статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T112939.html).

Додаток 8
до інструкції
(пункт 191)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на \_\_\_.\_\_\_.20\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Найменування та індекс структурного підрозділу | Стан виконання завдань (документів) |
| усього | з них |
| виконано | строк подовжено | строк порушено |
| Найменування посадикерівника служби діловодства | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ |   |

Додаток 9
до інструкції

(пункт 207)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі Секретаріат Кабінету Міністрів України Управління протоколу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ N 36-17 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 N 223/12-17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Відділ офіційного листування та перекладу |
| 36-01-01 | Листування з Верховною Радою України | 4 | постійно |   |
| ... | ... | ... | ... |   |
| Відділ офіційних заходів, планування та координації роботи |
| 36-02-01 | Проекти Указів Президента | 1 | постійно | ст. 6 а |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Підсумковий запис

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі |
| перехідні | з відміткою "ЕПК" |
| Усього справ: | 53 | 33 | 2 |
| постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання | 12 | 7 | 0 |
| тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |
| СКЛАДЕНО: |   |  |
| Головний спеціаліст | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |  |
| 02.11.2017 |   |  |
| ЗАТВЕРДЖЕНО: |   |  |
| Начальник Управління протоколу | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |  |
| 05.11.2017 |   |  |
| ПОГОДЖЕНО: |   |  |
| Завідуючий сектором архівного зберігання | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |  |
| 03.11.2017 |   |  |

Додаток 10
до інструкції
(пункт 207)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів України ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 N 278/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву від 17.11.2017 N 22-31/1-17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Департамент забезпечення документообігу |
| 35-01-01 | Постанови Кабінету Міністрів України | 10 | постійно | ст. 3 а |
| ... | ... | ... | ... |   |
| Управління протоколу |
| 36-01-01 | Листування з Верховною Радою України | 4 | постійно | ст. 6 а |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Підсумковий запис

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі |
|    | перехідні | з відміткою "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: |   |
| Головний спеціаліст | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 06.11.2017 |   |
| ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО: |   |
| Завідуючий сектором архівного зберігання | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 06.11.2017 |   |
| ПОГОДЖЕНО: |   |
| Директор Департаменту забезпечення документообігу | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 09.11.2017 |   |
| ЗАТВЕРДЖЕНО: |   |
| Державний секретарКабінету Міністрів України | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 22.11.2017 |   |

Додаток 11
до інструкції

(пункт 238)

ПРИМІРНА ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі

АКТ
про вилучення для знищення документів

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу
від 15.12.2017 N 36-17

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 N 278/11-17

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 - 2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 N 741\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

|  |  |
| --- | --- |
| СКЛАДЕНО: |   |
| Головний спеціаліст\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 18.12.2017 |   |
| ПОГОДЖЕНО: |   |
| Завідуючий відділом\*\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 19.12.2017 |   |
| Начальник Управління протоколу\*\*\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 20.12.2017 |   |
| Директор Департаментузабезпечення документообігу\*\*\*\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 21.12.2017 |   |
| ЗАТВЕРДЖЕНО: |   |
| Державний секретарКабінету Міністрів України\*\*\*\*\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 22.12.2017 |   |
| ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО: |   |
| Завідуючий сектором архівного зберігання\*\*\*\*\*\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 25.12.2017. |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.

\*\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

Додаток 12
до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади
(пункт 243)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій формі

Секретаріат Кабінету Міністрів України
Управління протоколу
ОПИС N 36-17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2017 N 285/11-17

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2017 N 44-31/1-17

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з N 36-27 по N 36-59

Пропущено справи: N 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

|  |  |
| --- | --- |
| СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО: |   |
| Головний спеціаліст сектору архівного зберігання\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний спеціаліст Управління протоколу\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 04.11.2017 |   |
| ПОГОДЖЕНО: |   |
| Завідуючий сектором архівного зберігання\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 06.11.2017 |   |
| ЗАТВЕРДЖЕНО: |   |
| Директор Департаментузабезпечення документообігу\*\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Начальник Управління протоколу\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 12.12.2017 |   |
| СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО: |   |
| Завідуючий сектором архівного зберігання\* | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 15.11.2017 |   |

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

\*\* Для зведеного опису справ установи.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 17 січня 2018 р. N 55

Додаток 13

до інструкції

(п.20)



**НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**голови районної державної адміністрації**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018 р. смт. Новоайдар №**\_\_\_\_

**(назва розпорядження)**

**Голова районної**

**державної адміністрації (підпис) Ініціал прізвища**

**Додаток 14**

**до інструкції**

**(п.19)**

**НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

 **ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

**Голови районної державної адміністрації**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2018 року смт . Новоайдар № \_\_\_\_\_

( назва наказу)

**Голова районної**

**державної адміністрації**  підпис Ініціал(и), призвище

Додаток 15

до інструкції

(п.20)



 **НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА НОВОАЙДАРСЬКА**

 **ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РАЙОННА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**голови районної державної адміністрації та голови районної ради**

«\_\_\_\_\_» квітня 2018 р. смт. Новоайдар №\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

(назва розпорядження)

**Голова районної Голова**

**державної адміністрації районної ради**

підпис \_\_\_\_\_ Ініціал імені, призвіще підпис \_\_\_\_Ініціал імені, призвіще

|  |
| --- |
| додаток 16до інструкції(п.20) |
|  |
| **НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ****ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ** |
| Вул. .Незалежності, 2 смт ,Новоайдар, Луганська область Україна, 93500тел. (06445) 9-40-38, факс (806445) 9-40-38E-mail rgana@loga.gov.ua |

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

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від\_\_\_\_\_\_\_\_

**Голова районної**

**державної адміністрації** підпис Ініціал імені, призвіще

(Ім’я, призвіще виконавця, телефон)

Додаток 17

До інструкції

(п.20)



**НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА НОВОАЙДАРСЬКА**

**ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ РАЙОННА РАДА**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |  |
| --- | --- |
|  93500 смт. Новоайдар, Луганської області,  вул. Незалежності, 2 тел. 9-40-38 |  93500 смт. Новоайдар, Луганської області,  вул. Незалежності, 2 тел. 9-40-50 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (Адресат)

(Заголовок до тексту документа)

**Голова районної Голова**

**державної адміністрації районної ради**

підпис\_\_\_\_\_\_\_ Ініціал імені, призвіще підпис\_\_\_\_\_ Ініціал імені, призвіще

(Ім’я, призвіще виконавця, телефон)

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 162)

|  |
| --- |
|  Новоайдарська районна державна адміністрація КАРТКА РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА |
| Кореспондент ПІБ |
| Дата доку-мента | НС /Індекс  | Вид документа від Дата кор. № Номер кор. |
| ЗМІСТ  |
|  |  |  |  |
| Хто розглянувРезолюція керівництваДата  |  |
|  |  | До справи - № | Дата |

 Додаток 19
 до Інструкції
 (пункт 162)

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 установою — 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 установою — автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається |
| Дата надходження | дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа |
| Індекс | індекс, присвоєний вхідному документу установою —одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами |
| Заголовок документа або короткий зміст | переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Резолюція | переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції  |
| Відповідальний виконавець | прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону |
| Строки виконання | проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді |
| Позначка про виконання | короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді  |

Додаток 20

до Інструкції
(пункт 195)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів, створених установою\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.