

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", виносок, 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 текст;

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 й надсилання його до справи", найменування посади в реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчуального

напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження й 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 зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому та зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 74)



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ДСА України

вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, тел.: (044) 277-76-86, факс: (044) 277-76-11,
e-mail: inbox@court.gov.ua, web: [http:// www.dsa.court.gov.ua](http://www.dsa.court.gov.ua), код ЄДРПОУ: 26255795

_____ № _____
на № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 74)



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ДСА України

вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, тел.: (044) 277-76-86, факс: (044) 277-76-11,
e-mail: inbox@court.gov.ua, web: [http:// www.dsa.court.gov.ua](http://www.dsa.court.gov.ua), код ЄДРПОУ: 26255795

№ _____
на № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 74)



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№

Зворотний бік аркуша

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 74)



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
Територіальне управління Державної судової адміністрації України
в Київській області

вул. Жилянська, 58-Б, м. Київ, 01601, тел./факс: (044)234-05-00,
e-mail: inbox@ko.court.gov.ua, web: [http:// court.gov.ua/tu10/](http://court.gov.ua/tu10/), код ЄДРПОУ: 26268119

№ _____
на № _____ від _____

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. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки та відгуки ДСА України на дисертації та автореферати.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян та юридичних осіб.
7. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання та клопотання (про нагородження орденами й медалями, про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

21. Положення про територіальні управління ДСА України, Статути підприємств.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.
25. Посвідчення про відрядження (у разі використання в ДСА України).
26. Почесні грамоти, подяки Голови ДСА України.
27. Мережа розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету.
28. Розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), розподіл показників зведених планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ, відповідних видатків та надання кредитів) та зведення показників спеціального фонду крім надання кредитів.
29. Кошторис, план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, план спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).
30. Розрахунки, які обґрунтовують показники видатків бюджету, що включаються до проекту кошторису та є невід'ємною частиною кошторису та паспорта бюджетної програми та зміни до них.
31. Довідка змін до кошторису, плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).
32. Реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету), планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду.
33. Розподіл відкритих асигнувань.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються малою гербовою печаткою

1. Посвідчення працівників ДСА України.
2. Посвідчення начальників, заступників начальників територіальних управлінь ДСА України.
3. Посвідчення керівника, заступника керівника апарату Верховного Суду.
4. Посвідчення керівників, заступників керівників апаратів вищих спеціалізованих судів.
5. Посвідчення керівників, заступників керівників апаратів апеляційних судів.
6. Посвідчення до відзнаки ДСА України – нагрудний знак "Знак пошани".

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 86)

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються в ДСА України

№ 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 в ДСА України**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установи 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 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. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
10. Протоколи засідань колегії ДСА України (за потреби).
11. Структура підприємств.
12. Форми уніфікованих документів.
13. Штатні розписи.
14. Посадові інструкції.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 157)

ПОКАЖЧИК РОЗСИЛКИ

наказу ДСА України від _____ № _____

№ з/п	Кому направляється	Яким засобом зв'язку направляється (засобами поштового зв'язку, каналами електрозв'язку, кур'єрською службою, нарочно)	Дата	Примітка
1.	Управління забезпечення діяльності керівництва ДСА України			
2.	Управління організаційного забезпечення та контролю			
3.	Юридичне управління			
4.	Управління з питань персоналу			
5.	Управління інформатизації та судової статистики			
6.	Планово-фінансове управління			
7.	Управління бухгалтерського обліку та звітності			
8.	Управління з питань об'єктів державної власності			
9.	Прес – центр судової влади			
10.	Відділ аудиту			
11.	Відділ організаційного забезпечення суддівського самоврядування			
12.	Режимно-секретний сектор			
13.	Головний спеціаліст з питань безпеки та мобілізаційної роботи			
14.	Територіальні управління ДСА України			
15.	Вища рада правосуддя			
16.	Рада суддів України			
17.	Верховний Суд			
18.	Вищі спеціалізовані суди			
19.	Вища кваліфікаційна комісія суддів України			
20.	Національна школа суддів			

	України			
21.	Апеляційні суди			
22.	Окружні адміністративні суди			
23.	Апеляційні адміністративні суди			
24.	Господарські суди			
25.	Апеляційні господарські суди			
26.	ДП "Інформаційні судові системи"			
27.	ДП "Судовий будівельно-експертний центр"			
28.	ДП "Автотранспортне підприємництво"			
29.	ДП "Шкло"			
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.	Інші посадові особи, органи державної влади			

Керівник структурного підрозділу виконавця _____ ПІБ _____
підпис

Виконавець _____ ПІБ _____
підпис

Відправку здійснив _____ ПІБ _____
підпис

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 188)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження
1	2	3	4	5	6	7

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

Усього

Керівник
служби діловодства

(підпис)

[ініціали (ініціал імені) прізвище]

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 218)

