

## **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 напівжирний шрифт великими літерами для друкування назви виду документа.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

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.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Львів), друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

4. Ініціал імені (ім'я) та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщуються 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. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

104 міліметри – для реквізиту "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

Продовження додатка 1

12,5 міліметра – для початку абзаців у тексті;

0 міліметрів – для реквізитів "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", для першого реквізиту "Гриф затвердження", якщо їх в документі два, а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

7. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

8. 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.

9. 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 ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію

10. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 19)



**УКРАЇНА**  
**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА**  
**ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**

вул. 16 Липня, 38, м. Рівне, 33028, тел. (0362-2) 26-67-34 факс: 26-17-67  
E-mail: [operator.rouoz@gmail.com](mailto:operator.rouoz@gmail.com) Код в ЄДРПОУ 44333711

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**УКРАЇНА**  
**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА**  
**ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**  
**Управління цивільного захисту**

вул. Грабник, 2, м. Рівне, 33023, тел. (03622) 26-89-83, факс: 26-97-84  
E-mail: [office@rias.rv.gov.ua](mailto:office@rias.rv.gov.ua) Код в ЄДРПОУ 44333711

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_





**УКРАЇНА**  
**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА**  
**ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ 2021 року

м. Рівне

№ \_\_\_\_\_

Продовження додатку 2  
до Інструкції  
(пункт 19)



**УКРАЇНА**  
**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА**  
**ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**  
**Управління розвитку медичної допомоги**

вул. 16 Липня, 38, м. Рівне, 33028, тел. (0362-2) 26-67-34 факс: 26-17-67  
E-mail: [operator.rouoz@gmail.com](mailto:operator.rouoz@gmail.com) Код в ЄДРПОУ 44333711

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 2  
до Інструкції  
(пункт 19)



УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА  
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ

**Управління фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку**

вул. 16 Липня, 38, м. Рівне, 33028, тел. (0362-2) 26-67-34 факс: 26-17-67  
E-mail: [operator.rouoz@gmail.com](mailto:operator.rouoz@gmail.com) Код в ЄДРПОУ 44333711

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Продовження додатку 2  
до Інструкції  
(пункт 19)



**УКРАЇНА**  
**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА**  
**ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**  
**Управління діловодства, збору інформації, оповіщення та кадрового забезпечення**

вул. 16 Липня, 38, м. Рівне, 33028, тел. (0362-2) 26-67-34 факс: 26-17-67  
E-mail: [operator.rouoz@gmail.com](mailto:operator.rouoz@gmail.com) Код в ЄДРПОУ 44333711

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**УКРАЇНА**  
**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА**  
**ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ**  
**Управління цивільного захисту**

вул. Грабник, 2, м. Рівне, 33023, тел. (03622) 26-89-83, факс: 26-97-84  
E-mail: [office@rias.rv.gov.ua](mailto:office@rias.rv.gov.ua) Код в ЄДРПОУ 44333711

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Перелік документів, які будуть готуватися  
на бланку управління цивільного захисту департаменту.

1. Питання стосовно виконання плану основних заходів цивільного захисту Рівненської області, планування у сфері цивільного захисту в цілому, у тому числі евакуаційних заходів.
2. Питання щодо звітності з питань цивільного захисту відповідно до Табеля термінових та строкових донесень у сфері цивільного захисту.
3. Питання, що стосуються надання методичної консультації (допомоги) райдержадміністраціям новоутворених районів, виконавчим комітетам міських, селищних та сільських рад щодо утворення у їх складі структурних підрозділів (призначення працівників) ЦЗ, створення ланок територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ області, планування їх діяльності у сфері цивільного захисту.
4. Питання, що стосуються командно-штабних (штабних) навчань і тренувань, об'єктових навчань (тренувань) з питань ЦЗ,
5. Питання стосовно підготовки керівного складу органів управління цивільного захисту та фахівців, до повноважень яких належить виконання заходів цивільного захисту області, навчання населення у сфері цивільного захисту.
6. Інформації, звіти, пропозиції щодо формування регіонального (місцевого) матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, відпуск матеріальних цінностей із регіонального матеріального резерву.

7. Інформації, звіти пропозиції по роботі комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Рівненської області, забезпечення здійснення інформування Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.
8. Інформації, звіти, пропозиції щодо здійснення державного контролю за станом захисних споруд цивільного захисту під час будівництва будинків, споруд, розміщення інших господарських об'єктів, інженерних та транспортних комунікацій.
9. Звіти про виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, що стосуються питань ЦЗ.

