

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	56	Роздавальні (розрахунково-платіжні) відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям		75 р. ст. 1011а)	01.01.2015	31.12.2015	249	
11	57	Роздавальні (розрахунково-платіжні) відомості на виплату заробітної плати працівникам Збройних Сил України		75 р. ст. 1011б)	01.01.2015	31.12.2015	249	
12 ДСК	12 ДСК	Книга алфавітного обліку офіцерського складу		75 р. ст. 456 (ЕПК)	01.01.2012		250	Перехідна, перереєстро- вана на наступний рік за № 12 ДСК
13 ДСК	13 ДСК	Книга алфавітного обліку військовослужбовців військової служби за контрактом		75 р. ст. 456 (ЕПК)	01.01.2012		250	Перехідна, перереєстро- вана на наступний рік за № 13 ДСК
14	14	Книга алфавітного обліку працівників Збройних Сил України		75 р. ст. 454	01.01.2012		250	Перехідна, перереєстро- вана на наступний рік за № 14
15	15	Книга обліку особових справ військовослужбовців		75 р. ст. 455	01.01.2012		250	Перехідна, перереєстро- вана на наступний рік за № 15

1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	16	Книга обліку та руху трудових книжок		50 р. ст. 466	01.01.2012		250	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 16
17	17	Книга видачі посвідчень особам офіцерського складу		25 р. ст. 398	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 17
18	18	Документи з питань виключення із списків особового складу військовослужбовців, які померли чи загинули		25 р. ст. 473	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 18
19 ДСК	19 ДСК	Листування про безповоротні втрати особового складу		25 р. ст. 478	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 19 ДСК
20 ДСК	20 ДСК	Приймально-здавальні акти здавання справ і посади командиром військової частини		25 років ст. 346)	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 20 ДСК
21 ДСК	1 ДСК	Копії наказів Міністерства оборони України (разової дії)	т. 1 т. 2	ДНП ст. 16	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
22 ДСК	2 ДСК	Копії наказів і директив Генерального штабу Збройних Сил України (разової дії)	т. 1 т. 2	ДНП ст. 16	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	
23 ДСК	3 ДСК	Копії розпоряджень першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України, начальника штабу виду Збройних Сил України	т. 1 т. 2	ДНП ст. 16	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	
24		Опис справ постійного зберігання та акти приймання-передачі документів до архіву Міністерства оборони України		Додаються до ліквідаційного акта ст. 114	01.01.2015			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 24
25		Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання та акти приймання-передачі документів до архіву Міністерства оборони України		Додаються до ліквідаційного акта ст. 114	01.01.2015			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 25
26		Опис справ з питань особового складу та акти приймання-передачі документів до архіву Міністерства оборони України		Додаються до ліквідаційного акта ст. 114	01.01.2015			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 26

1	2	3	4	5	6	7	8	9
27 ДСК		Опис секретних справ постійного зберігання та акти приймання-передачі документів до архіву Міністерства оборони України		Додаються до ліквідаційного акта ст. 114	01.01.2015			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 27 ДСК
28	28	Акти на архівні справи (книги, журнали тощо), знищені у службі діловодства		10 р. ст. 115	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 28
29		Акти на архівні справи (книги, журнали тощо), знищені у РСО		10 р. ст. 115	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 29
30		Акти на знищення документів, справ та інших МНСІ та перегляду грифів секретності МНСІ		10 р. ст. 2027 ст. 2028	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 30
31	31	Плани переміщення офіцерського складу		10 р. ст. 364	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 31
32	32	Списки з підписами осіб, які прийняли Військову присягу		10 р. ст. 369	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 32

1	2	3	4	5	6	7	8	9
33	33	Документи про призначення (переміщення) та звільнення з військової служби осіб офіцерського складу		<u>10 р.</u> ст. 373	01.01.2015	31.12.2015	249	
34	34	Протоколи Зборів офіцерів та Ради офіцерів		<u>10 р.</u> ст. 721	01.01.2015	31.12.2015	150	
35	35	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи тощо) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг		<u>10 р.</u> ст. 52	01.01.2015	31.12.2015	249	
36	36	Зведення (довіді) про адміністративні корупційні правопорушення, аналізи діяльності підрозділів по боротьбі з корупцією		<u>10 р.</u> ст. 54	01.01.2014			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 36
37	37	Листування з правових питань		<u>10 р.</u> ст. 67	01.01.2015	31.12.2015	230	
38	38	Копії внесених підрозділами Військової служби правопорядку у Збройних Силах України подань в адміністративних справах про корупцію та матеріали до них		<u>10 р.</u> ст. 72	01.01.2015	31.12.2015	240	
39	39	Книга обліку недостач і нарахувань, обліку виконання судових рішень з усіх питань, у тому числі і з питань стягнень аліментів		<u>10 р.</u> ст. 1006	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 39

