

**Перелік документів,
проходження яких в Головному управлінні Держпродспоживслужби у
Волинській області продовжується у паперовій формі**

1. Накази з кадрових питань (особового складу) та документи, на підставі яких вони видаються (довідні та службові записки, заяви тощо).
2. Документи з грифом для службового користування.
3. Протоколи нарад в Головному управлінні Держпродспоживслужби у Волинській області.
4. Положення про структурні підрозділи Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області.
5. Посадові інструкції працівників Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області.
6. Графіки відпусток працівників.
7. Документи про проведення іспитів кандидатів на заміщення вакантних посад Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області (відповіді на екзаменаційні білети при проведенні конкурсу, протоколи конкурсної комісії та екзаменаційні відомості).
8. Особові справи керівників та працівників.
9. Трудові книжки.
10. Документи про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Держпродспоживслужби (висновки, оцінки керівника, анкета тощо).
11. Річна, квартальна та місячна бюджетна та фінансова звітність до Державної казначейської служби України.
12. Податкова звітність, звітність до органів статистики, фондів соціального страхування та інших контролюючих органів.
13. Типові форми з обліку та списання основних засобів, нематеріальних активів, запасів.
14. Відомість з обліку корисного використання (експлуатації) основних засобів.
15. Акт про визначення ліквідаційної вартості.
16. Накладні на передачу путівок
17. Типові форми для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації.
18. Прибуткові та видаткові документи за допомогою яких оформлюються касові операції.
19. Платіжні доручення.
20. Типові форми меморіальних ордерів та інших облікових регістрів, розрахункові та оборотні відомості.
21. Картки і книги аналітичного обліку.
22. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

23. Довідка-розрахунок для здійснення поточних витрат під час службового відрядження.

24. Договори.

25. Акт приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг, рахунки на оплату.

26. Довіреність на отримання матеріальних цінностей.

27. Особові рахунки працівників.

28. Розрахунки допомоги з тимчасової непрацездатності, протоколи комісії із соціального страхування та розрахункові документи до них.

29. Лімітні довідки.

30. Кошториси.

31. Плани асигнувань загального фонду бюджету.

32. Плани використання бюджетних коштів.

33. Реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів.

34. Розподіли відкритих асигнувань.

35. Паспорти бюджетних програм.

36. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм.

37. Оцінки ефективності бюджетних програм.

38. Штатні розписи.

39. Довідки змін до кошторисів.

40. Довідки змін до планів асигнувань загального фонду бюджету.

41. Довідки змін до плану використання бюджетних коштів.

42. Документи уповноважених осіб.

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. Власне 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 реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Відомості про працівника, який створив документ», «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 реквізиту “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.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Для проектів актів (наказів) та обов'язкових додатків до них, що розробляються Головним управлінням поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

	Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020 Підписав: Петренко Петро Петрович Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00 Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.
---	--

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 29)



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Поліська Січ, 10, м. Луцьк, 43027, тел. (0332) 280-691

E-mail: post@voldpss.gov.ua, сайт: www.voldpss.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 40317441

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ
ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
Держпродспоживслужба

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ
ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

вул. Поліська Січ, 10, м. Луцьк, 43027,
тел. (0332) 280-691
E-mail: post@voldpss.gov.ua,
сайт: www.voldpss.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 40317441

STATE SERVICE OF UKRAINE
ON FOOD SAFETY
AND CONSUMERS PROTECTION
SSUFSCP

**MAIN ADMINISTRATION
OF SSUFSCP
IN VOLYN REGION**

10, Poliska Sich str., Lutsck, 43027,
phone: (0332) 280-691
E-mail: post@voldpss.gov.ua,
WEB: www.voldpss.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 40317441

№ _____ від _____ 20__ р.



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Луцьк

№ _____

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 29)



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

від _____ 20__ р.

Луцьк

№ _____



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ВЕТЕРИНАРНИЙ ІНСПЕКТОР
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

від _____ 20__ р.

Луцьк

№ _____



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ р.

