

Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 29 розділу II)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.____.20 ____ р. по __.____.20 ____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	в електронній формі	з них	
			у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Начальник відділу

апарату райдержадміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: _____20__ р.



ЗАСТУПНИК
голови Кременчуцької районної
державної адміністрації

До документу
26.07.2021 № 154/01-70

СЛЮСАРЕНКО В.Р. (узагальнення)
ПЕТРЕНКО В.П.
ДЕМИДЕНКО П.А.

Петренку В.П., Демиденку П.А. Прошу розглянути інформаційний запит в установленому порядку відповідно до повноважень райдержадміністрації.

Виконавцям, кожному в своїй частині, протягом 3^х днів надати інформацію для узагальнення відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації, долучивши за необхідності відповідних розпорядників інформації, попередньо узгодивши свої відповіді з юридичним відділом апарату райдержадміністрації.

Слюсаренку В.Р. (узагальнення) прошу підготувати узагальнену відповідь запитувачу інформації за моїм підписом, попередньо узгодивши її з юридичним відділом апарату райдержадміністрації.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

ПЕТРЕНКО В.П.

Петренку В.П. Прошу розглянути інформаційний запит в установленому порядку, з пункту 1 – поінформувати автора запиту і райдержадміністрацію у 5-денний термін, попередньо узгодивши відповідь з юридичним відділом апарату райдержадміністрації.

Пункт 2 інформаційного запиту як звернення гр. Зіненка П.Л. надійде окремо для розгляду сектору роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Додаток 3

до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

верхній обріз аркуша



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(місце для назви виду документа)

Голова районної
державної адміністрації
або
Виконувач обов'язків голови
районної державної адміністрації

Ганна ЛЕЩЕНКО (0532) 56 23 29

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Соборна, 14/23, м.Кременчук, 39600,
тел. (+38 0536) 74-20-25, факс (+38 0536) 74-27-34
E-mail: kremen_rda@adm-pl.gov.ua,
сайт: <http://kremenchuk.adm-pl.gov.ua>,
код ЄДРПОУ 04057586

**KREMENCHUK DISTRICT
STATE ADMINISTRATION
POLTAVA REGION**

14/23, Soborna, st.Kremenchuk, 39600, Ukraine,
phone (+38 0536) 74-20-25, fax (+38 0536) 74-27-34
E-mail: kremen_rda@adm-pl.gov.ua,
Web: <http://kremenchuk.adm-pl.gov.ua>,
USREOU code 04057586

_____ 20 _____ № _____

Голова районної
державної адміністрації
або
Виконувач обов'язків голови
районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ганна Лещенко (0532) 56 23 29

верхній обріз аркуша



**КРЕМНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.07.2021

м.Кременчук

№ 567

Про

(по ширині)

Голова районної
державної адміністрації
або

Виконувач обов'язків голови
районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

26.07.2021

м.Кременчук

№ 100-к

Керівник апарату
районної державної адміністрації
або

Виконувач обов'язків
керівника апарату районної
державної адміністрації,
начальник відділу _____.
апарату районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 85 розділу II)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Соборна, 14/23, м.Кременчук, 39600, тел. (+38 0536) 74-20-25, факс (+38 0536) 74-27-34
E-mail: kremen_rda@adm-pl.gov.ua, сайт: <http://kremenchuk.adm-pl.gov.ua>, код ЄДРПОУ 04057586

_____ № _____

На № _____

від _____

Голова районної
державної адміністрації
або

Виконувач обов'язків голови
районної державної адміністрації
або

Заступник голови районної
державної адміністрації
або

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ганна Лещенко (0532) 56 23 29

ОПИС
бланків документів райдержадміністрації
(листи, розпорядження і накази)

На всіх бланках угорі на відстані 3 мм від верхнього обрізу аркуша знаходиться зображення малого герба України (тризуба) завширшки 12 мм, заввишки 17 мм. Під гербом через один інтервал центровим способом розміщується напис **„КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ”** (напис виконується з використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, прописний, жирний).

У бланку листа під написом **„КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ”** без відступу розміщуються довідкові дані про райдержадміністрацію (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, вебсайту, код ЄДРПОУ). Написи виконуються з використанням гарнітури Times New Roman, звичайним, одинарним інтервалом, шрифт розміром 10 друкарських пунктів, прописний.

Під довідковими даними про райдержадміністрацію через 1,5 міжрядкового інтервалу визначено місця розташування реквізитів „дата документа”, „реєстраційний індекс документа” та „посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь”.