1	2	3	4	5	6	7	8	9
40	40	Акти, донесення і відомості з нестач, розіграт та розкрадань		<u>10 р.</u> ст. 1044	01.01.2015	31.12.2015	248	
41	78	Відомості про списані або ті, що підлягають списанню, продовольство, фураж, пально-мастильні матеріали та ракетне паливо		<u>10 р.</u> ст. 1127	01.01.2015	31.12.2015	248	
42	79	Відомості про наявність моторесурсів		<u>10 р.</u> ст. 1191	01.01.2015	31.12.2015	248	
43	43	Документи (заяви, доповіді, доповідні записки, листування) про надання, розподіл і обмін житлової площі, у тому числі квартирні справи		10 років після надання жиллої площі ст. 1313	01.01.2015	31.12.2015	248	
44	42	Листування з питань зв'язок і радіотехнічних засобів (експлуатація, ремонт)		<u>10 р.</u> ст. 1610	01.01.2015	31.12.2015	248	
45		Журнал обліку журналів РСО		<u>10 р.</u> ст. 2009	01.01.2014		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 45
46		Журнал обліку журналів, карток і завершених провадженням справ РСО		<u>10 р.</u> ст. 2009	01.01.2014		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 46
47		Протоколи засідань експертної комісії з питань державної таємниці		<u>10 р.</u> ст. 2032	01.01.2014			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
48 ДСК		Документи і висновки державних експертів з питань таємниць щодо визначення ступеня секретності відомостей втрачених документів, зразків озброєння і техніки, а також розголошених відомостей		<u>10 р.</u> ст. 1981 ст. 2033	01.01.2014			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 48 ДСК
49 ДСК	6 ДСК	Накази командира військової частини (з адміністративно-господарської діяльності)	m. 1 m. 2	<u>5 р.</u> ст. 14Г)	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	
50	7	Накази командира військової частини (з тилу)	m. 1 m. 2	<u>5 р.</u> ст. 14Г)	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	
51	8	Накази командира військової частини (по технічній частині)	m. 1 m. 2	<u>5 р.</u> ст. 14Г)	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	
52	9	Розпорядження начальника штабу – першого заступника командира військової частини	m. 1 m. 2	<u>5 р.</u> ст. 14Г)	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	
53	53	Протоколи засідань експертної комісії з проведення експертизи цінності документів		<u>5 р.</u> ст. 97	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 53
54	54	Журнал обліку протоколів засідань експертної комісії з проведення експертизи цінності документів		<u>5 р.</u> ст. 97	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 54

1	2	3	4	5	6	7	8	9
55	56	Номенклатури справ військової частини		5 років після заміни новими та за умови складення зведених описів справ ст. 92а)	01.01.2012			Перехідна, перересстрована на наступний рік за № 55
56		Номенклатури секретних справ військової частини		До ліквідації військової частини <u>установи</u> ст. 2031	01.01.2012			Перехідна, перересстрована на наступний рік за № 56
57	23	Книга обліку наказів і директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, що надійшли		5 років після заведення <u>нового</u> ст. 104	01.01.2012			Перехідна, перересстрована на наступний рік за № 57
58	24	Інвентарний журнал обліку справ, що знаходяться на архівному зберіганні		5 років після заведення <u>нового</u> ст. 104	01.01.2012			Перехідна, перересстрована на наступний рік за № 58
59	ДСК	Акти перевірок наявності секретних документів комісіями, приймання-передавання справ, а також таємних матеріалів у разі тимчасового вибуття начальника (працівника) РСО		<u>5</u> р. ст. 2024	01.01.2012			Перехідна, перересстрована на наступний рік за № 59 ДСК