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 19)



**УКРАЇНА**

**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

Майдан Просвіти, 1, м. Рівне, 33028, тел. (036-2) 26-47-88, факс (036-2) 62-07-85  
E-mail: [roda@rv.gov.ua](mailto:roda@rv.gov.ua), [www.rv.gov.ua](http://www.rv.gov.ua) Код ЄДРПОУ 13986712

---

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 19)



**Рівненська обласна державна адміністрація  
Комісія з питань техногенно-екологічної безпеки  
та надзвичайних ситуацій Рівненської області**

Майдан Просвіти, 1, м. Рівне, 33028, тел. (036-2) 26-16-97, факс (036-2) 26-97-84, E-mail: [office@rias.rv.gov.ua](mailto:office@rias.rv.gov.ua)

---

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Додаток 6

до Інструкції  
(пункт 34)

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, що дозволяється затверджувати**  
**поставлянням грифа затвердження посадової особи**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ 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 підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки посад працівників з ненормованим робочим днем тощо.
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.

## 17. Штатні розписи.

**Перелік поточних документів, які можуть бути виготовлені на бланках управління департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення облдержадміністрації**

**I. Управління цивільного захисту:**

1. Листування стосовно виконання плану основних заходів цивільного захисту Рівненської області, планування у сфері цивільного захисту в цілому, у тому числі евакуаційних заходів.
2. Листування щодо звітності з питань цивільного захисту відповідно до Табеля термінових та строкових донесень у сфері цивільного захисту.
3. Листування, що стосуються надання методичної консультації (допомоги) райдержадміністраціям, виконавчим комітетам міських, селищних та сільських рад щодо утворення у їх складі структурних підрозділів (призначення працівників) ЦЗ, створення ланок територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ області, планування їх діяльності у сфері цивільного захисту.
4. Листування, що стосуються командно-штабних (штабних) навчань і тренувань, об'єктових навчань (тренувань) з питань ЦЗ,
5. Листування стосовно підготовки керівного складу органів управління цивільного захисту та фахівців, до повноважень яких належить виконання заходів цивільного захисту області, навчання населення у сфері цивільного захисту.
6. Інформації, звіти, пропозиції щодо формування регіонального (місцевого) матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, відпуск матеріальних цінностей із регіонального матеріального резерву.
7. Інформації, звіти, пропозиції по роботі комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Рівненської області, забезпечення здійснення інформування Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.
8. Інформації, звіти, пропозиції щодо здійснення державного контролю за станом захисних споруд цивільного захисту під час будівництва будинків, споруд, розміщення інших господарських об'єктів, інженерних та транспортних комунікацій.
9. Звіти про виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, що стосуються питань ЦЗ.

## **II. Управління розвитку медичної допомоги:**

1. Оперативне листування із закладами, установами, організаціями лікувальної мережі області.
2. Листування з органами виконавчої влади, іншими організаціями з метою отримання консультацій, організаційно-методичної допомоги тощо.

## **III. Управління фінансово-економічного забезпечення та бухгалтерського обліку департаменту:**

1. Листування щодо збору оперативної інформації по закладах охорони здоров'я області третинного, вторинного та первинних рівнів.

## **IV. Управління діловодства, збору інформації, оповіщення та кадрового забезпечення:**

1. Листування з підвідомчими закладами охорони здоров'я та закладами медичної освіти з питань:
  - надання оперативної інформації щодо стану кадрового забезпечення галузі;
  - потреби лікарів в заходах безперервного професійного розвитку;
  - потреби молодших спеціалістів з медичною освітою в післядипломній підготовці;
  - організації роботи атестаційних комісій.
2. Листування з вищими навчальними закладами та факультетами післядипломної освіти з питань:
  - планування безперервного професійного розвитку лікарів на наступний навчальний рік;
  - виділення/заміни лікарям та спеціалістам з вищою немедичною освітою в індивідуальному порядку путівок на цикли спеціалізації, стажування, тематичних умов, передатестаційні цикли.

**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. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Договори з текстом цивільних правочинів, укладених від імені обласної державної адміністрації.
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення 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 підготовку та освоєння виробництва нових виробів; 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 і клопотання (про нагородження орденами і 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.

Продовження додатка 8

- 21. Статути установ.
- 22. Титульні списки.
- 23. Трудові книжки.
- 24. Штатні розписи.

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 123)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

| № | Прізвище,<br>ініціали | Посада | Місце<br>відряд-<br>ження | Дата і номер<br>розпорядження,<br>наказу | Дата<br>вибуття у<br>відрядження | Дата<br>прибуття з<br>відрядження |
|---|-----------------------|--------|---------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2                     | 3      | 4                         | 5                                        | 6                                | 7                                 |

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації в департаменті\***

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 і 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 у пунктах 1, 3, 8, 9, 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах департаменту.