Листи, бланки розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації виготовляються на аркушах форматів А4 (210 x 297 міліметрів) та щільності 170-200 г/м² (для розпоряджень).

У бланку розпорядження голови райдержадміністрації під написом **„КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ”** через 1,5 міжрядкового інтервалу розміщується центровим способом напис **„РОЗПОРЯДЖЕННЯ”**.

Назва виду документа – **„РОЗПОРЯДЖЕННЯ”** друкується з використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, жирний (прямий).

Під цими написами через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом на одному рівні розміщується реквізити документа „дата документа” (з лівого краю), „місце складення” (по центру) та „реєстраційний індекс документа” (з правого краю). Напис „дата документа”, „м.Кременчук”, „реєстраційний індекс” друкується гарнітурою Times New Roman, напівжирний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів.

У бланку наказу керівника апарату райдержадміністрації нижче напису **„КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ”** через 1,5 міжрядкового інтервалу центровим способом розміщуються напис **„НАКАЗ”** друкується з використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, жирний (прямий).

Під цими написами через 1,5 міжрядкового інтервалу центровим способом на одному рівні розміщуються реквізити документа „дата документа” (з лівого краю), „місце складення” (по центру) та „реєстраційний індекс документа” (з правого краю). Напис „дата документа”, „м.Кременчук”, „реєстраційний індекс” друкується з використанням гарнітури Times New Roman, шрифт розміром 14 друкарських пунктів, прямий.

Додаток 9
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 171 розділу II)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації
(електронна форма)

Підрозділ: апарат Кременчуцької районної державної адміністрації
Розділ: організаційний відділ апарату районної державної адміністрації
Рік: 20____
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20 ____ р.

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ:			
з них:			
кількість справ постійного зберігання			
кількість справ тривалого зберігання			
кількість справ тимчасового зберігання			

Кваліфіковані електронні підписи*

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст, який відповідає за діловодство у підрозділі	02.11.20____	підтверджено
начальник підрозділу	03.11.20____	підтверджено
відповідальний за прийом	04.11.20____	підтверджено

* Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 10
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 173 розділу II)

ЗВЕДЕНА
номенклатура справ апарату
Кременчуцької районної державної адміністрації
(електронна форма)

Установа: Кременчуцька районна державна адміністрація
Рік: 20 ____ р.
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20 ____ р.
Протокол ЕПК: № _____ від _____ 20 ____ р.
Розділ: апарат районної державної адміністрації*

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
--------	---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ:	1040	2	273
з них:			
кількість справ постійного зберігання	86	0	0
кількість справ тривалого зберігання	432	1	0
кількість справ тимчасового зберігання	522	1	273

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ	06.11.20....	підтверджено
начальник служби діловодства	06.11.20....	підтверджено

* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, відділ забезпечення документообігу, юридичний відділ).

** Вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника апарату, керівника служби діловодства та керівника установи. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

ОПИСИ

електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків
зберігання (електронна форма)

Установа: Кременчуцька районна державна адміністрація
Підрозділ: відділ документообігу та контролю
Рік: 20__ р.
Протокол ЕК: № _____ від _____ 20 ____ р.*
Протокол ЕПК: № _____ від _____ 20 ____ р.*

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____

Пропущено справи № _____ і _____

Передано за описом _____ справ

Кваліфіковані електронні підписи**

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ	04.12.20____	підтверджено
начальник служби діловодства*	06.12.20____	підтверджено
головний спеціаліст / начальник Державного архіву Полтавської області*	12.12.20____	підтверджено

* Для зведеного опису справ установи.

** Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу установи, яким сформовано таблицю (складено опис), керівника апарату та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу установи та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 12
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 194 розділу II)

АКТ

про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду України (електронна форма)

Номер акта: _____
Дата акта: _____ 20__ р.
Установа: Кременчуцька районна державна адміністрація
Підрозділ: апарат районної державної адміністрації
Підстава: _____
протокол ЕПК: № _____ від _____ 20__ р.

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

Разом до знищення _____ справ за 20__-20__ рік

Кількість документів _____ (словами)

Приймально-здавальна накладна: № _____ від _____ 20__ р. *

Метод знищення: видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ**	18.12.20__	підтверджено
головний спеціаліст Державного архіву Полтавської області***	19.12.20__	підтверджено
начальник служби діловодства	20.12.20__	підтверджено
керівник державної служби установи****	21.12.20__	підтверджено
головний спеціаліст служби інформаційних технологій*****	25.12.20__	підтверджено

* Необов'язкове поле.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник установи.

***** Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).