1	2	3	4	5	6	7	8	9
60	60	Акти службових та адміністративних розслідувань, документи до них		<u>5 р.</u> ст., ст. 56, 59, 83, 285	01.01.2015	31.12.2015	249	
61	61	Депутатські запити (звернення) та звернення (пропозиції, заяви, скарги) військовослужбовців, членів їх сімей та інших громадян, та документи щодо їх виконання (розгляду)		<u>5 р.</u> ст., ст.2, 57б), 58	01.01.2015	31.12.2015	249	
62	62	Листування з питань перевірки пропозицій, заяв, скарг громадян, про надання запитів на публічну інформацію		<u>5 р.</u> ст. 63	01.01.2015	31.12.2015	249	
63	63	Журнал реєстрації, пропозицій, заяв, скарг громадян		<u>5 р.</u> ст. 100	01.01.2013	31.12.2015	200	
64	41	Протоколи атестаційної комісії військової частини		<u>5 р.</u> ст. 408 а)	01.01.2015	31.12.2015	100	
65	42	Листування з питань особового складу (прийняття, звільнення, переміщення, облік)		<u>5 р.</u> ст., ст. 186, 382, 474 383, 384, 556	01.01.2015	31.12.2015	249	
66	66	Листування та документи (довіді, доповідні записки, акти, тощо) з питань запобігання та протидії корупції		<u>5 р.</u> ст., ст. 39, 49, 59	01.01.2015	31.12.2015	248	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
67	67	Документи (звіти, доповіді, протоколи, акти) про результати інспектування, документальних ревізій, тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів, а також донесення про усунення недоліків, виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій	м. 1 м. 2	<u>5</u> п. ст., ст. 44, 47, 62	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	250 249	
68	68	Листування з питань законодавства про працю		<u>5</u> п. ст. 66 ст. 70	21.01.2012			Перехідна, перереєстро- вана на наступний рік за № 68
69	69	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		<u>5</u> п. ст. 61	01.01.2015	31.12.2015	248	
70	70	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		<u>5</u> п. ст. 65	21.01.2012			Перехідна, перереєстро- вана на наступний рік за № 70

1	2	3	4	5	6	7	8	9
71	71	Листування з питань господарської діяльності		<u>5 р.</u> ст. 81				
72	20	Журнал обліку грубих порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцями		<u>5 р.</u> ст. 284				Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 72
73	73	Статистичні зведення про стан дисципліни та дисциплінарної практики		<u>3 р.</u> ст. 279				
74	57	Книга обліку наказів командира військової частини з основної діяльності		3 роки після здачі наказів в архів ст. 936)	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 74
75	58	Книга обліку наказів командира військової частини (з адміністративно-господарської діяльності)		3 роки після здачі наказів в архів ст. 936)	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 75
76	59	Книга обліку розпоряджень начальника штабу – першого заступника командира військової частини		3 роки після здачі наказів в архів ст. 936)	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 76
77		Книга обліку наказів командира військової частини (з тилу)		3 роки після здачі наказів в архів ст. 936)	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 77

1	2	3	4	5	6	7	8	9
78		Книга обліку наказів командира військової частини (по технічній частині)		3 роки після здачі наказів в архів ст. 93б)	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 78
79	80	Журнал обліку вхідних документів	т. 1 т. 2	3 р. ст. 107	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	200 200	
80	81	Журнал обліку вихідних документів	т. 1 т. 2	3 р. ст. 107	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	200 200	
81		Журнал обліку внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 р. ст. 107	01.01.2015	31.12.2015	200	Ведеться в електронному вигляді
82	82	Журнал обліку вхідних документів з грифом "ДСК"		3 р. ст. 107	01.01.2015	31.12.2015	200	
83	83	Журнал обліку вихідних документів з грифом "ДСК"		3 р. ст. 107	01.01.2015	31.12.2015	200	
84	84	Журнал обліку вхідних документів (тилу)		3 р. ст. 107	01.01.2015	31.12.2015	200	
85		Журнал обліку вихідних документів (тилу)		3 р. ст. 107	01.01.2015	31.12.2015	200	
86		Журнал обліку вхідних документів (технічної частини)		3 р. ст. 107	01.01.2015	31.12.2015	200	
87		Журнал обліку вихідних документів (технічної частини)		3 р. ст. 107	01.01.2015	31.12.2015	200	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
88	88	Журнал обліку перехідних службових документів		<u>3</u> р. ст. 108	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 88
89	89	Документи (довідки, розрахунки та листування) з організаційних питань		<u>3</u> р. ст., ст.137, 168	01.01.2015	31.12.2015	249	
90	90	Листування з організаційно-штатних питань		<u>3</u> р. ст. 143	01.01.2015	31.12.2015	245	
91	91	Приймально-здавальні акти здавання справ і посади посадовими та матеріально відповідальними особами військової частини		3 роки після зміни посадових осіб ст. 34в)	01.01.2015	31.12.2015	250	
92	92	Документи (листування, рапорти, клопотання) про проходження військової служби особовим складом	т. 1 т. 2	<u>3</u> р. ст. 382	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	250 238	
93	93	Заяви осіб прийнятих на роботу		<u>3</u> р. ст. 402 а)	01.01.2015	31.12.2015	215	
94	94	Обхідні листи працівників Збройних Сил України та військовослужбовців		<u>3</u> р. ст. 406	01.01.2015	31.12.2015	230	
95	95	Доповіді (звіти, донесення, листування) з питань обліку особового складу		<u>3</u> р. ст. 446 б), 447 б)	01.01.2015	31.12.2015	230	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
96	96	Книга обліку бланків посвідчень офіцерів		<u>3</u> р. ст. 480	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 96
97	97	Книги обліку тимчасово відсутнього та тимчасово прибулого особового складу		Знищуються, коли минає потреба ст. 465	01.01.2015	31.12.2015	200	
98	98	Накази командира військової частини (по стрійовій частині про склад добового наряду)	т. 1 т. 2	Знищуються в кінці року ст. 146)	01.01.2015 01.07.2015	01.07.2015 31.12.2015	247 249	
99	99	Журнал контролю за виконанням службових документів		<u>1</u> р. ст. 35	01.01.2012		200	Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 99
100	100	Журнал реєстрації телеграм, телефонограм і телефаксів		<u>1</u> р. ст. 222	01.01.2015	31.12.2015	200	
101	101	Донесення та відомості про укомплектування військової частини усіма видами штапно-табельного озброєння, техніки та майна		<u>1</u> р. ст. 1099	01.01.2012			Перехідна, перереєстрована на наступний рік за № 101
102	102	Витяги з планів постачання, наряди, рознарядки і листування з питань видачі всіх видів озброєння, військової техніки та майна		<u>1</u> р. ст. 1096	01.01.2015	31.12.2015		