Луцьк

№ _____



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
**ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ВЕТЕРИНАРНИЙ ІНСПЕКТОР
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ р.

Луцьк

№ _____



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ
ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ФІТОСАНІТАРНИЙ ІНСПЕКТОР У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ р.

Луцьк

№ _____

Перелік
документів, що затверджується з 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, ремонт; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво, ремонт тощо).
5. Зведена номенклатура справ.
6. Описи справ.
7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документів із строками зберігання тощо).
8. Плани (діяльності на відповідний період, тощо).
9. Структура державних установ.
10. Штатний розпис.
11. Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції.
12. Протоколи засідання експертної комісії.

Перелік

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою або удосконаленою електронною печаткою, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки, Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області у разі їх створення в електронній формі

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

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

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

Керівник служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: __.__.____р.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	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)	
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	управління роботи з персоналом
12.	Договори	відділ правового забезпечення

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у 15-денний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у 15-денний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

2. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

3. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

4. 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 5 робочих днів, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
(пункт 287)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на . __.20

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника служби діловодства

__. __.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці номенклатури справ
самостійного структурного підрозділу

Підрозділ: Управління роботи з персоналом

Розділ: Відділ роботи з персоналом

Рік: 20__

Протокол № _____ від _____ 20__

ЕК:

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 або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису*

(посада)

(кваліфікована
електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

__ : __ __ . __ . 20 __

підтверджено

особа, відповідальна за архів

__ : __ __ . __ . 20 __

підтверджено

начальник управління роботи з
персоналом

__ : __ __ . __ . 20 __

підтверджено

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ самостійного структурного підрозділу Головного
управління Держпродспоживслужби у Волинській області у
паперовій формі

Головне управління Держпродспоживслужби
у Волинській області

Управління безпеки харчових продуктів,
здоров'я та благополуччя тварин

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
02. УПРАВЛІННЯ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ, ЗДОРОВ'Я ТА БЛАГОПОЛУЧЧЯ ТВАРИН				
02-01	Листування з Держпродспоживслужбою з питань безпеки харчових продуктів	3	5 років ЕПК ст. 22	
...	...	...	...	...
02.01. ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ ТА БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ				
02.01-01	Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування		5 років ЕПК ст. 22	
...	...	...	...	...

Начальник управління
безпечності харчових продуктів,
здоров'я та благополуччя тварин

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____20__р.

Посада особи, відповідальної
за ведення архіву в
Головному управлінні

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____20__р.

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 самостійному
структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____20__р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____20__р.

ПРИМІРНА ФОРМА
електронної таблиці зведеної номенклатури справ установи

Установа: Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області

Рік: 20__

Протокол ЕК: № _____ від ____ 20__

Протокол ЕПК: № _____ від ____ 20__

Розділ: Управління безпеки харчових продуктів, здоров'я та благополуччя тварин

Розділ	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	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 або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст	__: __. __. 20__	підтверджено
особа, відповідальна за архів	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник служби діловодства	__: __. __. 20__	підтверджено
керівник установи	__: __. __. 20__	підтверджено

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ Головного управління
Держпродспоживслужби у Волинській області у паперовій формі

Головне управління
 Держпродспоживслужби у
 Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник Головного управління
 Держпродспоживслужби
 у Волинській області

НОМЕНКЛАТУРА
 СПРАВ

№ _____

на _____ рік

 (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ р.

МП

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кільк ість справ (томі в, части н)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
01-01	Нормативно-правові акти (закони, Постанови, накази, розпорядження та ін.)		Доки не мине потреба ст. 16, 26, 36, 46	
...	...	...	...	...
01.01 ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				
01.01-01	Документи колегії Держпродспоживслужби України (плани, порядок денний, довідки, рішення, довідкові матеріали)		Доки не мине потреба ст. 96	
...	...	...	...	...

02. УПРАВЛІННЯ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ, ЗДОРОВ'Я ТА БЛАГОПОЛУЧЧЯ ТВАРИН				
02-01	Листування з Держпродспоживслужбою з питань безпеки харчових продуктів		5 років ЕПК ст. 22	
...	...	...	...	...