Державна судова адміністрація України

**АКТ
про відсутність вкладень у конверті**

від _____ № _____

Підстава: Інструкція з діловодства в Державній судовій адміністрації України,
затверджена наказом ДСА України 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)

Начальник відділу документального
забезпечення управління організаційного
забезпечення та контролю

(підпис)

(ініціали, 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 й 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 в пунктах 1, 3, 8-12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 235)

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 доповнюватися додатковими графами

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 235)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених установою*

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

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА
Лицьовий бік

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 №	опис №	справа №
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 установи — автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі — картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число й 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 штамп
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою — одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штамп. 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 та дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число й 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

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акти Президента України — у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 28 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України — не пізніше ніж у чотирнадцятиденний строк з дня його надходження (реєстрації) або в інший установлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту, який не повинен перевищувати одного місяця з моменту одержання запиту.

3. Звернення народного депутата України — протягом не більш як 9 календарних днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України 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 28 днів з моменту його надходження.

4. Вимога народного депутата України — невідкладно, а за відсутності такої можливості — не пізніше як у п'ятиденний строк необхідно забезпечити його консультаціями відповідних фахівців з питань депутатської діяльності й надати, необхідні інформацію та документацію.

5. Звернення комітетів Верховної Ради України — протягом не більш як 9 календарних днів з дня надходження.

6. Запити членів Рахункової палати — протягом 14 днів з дня отримання запиту, якщо в ньому не встановлено інший строк. Рішення, прийняте за результатами обговорення звіту, підлягає розгляду об'єктом контролю в місячний строк.

7. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, — у строк, установлений їх головними розробниками.

8. Письмовий запит Вищої ради правосуддя, її органу або члена Вищої ради правосуддя — протягом 10 днів з дня отримання запиту.

9. Запит Національного антикорупційного бюро України — невідкладно, але не більше ніж протягом трьох робочих днів. У разі неможливості надання інформації так само невідкладно в письмовій формі повідомити про це Національне бюро з обґрунтуванням причин. Національне бюро за зверненням відповідного суб'єкта може продовжити строк надання інформації на строк не більше двох календарних днів.

10. Запит Національного агентства з питань запобігання корупції — упродовж десяти робочих днів з дня одержання запиту.

11. Адвокатський запит — протягом п'яти робочих днів, у разі значного обсягу інформації строк може бути подовжено до вісімнадцяти робочих днів, з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

12. Запит про проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади" — не пізніше ніж на шістдесятій день з дня початку проходження перевірки.

13. Запит про перевірку відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, яка передбачає зайняття відповідального або особливо відповідального становища, або посади з підвищеним корупційним ризиком — у семиденний строк з дати надходження запиту.

14. 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 18 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 в разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача в письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

15. Звернення громадян — не більше 28 днів з дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше 14 днів від дня їх отримання.

Якщо у двадцятивосьмиденний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, встановлюється необхідний строк для його розгляду, про що повідомляється особа, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 43 дні.

Якщо питання, порушені у зверненні, не входять до повноважень установи, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення воно в термін не більше п'яти днів повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Звернення, оформлене без дотримання вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян" повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

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

* Примітка: обчислення строків, визначених у даній Інструкції, здійснюється в календарних днях, якщо не міститься посилання на робочі дні.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 261)

**Перелік контрольних завдань,
терміни виконання яких наступають у період _____**

№ п\п	Тип контролю	Вхідна дата	Вхідний номер	Вихідна дата	Вихідний номер	Від кого	Короткий зміст документа	Виконавець	Безпосередній виконавець	Контрольна дата	Стан виконання
-------	--------------	-------------	---------------	--------------	----------------	----------	--------------------------	------------	--------------------------	-----------------	----------------

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Найменування посади керівника
служби діловодства

_____ (підпис)

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами

Додаток 21
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 278)

Державна судова адміністрація України
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

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 особи, відповідальної за архів

_____ (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

Додаток 22
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 278)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної судової
адміністрації України

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

_____ 20__ року
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 особи, відповідальної за архів

(підпис)

[ініціали (ініціал імені),
прізвище]

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Державної судової
адміністрації України

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Центрального державного
архіву вищих органів влади України

№ _____

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

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 керівника служби діловодства

(підпис)

[ініціали (ініціал імені),
прізвище]

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

[ініціали (ініціал імені),
прізвище]

_____ 20__ року

Державна судова адміністрація України
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 24
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 334)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

_____ [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	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.

(цифра та словами)

(цифра 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 25
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункти 340, 504)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

(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
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації (міської
ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦЕПК
Укрдержархіву

_____ № _____

Документи в кількості _____ справ
(цифрами 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

Додаток 26
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 342)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної судової
адміністрації України

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

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

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

На підставі _____

[назви та 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 № _____

(назва фонду)

№ 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 та словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК ДСА
України

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Центрального державного
архіву вищих органів влади
України