СХВАЛЕНО

протокол ЕК військової частини
від _____ № _____

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році в _____
(найменування військової частини, установи)

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕК"
Постійного			
З питань особового складу			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Начальник діловодства _____
(військове звання, підпис, ініціали (ініціал імені) та прізвище)

Дата _____

Примітка. До номенклатури справ включаються справи, які ведуться у військовій частині (установі) відповідно до основних завдань та функцій, покладених на неї."

Додаток 50
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункти 4.1.2, 5.3.1)

Зразок

ІНВЕНТАРНИЙ ЖУРНАЛ

обліку справ, які знаходяться на архівному зберіганні

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Номери справ за номенклатурою справ	Найменування справ	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Кількість аркушів додатка	Місце зберігання справ	Відмітка про знищення
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Листування з питань переміщення особового складу	14.01.2017	20.03.2017	207		Відділ адміністративно-кадрової роботи	
2	16	Заявки на забезпечення автомобільним транспортом						
3	16	том 1	04.01.2011	27.06.2011	305		Служба безпеки дорожнього руху	
		том 2	01.07.2017	20.12.2011	280			

Додаток 51
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 4.2.2)

_____ (гриф обмеження доступу)
(п. _____ років)
Прим. № _____

ОПИС
документів, які є у справі

_____ (прізвище, ім'я та по батькові – в родовому відмінку)

№ п/п	Назва документа, звідки надійшов	Кількість аркушів	Порядковий № аркуша документа в справі	Гриф	Обліковий номер документа
1	2	3	4	5	6

До опису внесено __ аркушів, з них __ аркушів з грифом

Вчений секретар
Спеціалізованої ради _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Гербова печатка
Дата

Примітки:

- Незаповнені аркуші в справі не нумеруються й до опису не вносяться.
- Всі виправлення в описі мають бути вказані, завірені вченим секретарем та скріплені печаткою.

Додаток 52
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 4.2.15)

КНИГА
обліку робочих зошитів

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Найменування	Прізвище та ініціали виконавця	Кількість аркушів	Підпис про отримання та дата	Підпис про зворотний прийняття та дата	Відмітка про знищення чи надіслання
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 53
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункти 4.2.22, 14.11)

Зберігати _____ років до _____ р.

_____ (гриф обмеження доступу)

Ст. _____

Інв. № _____

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

_____ (найменування військової частини, установи)

СПРАВА № _____, ТОМ _____

_____ (найменування справи)

Архів	№ фонду	№ опису	№ справи	№ коробки

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ р.

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ р.

На _____ аркушах

Крім того, внутрішній опис на _____ аркушах і додатків

до справи на _____ аркушах

Вірно: _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 54
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункти 4.2.24, 14.11)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС*
документів, підшитих у справу № 15 за 2017 рік.

№ з/п	Номери документів		Найменування документа	Номери аркушів	Примітки
	вихідний	вхідний			
1	2	3	4	5	6
1	205/11	-	Лист начальнику штабу Південного оперативного командування	1	
2	179/18	326	Запит із військової частини А0081	2	
3	-	342	Доповідь про результати перевірки артдивізіону Аркуш із завірюючим написом	3-14 15	

Разом:

_____ документи(ів),
(цифрама і словама)
на _____ аркуші(ах),
(цифрама і словама)

та аркуш із завірюючим написом.

