

ДОДАТКИ

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 «Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів.

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. 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, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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», 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.

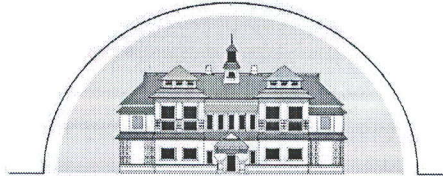
10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства ХДАДМ



УКРАЇНА
МКСК

Харківська державна академія
дизайну і мистецтв (ХДАДМ)
вул. Мистецтв, 8
Харків, 61002, Україна
тел. (057) 706-04-04
тел./факс (057) 706-15-60



Kharkiv State Academy
of Design and Arts (KSADA)
vul. Mystetstv, 8,
Kharkiv, 61002, Ukraine
tel. +38(057) 706-04-04
tel/fax +38(057) 706-15-60

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

E-mail: academy@ksada.edu.ua

<http://www.ksada.org>

Код ЄДРПОУ 02071145

№ _____ від " ____ " _____ 20__ р.

На № _____ від ____ " _____ 20__ р.

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вик.: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
тел.



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

НАКАЗ

Від 15 січня 2020 року
Про відпустки

№ 09–ТВ

1. Надати щорічну відпустку наступним працівникам:

| ПІБ | посада | кіль. кн./дн. | | по | за період праці за внутрішнім сумісництвом посади | матеріальн а допомога у розмірі по садового окладу |
|-----|--------|-----------------------------------|--------------|----|---|---|
| | | дод-ві згідно кол. дог-у | основ- ні | | | |
| | | | 3 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Підстава: заяви працівників., згода керівника.

РЕКТОР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник ВК

Головний бухгалтер

Провідний
юрисконсульт

Начальник ПФВ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ
УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

НАКАЗ

від "___" _____ 20__ р.

м. Харків

№ _____-ОС

Про поселення в гуртожиток

Через відсутність житла за місцем навчання

НАКАЗУЮ:

1. Петрова Петра Івановича студента 1 курсу факультету "Дизайн" спеціалізації "Дизайн" поселити в студентський гуртожиток кім. 1 з 13.01.2020 року.
2. Бухгалтерії нарахувати Петрову П. І. платню за проживання у гуртожитку.

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРОЄКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

ПОГОДЖЕНО:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



ВЧЕНА РАДА АКАДЕМІЇ

РІШЕННЯ

Від 25 жовтня 2019 р. № 01

Харків

**Вчена рада затверджена Наказом ректора Академії «Про персональний склад
Вченої ради Академії» від 20 вересня 2019 р. № 12**

Назва пункту питання

(доповідач – посада)

Вчена рада Академії УХВАЛЮЄ:

Голова Вченої ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) академії.
7. Структура академії.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.

Графік
чергових відпусток працівників ХДАДМ на 20__р.

| № | П.І.Б. | Посада | Кількість днів | Чергова відпустка за робочий період 2019 -2020 р. |
|---|--------|--------|----------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Зав. канцелярії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник ВК

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 9
до Інструкції з діловодства ХДАДМ

ЖУРНАЛ

обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі

| N з/п | Відбиток печаток і штампів | Кому видано | | | Дата повернення і розписка про приймання | Примітка (відмітка про знищення) |
|----------|----------------------------------|---|--|--|---|--|
| | | найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи | прізвище та ініціали відповідальної особи | дата і розписка про отримання | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ
УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

НАКАЗ

від "___" _____ 20__ р.

м. Харків

№ _____-ОС

Про поселення в гуртожиток

Через відсутність житла за місцем навчання

НАКАЗУЮ:

1. Петра Івановича ПЕТРОВА – студента 1 курсу факультету "Дизайн" спеціалізації "Дизайн" поселити в студентський гуртожиток кім. 1 з 13.01.2020 року.

2. Бухгалтерії нарахувати Петру Івановичу ПЕТРОВУ платню за проживання у гуртожитку.

Підстава: заява студента, згода керівника

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРОЄКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

ПОГОДЖЕНО:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



ВЧЕНА РАДА АКАДЕМІЇ

ПРОТОКОЛ

Від 25 жовтня 2019 р. № 01

Харків

Вчена рада затверджена Наказом ректора Академії «Про персональний склад Вченої ради Академії» від 20 вересня 2019 р. № 12

Голова – Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар – Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

На засіданні були присутні: 37 з 44 членів Вченої ради за списком (реєстраційна картка присутності додається). Крім цього, на засіданні Вченої ради додатково були запрошені – список додається.

Учений секретар повідомляє Голову про наявність кворуму.

Голова, про доповнення або змін до порядку денного, про затвердження порядку денного.

Пропозиції: порядок денний засідання Вченої ради затвердити.

Голосували: прийнято одногосно.

Ухвалили: порядок денний засідання Вченої ради затвердити.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Пункти питання (доповідач – посада)

1. СЛУХАЛИ:

Власне ім'я, Прізвище доповідача та коротка анотація доповіді (доповідач – посада)

ВИСТУПИЛИ:

Власне ім'я, Прізвище доповідача та коротка анотація доповіді, або виступів не було.