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 144)

**Журнал  
реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції**

| №№ з/п | № документа, який надійшов чи № по журналу розмнож. | Дата документа, який надійшов | Звідки чи від кого надійшов документ чи кому відправлен. | Найменування чи короткий зміст документа | Кількість примірників | №№ примірників | Кількість аркушів | В який відділ чи кому переданий документ для виконання, ким виконаний | Розписка в отриманні документа і дата | Розписка прийнявшого документ назад і дата | Який вхідний чи яким вихідним № виконаний документ | Відмітка про підшивку, відправку чи знищення документа |            | Примітка |
|--------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|----------|
|        |                                                     |                               |                                                          |                                          |                       |                |                   |                                                                       |                                       |                                            |                                                    | № справи                                               | №№ аркушів |          |
| 1      | 2                                                   | 3                             | 4                                                        | 5                                        | 6                     | 7              | 8                 | 9                                                                     | 10                                    | 11                                         | 12                                                 | 13                                                     | 14         | 15       |

## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

1. Акти і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради – в установлений зазначеною радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (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.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

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

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий

строк повідомляється прокурору.

## Продовження додатка 12

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 177)

Департамент цивільного захисту та  
охорони здоров'я населення  
Рівненської обласної державної  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор департаменту

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
МП

на \_\_\_\_\_ рік

| Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи<br>(тому, частини) | Кількість<br>справ<br>(томів, частин) | Строк<br>зберігання<br>справи (тому,<br>частини) і<br>номери<br>статей за<br>переліком | Примітка |
|------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1                | 2                                      | 3                                     | 4                                                                                      | 5        |

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

Провідний спеціаліст \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК департаменту  
цивільного захисту та охорони  
здоров'я населення Рівненської  
облдержадміністрації

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Рівненської області

№ \_\_\_\_\_

## Продовження додатка 13

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році  
в департаменті

| За строками<br>зберігання            | Разом | У тому числі            |                      |
|--------------------------------------|-------|-------------------------|----------------------|
|                                      |       | таких, що<br>переходять | з позначкою<br>„ЕПК” |
| Постійного                           |       |                         |                      |
| Тривалого<br>(понад 10 років)        |       |                         |                      |
| Тимчасового<br>(до 10 років включно) |       |                         |                      |
| Усього                               |       |                         |                      |

Провідний спеціаліст

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Провідний документознавець

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів департаменту

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункти 198, 202)

Департамент цивільного захисту та  
охорони здоров'я населення  
Рівненської обласної  
державної адміністрації

Директор департаменту

\_\_\_\_\_

(підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ОПИС

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| № | Індекс<br>справи<br>(тому,<br>частини) | Заголовок<br>справи<br>(тому,<br>частини) | Крайні<br>дати<br>документів<br>справи<br>(тому,<br>частини) | Кількість<br>аркушів у<br>справі<br>(томі,<br>частині) | Строк<br>зберігання<br>справи<br>(тому,<br>частини)<br>і<br>номери<br>статей за<br>переліком* | Примітка |
|---|----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 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 укладача опису

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Провідний спеціаліст/Провідний документознавець

\_\_\_\_\_

(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Провідний спеціаліст/Провідний документознавець

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Посадова особа Державного архіву  
Рівненської області

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* Передаються разом із справами.

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 198)

Департамент цивільного захисту  
та охорони здоров'я  
Рівненської обласної державної  
адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор департаменту

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
МП

\_\_\_\_\_  
(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ року

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

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням

\_\_\_\_\_  
строків їх зберігання або номенклатури справ апарату облдержадміністрації)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

| № | Заголовок<br>справи або<br>груповий<br>заголовок<br>справ | Дата<br>справи<br>або останні<br>дати справ | Номери<br>описів<br>(номен-<br>клатур)<br>за рік<br>(роки) | Індекс<br>справи<br>(тому,<br>частини)<br>за номен-<br>клатурою<br>або<br>номер<br>справи за<br>описом | Кількість<br>справ<br>(томів,<br>частин) | Строк<br>зберігання<br>справи<br>(тому,<br>частини)<br>і номери<br>статей за<br>переліком | Примітка |
|---|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1 | 2                                                         | 3                                           | 4                                                          | 5                                                                                                      | 6                                        | 7                                                                                         | 8        |

Разом: \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК департаменту  
цивільного захисту та охорони  
здоров'я населення Рівненської  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву Рівненської  
області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з  
кадрових питань (особового складу) погоджено з експертно-перевірною  
комісією Державного архіву Рівненської області.

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
або знищено шляхом спалення.

Посада особи,

яка здала (знищила) документи \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 203)

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № \_\_\_\_\_**

| № | Індекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номери аркушів | Примітки |
|---|------------------|----------------|---------------------|----------------|----------|
| 1 | 2                | 3              | 4                   | 5              | 6        |

Разом:

\_\_\_\_\_ документів,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів документів,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.  
(цифрами і словами)

Провідний спеціаліст/Провідний документознавець \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року