_____ (посада укладача опису)

_____ (підпис)

_____ ініціали, прізвище

*Примітка. У разі внесення до опису вхідного документа, одержаного із іншої військової частини, у графі 2 проставляється його вихідний номер, а у графі 3 – його вхідний номер.”

Додаток 55
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 5.6.1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир (керівник) військової
частини А0000

_____ (військове звання, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ № _____

про приймання-передачі справ
під час зміни керівника
архівного підрозділу (особи,
відповідальної за зберігання
архівних документів)

Відповідно до наказу командира військової частини А0000 від _____ № _____

_____ (ініціали, прізвище)

передав, а _____ прийняв у присутності
_____ (ініціали, прізвище)

комісії, яка створена на підставі зазначеного наказу, у складі голови
_____ і членів комісії

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (ініціали, прізвища)

справи архівного підрозділу та довідковий апарат до них:

№ з/п	№, назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Разом прийнято _____ справ,
(цифрами і словами)

_____ описів у _____ примірниках
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Стан документів (справ) і описів _____

(загальна характеристика стану)

Водночас передаються _____

(назви печаток і штампів архівного підрозділу, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____

(загальна характеристика стану)

Наявність і стан обладнання та інвентарю архівного підрозділу _____

(загальна характеристика стану)

Передав	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Прийняв	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

“___” _____ 20__ року

ОПИС ТА ЕСКІЗ
спеціальної коробки

1. Коробка виготовляється із щільного картону чи дерев'яно-волокнистої плити шляхом склеювання сторін по ребрах з зовнішньої сторони смугою із тканини (будь-якого кольору) шириною 4 – 5 см.

2. Зовні, з усіх боків, коробка обклеюється папером з відступами від ребра коробки на 3-5 мм. На папір наноситься клей на всю поверхню, щоб під ним не створювалось пустот.

3. Під час виготовлення коробки використовується клей марки КМЦ, ПВА або відповідний їм за якістю. Використовувати селікатний, мучний та крохмальний клейстери забороняється.

4. Роль завіс для утримуючого клапана (1) і відкидної сторони (2) коробки виконує смуга із тканини, яка наклеюється з зовнішньої та внутрішньої сторін.

Відкидна сторона коробки повинна щільно прилягати до бокових сторін, виключаючи можливість потрапляння пилу та комах – шкідників паперу.

5. Для документів, великих за форматом, виготовляється коробка по висоті згідно з ескізом, а ширина і довжина – за розмірами документів, так, щоб документи вільно вкладались в коробку і виймалися з неї.

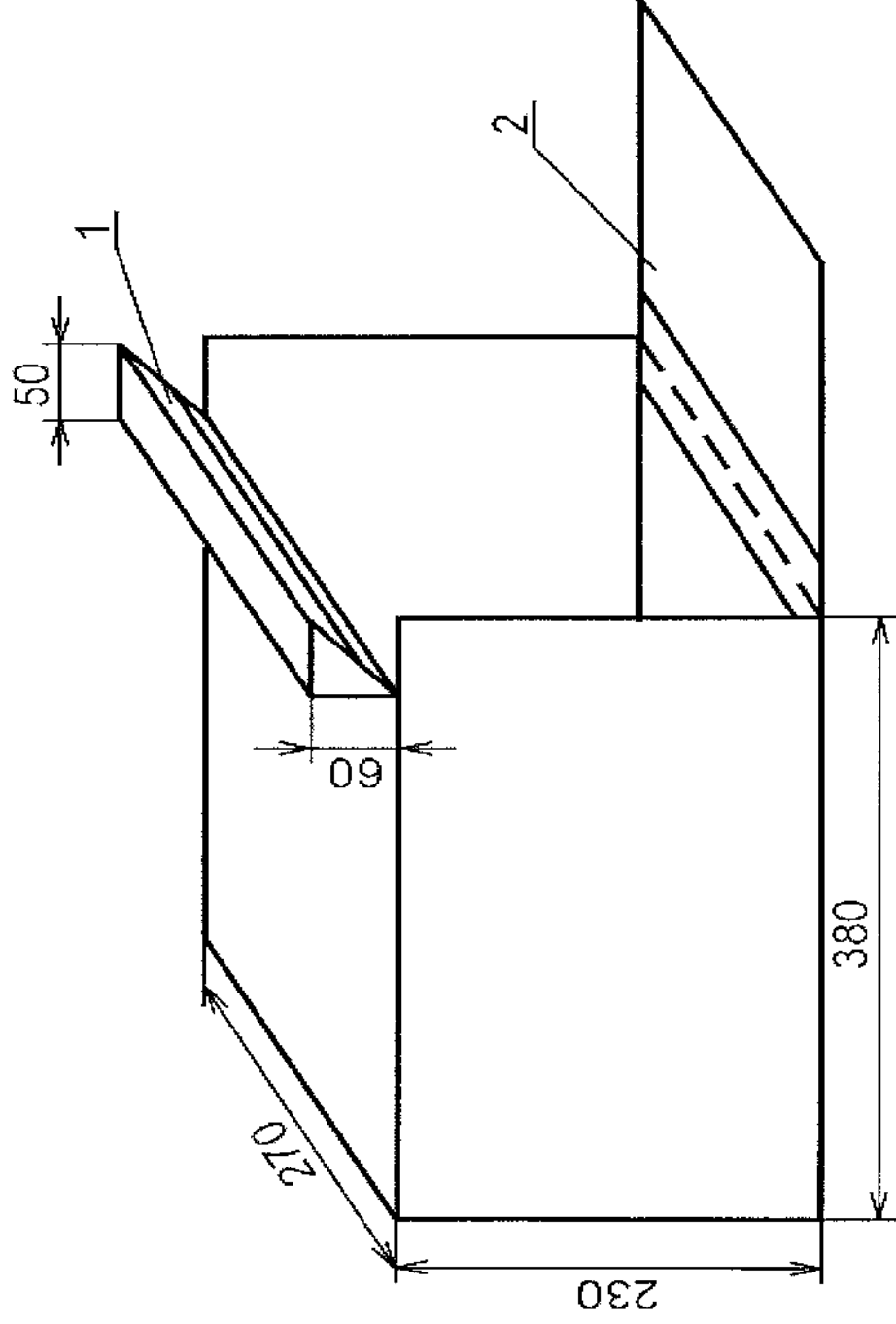
Примітка. Під час виготовлення коробки забороняється використовувати цвяхи, металеві кутки, дрiт, дерев'яні рейки.