№ _____

№ _____

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 _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами 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

Додаток 27
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 356)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифра та словами)

_____ аркушів документів,
(цифра та словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифра та словами)

Посада укладача опису

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

_____ 20 _____ року

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 28
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 358)

**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 30
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 363)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу
Посада керівника
структурного підрозділу

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

ОПИС

№ _____

№ 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 та словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ 20__ року

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

Посада керівника служби діловодства

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

_____ 20__ року

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

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

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

Прийняв _____ справ
(цифрами та словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами та словами)

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

Формат А4 (210x297)

* Передаються разом зі справами служби діловодства

Додаток 31
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 392)

Державна судова адміністрації України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

(підпис) [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
ДСА України

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Центрального державного
архіву вищих органів влади
України

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 32
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 395)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

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

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за _____ рік

№ 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 та словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

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

Посада
особи, відповідальної за архів

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

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ДСА України
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Центрального державного архіву
вищих органів влади України

№ _____

Додаток 33
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 399)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної судової
адміністрації України

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

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

№ 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 таї 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)]

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Центрального державного
архіву вищих органів влади
України

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ДСА України

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297)

**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 35
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 427)

Найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради*

Назва фонду

Фонд № _____
Опис № _____

(назва опису)

(крайні дати справ)

Формат А4 (210x297).

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

Державна судова адміністрація України

**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

Формат А4 (210x297).

Додаток 37
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 473)

Державна судова адміністрація України

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)

Формат А6 (148 x 105).

Державна судова адміністрація України

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)

Додаток 39
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 478)

Державна судова адміністрація України

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)

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 40
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 479)

Голова Державної
судової адміністрації
України

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 41
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 480)

Державна судова адміністрація України

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.

Голова
ДСА України

(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 42
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 484)

Державна судова адміністрація України

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

Формат А4 (210x297)

Додаток 43
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 484)

**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]

Формат А4 (210x297)

Додаток 44
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 485)

Державна судова адміністрація України
(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) _____
_____ 20__ року

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

Разом

(цифрами та словами)

_____ справ*.

Аркуш склали

Посада _____

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

Посада _____

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

Посада _____

(підпис)

[ініціали (ініціал імені), прізвище]

_____ 20_____ року

Формат А3 (297 x 420)

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

Додаток 46
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 499)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

_____ (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 47
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 504)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

_____ [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 пошкоджень 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

ДСА України

№ _____

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 48
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункти 506, 575)

Державна судова адміністрація України

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

Формат А5 (148 x 210)

Додаток 49
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 508)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

(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
№ _____

Формат А4 (210 x 297)

* У разі невиявлення справ (документів) НАФ

Додаток 50
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 528)

Державна судова адміністрація України

КНИГА ОБЛІКУ
НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

Том № _____

Розпочато _____

Закінчено _____

№ 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

Додаток 51
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 530)

Державна судова адміністрація України

РЕЄСТР ОПИСІВ

Розпочато _____

Закінчено _____

Продовження додатка 51

№ 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

Формат А4 (210x297).

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

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ [ініціали (ініціал імені), прізвище]

ЗРАЗОК

Державна судова адміністрація України

04.04.2015 № 45
На № 3 від 28.03.2015

Пронін Олег Іванович
вул. Лісова, буд. 4, кв. 39,
м. Київ, 03134

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.

Голова Державної судової
адміністрації України

(підпис)

Ініціали (ініціал імені), прізвище

Особа, відповідальна за архів

(підпис)

Ініціали (ініціал імені), прізвище

М. П.

Додаток 54
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 551)

ЗРАЗОК

Державна судова адміністрація України

08.04.2015 № 45

АРХІВНА КОПІЯ

Державна судова адміністрація України
Н А К А З

14.11.2015

Київ

№

148/ос

З особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

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

Підстави: заява Алексеенко В. С. від 10 листопада 2015 року, резолюція Голови Державної судової адміністрації України. [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

Формат А4 (210x297)

Додаток 55
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 551)

ЗРАЗОК

Державна судова адміністрація України
АРХІВНИЙ ВИТЯГ
17.04.2015 № 5

Державна судова адміністрація України

НАКАЗ

16 квітня 2015 року
З особового складу

м. Київ

№ 56/ос

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

18

Підстави: заява Дороніної С. І. від 12 квітня 1993 року, резолюція Голови Державної судової адміністрації України (ініціали (прізвище, ініціал імені)).

Голова

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

Формат А4 (210x297)

Додаток 56
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій адміністрації України
(пункт 564)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової адміністрації
України

(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]

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 57
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 573)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Державної судової
адміністрації України

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника державної
архівної установи, архівного відділу
міської ради

(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

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 58
до Інструкції з діловодства в
Державній судовій
адміністрації України
(пункт 579)

Державна судова адміністрація України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної судової
адміністрації України

(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