Після цього учений секретар повідомив щодо процедури голосування (відкрите).

ГОЛОСУВАЛИ:

прийнято одногосно.

Після цього проект рішення Вченої ради з першого питання був прийнятий за основу (проект рішення додається).

Вчена рада Академії УХВАЛЮЄ:

Голова сповіщає, що порядок денний вичерпано.

Голова Вченої ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

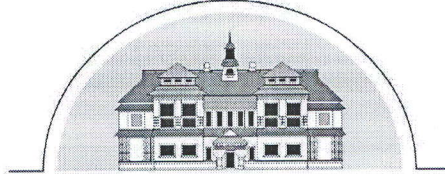
Учений секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



УКРАЇНА
МКСК

Харківська державна академія
дизайну і мистецтв (ХДАДМ)
вул. Мистецтв, 8
Харків, 61002, Україна
тел. (057) 706-04-04
тел./факс (057) 706-15-60



Kharkiv State Academy
of Design and Arts (KSADA)
vul. Mystetstv, 8,
Kharkiv, 61002, Ukraine
tel. +38(057) 706-04-04
tel/fax +38(057) 706-15-60

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

E-mail: academy@ksada.edu.ua

<http://www.ksada.org>

Код ЄДРПОУ 02071145

№ _____ від " ____ " _____ 20__ р.

На № _____ від ____ " _____ 20__ р.

Міністерство освіти і науки України
Управління з питань державного майна
та підприємств
Начальнику управління
Олені КОСТЕНКО
01135, м. Київ, пр. Перемоги, 10

*Щодо надання щоквартальної
звітності про використання
державного майна*

Харківська державна академія дизайну і мистецтв надсилає звіти «Майно-1», «Майно-3» та «Майно-4» станом на 01.01.2020 р.

Звіт "Майно 2" не надається у зв'язку з відсутністю даних на 01.01.2020 р.

Академія не має структурних підрозділів та підвідомчих установ.

Додаток: 1 прим. на 3 арк.

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Вик.: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
тел.



ВЧЕНА РАДА АКАДЕМІЇ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Від 25 жовтня 2019 р. № 01

Харків

Вчена рада затверджена Наказом ректора Академії «Про персональний склад Вченої ради Академії» від 20 вересня 2019 р. № 12

БУЛИ ПРИСУТНІ: 37 з 44 членів Вченої ради, згідно реєстраційної картки присутності.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

6. Пункт питання (доповідач – посада).

СЛУХАЛИ:

6.3. Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ доповідача та коротка анотація доповіді (доповідач – посада).

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

Власне ім'я, Прізвище доповідача та коротка анотація доповіді, або виступів не було.

Після цього учений секретар повідомив щодо процедури голосування (відкрите).

ГОЛОСУВАЛИ:

прийнято одногolosно.

Після цього проект рішення Вченої ради з питання був прийнятий за основу (проект рішення додається).

Вчена рада Академії УХВАЛЮЄ:

Голова Вченої ради

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У відповідності до оригіналу вірно:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

| № | Прізвище, ініціали | Дата і номер наказу (роз- порядження) | Термін відрядження | Місце відрядження |
|---|-----------------------|---|-----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Зав. канцелярією

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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 | |
| 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) | бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 10. | Наукові звіти за темами | служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | кадрова служба |
| 12. | Договори | бухгалтерська служба |

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ академії, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу академії, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
10. Відмітка про виконання документа.

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ академії, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу академії, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

- народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

- депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;

- депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) 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 – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

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

7. 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 19
до Інструкції з діловодства ХДАДМ

Харківська державна академія дизайну і мистецтв

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ (зведена)

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

№ _____

_____ 20__ року

на _____ рік

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*)

Зав. канцелярією

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) академії

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК академії

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву Харківської 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 | | | |

Зав. канцелярією

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів академії

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 20
до Інструкції з діловодства ХДАДМ

Харківська державна академія дизайну і мистецтв ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу

Ректор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

№ _____

_____ 20__ року

на _____ рік

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 структурного підрозділу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) академії

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

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 особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів академії

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 21
до Інструкції з діловодства ХДАДМ

Харківська державна академія дизайну і
мистецтв

ЗАТВЕРДЖУЮ
Реґтор

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, 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*)

До опису внесено _____
справ

(цифрами і словами)

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

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
академії

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву
Харківської області

№ _____

Додаток 22
до Інструкції з діловодства ХДАДМ

Харківська державна академія дизайну і
мистецтв

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

(підпис) (власне ім'я, 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 і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
академії

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Державного архіву Харківської
області

_____ № _____

Додаток 23
до Інструкції з діловодства ХДАДМ

Харківська державна академія дизайну і мистецтв

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, 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 і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Харківської державної
академії дизайну і мистецтв

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області

_____ № _____

Додаток 24
до Інструкції з діловодства ХДАДМ

Харківська державна академія дизайну і
мистецтв

ЗАТВЕРДЖУЮ
Реґтор

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

М.П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

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

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)

| № 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 і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК академії

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Харківської області

№ _____

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

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(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 здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20 ____ року