2

Продовження додатка 56

ЕСКІЗ

спеціальної коробки для зберігання документів



1. Утримувальний клапан
2. Відкидна сторона

Додаток 57
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.3.5)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини
А0000

_____ (військове звання, підпис, ініціали та
прізвище)

_____ 20__ р.

М.П.

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

засідання експертної комісії з
проведення експертизи цінності
документів

Голова — прізвище, ініціали

Секретар — прізвище, ініціали

Присутні: (в алфавітному порядку зазначають прізвища та ініціали
членів експертної комісії).

Запрошені: (в алфавітному порядку зазначають прізвища та ініціали,
посади (із зазначенням найменування установи) осіб, запрошених на
засідання).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. (формулюють питання, зазначають ініціали, прізвище та посаду
доповідача).

2. . . .

СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали доповідача — (подають зміст доповіді від третьої
особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка).

. . . .

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали та посада особи, яка виступала, — (подають зміст
виступу від третьої особи однини).

. . . .

ВИРІШИЛИ:

(формулюють рішення).

. . . .

Голова _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Секретар _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 58
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункти 6.3.11, 8.1, 9.2., 11.10.3)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади командира
військової частини (установи), військово
звання, підпис, ініціали, прізвище)
“ ” 20__ р
М.П.

АКТ
№ _____

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

(посада, прізвище, ініціали відповідального за зберігання архівних документів)

на підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків

їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

зробив (ла) відбір документів для знищення як таких, у яких вийшов строк
зберігання:

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номер справи (тому) за номенклатурою справ, інвентарним журналом	Кількість справ (томів)	Строк зберігання справи (тому) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Експертна комісія у складі _____

(військове звання, прізвище, ініціали голови і членів комісії)

визначена наказом командира (керівника) військової частини (установи) від _____ № _____, провела експертизу цінності документів, в результаті якої встановлено, що зазначені документи не мають культурної цінності та втратили практичне значення і підлягають знищенню.

Голова комісії _____
(військове звання, підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(військове звання, підпис) (ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини (установи)

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу та тривалого зберігання погоджено з експертно-перевірною комісією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (протокол від “___” _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ, вагою _____
(цифрами і словами)

кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від “___” № _____

або знищено шляхом спалення.

(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище особи, яка здала (знищила)
документи)

Знищені документи в журналах обліку списано.

(підпис, ініціали та прізвище відповідального за зберігання архівних документів)

(дата)

Додаток 59
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище)

“_____” _____ 20__ р.
М.П.

