

Додаток 1
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 30 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 загального відділу
апарату райдержадміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____

Додаток 2
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 70 розділу II)

ЗАСТУПНИК
голови Кременчуцької районної
державної адміністрації

До документу
26.07.2018 № 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 (трьох) 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 сектором апарату райдержадміністрації.

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

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

або

ПЕТРЕНКО В.П.

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

Пункт 2 інформаційного запиту як звернення гр. Зіненка П.Л. надійде окремо для розгляду загальному відділу апарату райдержадміністрації.

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 84 розділу II)

верхній обріз аркуша



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(місце для назви виду документа)

Додаток 4
до Інструкції документування
управлінської діяльності
(пункт 84 розділу II)

верхній обріз аркуша



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

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,
Web: <http://kremenchuk.adm-pl.gov.ua>,
Код ЄДРПОУ 04057586

**KREMENCHUK DISTRICT
STEATE ADMINISTRATION**

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>

№

Додаток 5
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 84 розділу II)

верхній обріз аркуша



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

26.07.2018

м. Кременчук

№

Про

Голова

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Виконувач
обов'язків голови

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Додаток 6
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 84 розділу II)

верхній обріз аркуша



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
КЕРІВНИКА АПАРАТУ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

26.07.2018

м. Кременчук

№

Керівник апарату

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Виконувач обов'язків
керівника апарату,
начальник відділу
апарату райдержадміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Додаток 7
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 84 розділу II)

_____ *верхній обріз аркуша* _____



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Соборна, 14/23, м. Кременчук, 39614, тел. (+38 0536) 74-20-25, факс (+38 0536) 74-27-34
E-mail: kremen_rda@adm-pl.gov.ua, Web: <http://kremenchuk.adm-pl.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 04057586

_____ № _____

На № _____ від _____

Голова райдержадміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Виконувач обов'язків
голови райдержадміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Перший заступник голови
райдержадміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови
райдержадміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату
райдержадміністрації

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

ОПИС
бланків документів райдержадміністрації

Бланки райдержадміністрації виготовляються на аркушах форматів А4 (210х297 міліметрів).

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 „КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ” виконується шрифтом Times New Roman, розміром 14 прописним, жирним.

У бланку для листа під написом „КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ” без відступу розміщується довідкові дані про райдержадміністрацію (поштова адреса, номер телефону, телефаксу, адреса електронної пошти, веб-сайту, код ЄДРПОУ). Напис виконується шрифтом Times New Roman, звичайним, розміром 10.

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

У бланку розпорядження голови райдержадміністрації під написом „КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ” через інтервал розміщується центровим способом напис „РОЗПОРЯДЖЕННЯ”. Нижче без відступу написи „ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ” та через 1,5 інтервал центровим способом „м. Кременчук”.

Під цими написами через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом розміщується реквізит „дата документа” та „реєстраційний індекс документа” розміщуються на одному рівні з реквізитом „місце складення” - „м.Кременчук”.

Під час друкування назви виду документа – „РОЗПОРЯДЖЕННЯ” використовується гарнітура Times New Roman, напівжирний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів, написів „ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”, „м. Кременчук” – аналогічна гарнітура, звичайний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів.”.

У бланку наказу керівника апарату райдержадміністрації нижче напису „КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ” через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом розміщуються написи „НАКАЗ” та у два рядки „КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”.

Під цими написами через 1,5 міжрядковий інтервал центровим способом розміщується реквізит „місце складення” - „м. Кременчук”. Реквізити документа „дата документа”, „місце складення” та „реєстраційний індекс документа” розміщуються на одному рівні.

Під час друкування назви виду документа – „НАКАЗ” використовується гарнітура Times New Roman, напівжирний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів, написів „КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ”, „м. Кременчук” – аналогічна гарнітура, звичайний шрифт (прямий) розміром 14 друкарських пунктів.”.

Додаток 9
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 170 розділу II)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
структурного підрозділу апарату райдержадміністрації

Підрозділ: Апарат Кременчуцької районної державної адміністрації
Розділ: відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
Рік: 2018
Протокол ЕК: 223/12-18 від 01.11.2018

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

Підсумковий запис

	Разом	Перехідні	ЕПК
Усього справ:	53	33	2
з них:			
кількість справ постійного зберігання	7	5	2
кількість справ тривалого зберігання	12	7	0
кількість справ тимчасового зберігання	34	21	0

Електронні цифрові підписи*

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст, який відповідає за діловодство у підрозділі	17:36 02.11.2018	підтверджено
начальник підрозділу	13:47 03.11.2018	підтверджено

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

Додаток 10
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 172 розділу II)

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури
справ Кременчуцької районної державної адміністрації

Установа: Кременчуцька районна державна адміністрація
Рік: 2018
Протокол ЕК: 278/11-18 від 08.11.2018.
Протокол ЕПК: 22-31/1-18 від 17.11.2018
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

Електронні цифрові підписи**

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ	13:47 06.11.2018	підтверджено
начальник служби діловодства	13:47 06.11.2018	підтверджено

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

** Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архіву 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 електронного цифрового підпису.

Додаток 11
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 193 розділу II)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних опису справ з основної діяльності/особового складу
в електронну таблицю системи електронного документообігу

Установа: Кременчуцька районна державна адміністрація
Підрозділ: Служба діловодства
Рік: 2018
Протокол ЕК: 285/11-18 від 23.11.2018 *
Протокол ЕПК: 44-31/1-18 від 30.11.2018 *

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

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.

Пропущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Електронні цифрові підписи**

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ	17:36 04.12.2018	підтверджено
начальник служби діловодства*	11:21 06.12.2018	підтверджено
начальник архівного відділу Кременчуцької райдержадміністрації*	13:47 12.12.2018	підтверджено

* Для зведеного опису справ установи.

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

Додаток 12
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 193 розділу II)

ПРИМІРНА ФОРМА

для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в
електронну таблицю системи електронного документообігу

АКТ

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

Номер акта: 36-18
Дата акта: 15.12.2018
Установа: Кременчуцька районна державна адміністрація
Підрозділ: Апарат районної державної адміністрації
Підстава:
протокол ЕК: 278/11-18 від 08.11.2018

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

Разом до знищення 7 справ за 2015-2017 рік.
Кількість документів 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна накладна: № 741 від 12.12.2017 *
Метод знищення видалення з бази даних

Електронні цифрові підписи

(посада)	(електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст служби діловодства, відповідальний за архівний підрозділ **	17:36 18.12.2018	підтверджено
начальник архівного відділу Кременчуцької райдержадміністрації*****	11:21 19.12.2018	підтверджено
начальник служби діловодства *****	13:12 20.12.2018	підтверджено
керівник державної служби установи *****	16:43 21.12.2018	підтверджено
головний спеціаліст служби інформаційних технологій*****	10:01 25.12.2018	підтверджено

* Не обов'язкове поле.

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

*** Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

**** Керівник підрозділу укладання.

***** Керівник служби діловодства.

***** Керівник установи.

***** Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).