Начальник управління
організаційно-господарського
забезпечення

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної
за ведення архіву в
Головному управлінні

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Волинської області
_____ № _____

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			

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління
організаційно-господарського
забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів Головного управління
Держпродспоживслужби у Волинській області

Посада особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
(пункт 326)

Головне управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

МП

АКТ

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

_____ № _____

(місце складення)

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

Поряд- ковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенк- латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кіль- кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Головного управління
Держпродспоживслужби
у Волинській області

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Волинської області

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з
кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____

_____ (найменування державної архівної установи)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за
приймально-здавальною накладною від _____ № _____
або знищено шляхом спалення*.

Посада особи, яка
здає (знищила)
документи**

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

* Необов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, яка провела знищення.

ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних опису справ в електронну таблицю
системи електронного документообігу

Установа: Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області

Підрозділ: Управління організаційно-господарського забезпечення

Рік: 2017

Протокол ЕК: 20/11-17 від 23.11.2024¹

Протокол ЕПК: 44-31/1-17 від 30.11.2024²

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

Попущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Електронні цифрові підписи³

(посада)

(електронна
позначка часу)

(статус)

головний спеціаліст

17:36 04.12.2024

підтверджено

начальник Управління правового
забезпечення¹

11:21 06.12.2024

найменування посадової особи,

відповідальної за ведення архівної справи

13:47 12.12.2024

підтверджено

начальник Адміністративного управління²

12:32 15.12.2024

підтверджено

¹ Для опису справ підрозділу

² Для зведеного опису справ Держпродспоживслужби

³ Для зведеного опису справ Держпродспоживслужби вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за ведення архівної справи, якою сформовано таблицю (складено опис) та керівника служби діловодства. Для опису справ підрозділу вимагаються електронні цифрові підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), особи, відповідальної за ведення архівної справи в Держпродспоживслужбі та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи – підписувача візуалізуються системою електронного документообігу під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.

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: 36-17
Дата акта: 15.12.2024
Установа: Головне управління Держпродспоживслужби у
Волинській області
Підрозділ: Управління роботи з персоналом
Підстава:
Протокол ЕК: 22/0/12-17 від 08.11.2024

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

Разом до знищення: 7 справ за 2020-2022 роки
Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)
Приймально-здавальна
накладна: № 741 від 12.12.2024¹
Метод знищення: видалення з бази даних

Кваліфіковані електронні підписи
або удосконалені електронні
підписи, що базуються на
кваліфікованому сертифікаті
електронного підпису

(посада)	(кваліфікована електронна позначка часу)	(статус)
головний спеціаліст ²	17:36 18.12.2024	підтверджено
головний спеціаліст ³	11:21 19.12.2024	підтверджено
начальник управління роботи з персоналом ⁴	13:47 20.12.2024	підтверджено
начальник управління організаційно-господарського забезпечення ⁵	16:43 21.12.2024	підтверджено
Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Волинській області ⁶	14:14 22.12.2024	підтверджено
головний спеціаліст ⁷	10:01 25.12.2024	підтверджено

¹ Не обов'язкове поле

² Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою сформовано таблицю (складено акт).

³ Посадова особа, яка проводила експертизу цінності документів.

⁴ Керівник підрозділу укладення.

⁵ Керівник служби діловодства.

⁶ Керівник установи

⁷ Особа, яка знищила документи (у разі наявності електронного цифрового підпису).

ПРИМІРНА ФОРМА

опису справ самостійного структурного підрозділу у паперовій формі

Головне управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління організаційно-
господарського забезпечення

Управління організаційно-
господарського забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__р.

ОПИС

№ _____

Порядковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада особи, відповідальної за
діловодство в самостійному
структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__р.

Начальник управління організаційно-
господарського забезпечення

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

20__р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

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

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Посада особи, відповідальної
за діловодство в
самостійному структурному
підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

Посада особи, відповідальної
за ведення архіву в
Головному управлінні

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ р.”