ФОНД № _____

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

_____ (найменування військової частини, установи)

№ з/п	Номер справи (тому)	Назва справи (тому)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі)	Стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

До цього річного розділу опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

з них справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)

та пронумеровано _____ аркушів.
(цифрами і словами)

До цього опису в цілому внесено _____ річних розділів опису
(цифрами і словами)

на _____ справ,
(цифрами і словами)

з них: справи "Для службового користування" _____
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису, підпис, ініціали прізвище)

" _____ " _____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини

№ _____

Додаток 60
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.2.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ФОНД № _____

ОПИС № _____

справ тривалого
(понад 10 років) зберігання
за _____ рік

_____ (найменування військової частини, установи)

№ з/п	Номер справи (тому)	Назва справи (тому)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі)	Строк зберігання справи (тому), стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

До цього річного розділу опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

з них справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)

та пронумеровано _____ аркушів.
(цифрами і словами)

До цього опису в цілому внесено _____ річних розділів опису
(цифрами і словами)

на _____ справ,
(цифрами і словами)

з них: справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису, підпис, ініціали прізвище)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини

№ _____ ”

Додаток 61
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.2)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище)

“___” _____ 20__ р.
М.П.

ФОНД № _____

ОПИС № _____
справ з питань особового складу

за _____ рік

_____ (найменування військової частини, установи)

№ з/п	Номер справи (тому)	Назва справи (тому)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі)	Строк зберігання справи (тому), стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

До цього річного розділу опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

з них справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)

та пронумеровано _____ аркушів.
(цифрами і словами)

До цього опису в цілому внесено _____ річних розділів опису
(цифрами і словами)

на _____ справ,
(цифрами і словами)

з них: справи "Для службового користування" _____
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису, підпис, ініціали, прізвище)

" _____ " _____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини

_____ № _____ "

Додаток 62
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункти 6.4.2, 6.4.4., 6.4.6)

Приклади складання описів справ

При необхідності
зазначаються військова(і) частина(и),
яка(і) здійснювала(и) фінансове
забезпечення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини
А0000

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

10 березня 2014 р.

ФОНД № 3042

ОПИС № 2

справ з питань особового складу
за 2012 - 2013 роки

військової частини А0001, з 01.06.2013 – А0000

№ з/п	Номер справи (тому)	Назва справи (тому)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі)	Строки зберігання справ (тому) Стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
2012 рік							
1	25 у 3 томах т.1	Накази командира військової частини по стройовій частині № 1 – 101	03.01	15.05	245	75 ст.14-а	
2	25 т. 2	Те саме № 102 – 178	16.05	12.09	237	75 ст.14-а	
3	25 т. 3 останній	Те саме № 179 – 255	13.09	31.12	197	75 ст.14-а	
		Див. 2 аркуш					

1	2	3	4	5	6	7	8	
4	26 ДСК	Книга алфавітного обліку військовослужбовців	01.02 2012	31.12 ^{3*} 2014	113	<u>75</u> ст.456		
5	28	Книга обліку та руху трудогих книжок	01.02			<u>50</u> ст. 466		
6	48 у 2 томах т.1	Роздавальні відомості на виплату заробітної плати	01.01	30.06	100	<u>75</u> ст.1011-б		
6а		див. аркуш 4						
7	49	Роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення	01.01 2012	31.12 2013	150	<u>75</u> ст.1011-а		
8	55	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки) про виплати страхового відшкодування	31.01 2012	31.12 2013	60	<u>75</u> ЕПК п. 11 вказівок до наказу МОУ № 404 від 17.06.13		
9	50	Документи (висновки, акти, протоколи) з питань атестації робочих місць за умовами праці	10.03 2012	31.12 2013	40	<u>75</u> ст.1762		
		Особові картки працівників	див. річний розділ за 2014 рік № з/п 18 ^{3*}					
2013 рік								
10	25 у 3 томах т.1	Накази командира військової частини по стройовій частині № 1 – 103	03.01	17.05	248	<u>75</u> ст.14-а		
		Див. 3 аркуш						

31	2	3	4	5	6	7	8
11	25 т. 2	Накази командира військової частини по стройовій частині № 104 – 178	18.05	12.09	237	<u>75</u> ст.14-а	
12	25 т. 3 останній	Те саме № 179 – 255	13.09	31.12	197	<u>75</u> ст.14-а	
Документи військової частини А0004							
13	27 ДСК	Книга алфавітного обліку військовослужбовців	10.03			<u>75</u> ст.456	
14	30	Протоколи атестаційних комісій державних службовців № 1 – 5	01.01	31.12	41	<u>75</u> ст. 408-б	

До цього річного розділу опису внесено 14 (чотирнадцять) справ з № 1 по № 14, в тому числі:
літерні номери – немає
пропущені номери – немає
з них справ “Для службового користування” – 2 (дві)
та пронумеровано 3 (три) аркуша.

До цього опису в цілому внесено 1 (один) річний розділ опису на 14 (чотирнадцять) справ, з них справи “Для службового користування” 2 (дві).

Діловод стройової частини
військової частини А0000
15 лютого 2014 р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини А0000
від 20.02.2014 № 2

До цього річного розділу опису додатково внесено 2 (дві) виявлені справи за № ба, 15:

№ з/п	Номер справи (тому)	Назва справи (тому)	Почато (число, місяць)	Закінчено (число, місяць)	Кількість аркушів у справі (томі)	Строки зберігання справ (тому) Стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
ба	48 т. 2 останній	Роздавальні відомості на виплату заробітної плати	01.07	31.12	16	75 ст.1011-6	
15	29 дск	Книга видачі посвідчень особам офіцерського складу	10.02.	30.12.	135	25 ст. 398	

До цього річного розділу опису внесено 16 (шістнадцять) справ з № 1 по № 15, в тому числі:
літерні номери – ба
пропущені номери – немає
з них справ “Для службового користування” – 3 (три)
та пронумеровано 4 (чотири) аркуша.

До цього опису в цілому внесено 1 (один) річний розділ опису на 16 (шістнадцять) справ, з них справи “Для службового користування” 3 (три).

Діловод стройової частини
військової частини А0000
15 лютого 2016 р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

При необхідності
 зазначаються військова(і) частина(и),
 яка(і) здійснювала(и) фінансове
 забезпечення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини
 А0000

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

М.П.

10 березня 2014 р.

ФОНД № 3042

ОПИС № 2 (продовження)
 справ з питань особового складу
 за 2014 рік

військової частини А0000

№ з/п	Номер справи (тому)	Назва справи (тому)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі)	Строки зберігання справ (тому) Стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
16	25	Накази командира військової частини по стройовій частині № 1 – 101	03.01	31.12	245	<u>75</u> ст.14-а	
17	27 ДСК	Книга алфавітного обліку військовослужбовців	01.01			<u>75</u> ст.456	
18	31	Особові картки працівників на літери А-Я, звільнених у період 2012-2014 рр.	04.02 2012	25.12 2014	74	<u>75</u> ст.470	
19	49	Роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення	01.01	31.12	22	<u>75</u> ст.1011-а	
20	48 у 2 томах т.1	Роздавальні відомості на виплату заробітної плати	01.01	30.06	16	<u>75</u> ст.1011-б	
21	48 т. 2 останній	Те саме	01.07	31.12	18	<u>75</u> ст.1011-б	

1	2	3	4	5	6	7	8
22	30	Протоколи засідань атестаційної комісії державних службовців № 1 – 12	04.03	31.10	145	75 ст.408-б	
23	55	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки) про виплати страхового відшкодування	31.01	30.12	14	75 ЕПК п. 11 вказівок до наказу МОУ № 404 від 17.06.13	
Перехідні справи з минулого(их) року(ів)							
Див. також справи у річних розділах: за 2012 – 2013 роки – № 4, 5, 13.							

До цього річного розділу опису внесено 8 (вісім) справ з № 16 по № 23, в тому числі:

літерні номери – немає

пропущені номери – немає

з них справ “Для службового користування” – 1 (одна)

та пронумеровано 2 (два) аркуші.

До цього опису в цілому внесено 2 (два) річних розділи опису на 24 (двадцять чотири) справ, з них справи “Для службового користування” 4 (чотири).

Діловод стройової частини
військової частини А0000
15 лютого 2015 р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини А0000
від 20.02.2015 № 2

ПЕРЕЛІК

документів з особового складу (кадрових питань)
тривалого терміну зберігання (25, 50, 75 років)

1. Накази по особовому складу щодо:
 - призначення на посади офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом у межах повноважень командира даної військової частини;
 - присвоєння чергових військових звань офіцерам, прапорщикам, військовослужбовцям за контрактом у межах повноважень командира військової частини;
 - звільнення з військової служби офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом у межах повноважень командира військової частини;
 - зміни персональних облікових даних особового складу та рангів державним службовцям у межах повноважень командира військової частини.
2. Накази по стройовій частині щодо:
 - зарахування до списків особового складу військової частини, на забезпечення та виключення зі списку особового складу військової частини, із забезпечення;
 - перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;
 - звільнення від виконання службових обов'язків (занять) за станом здоров'я і про вихід на службу після хвороби;
 - прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення працівників;
 - вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання;
 - призначення на нові посади у зв'язку з переходом на новий штат;
 - про встановлення додаткових виплат та надбавок;
 - про встановлення тарифних ставок робітникам та службовцям.
3. Накази по навчальній частині щодо:
 - призначення приймальних комісій;
 - допуску до державних іспитів, проведення збору інженерно-технічного складу;
 - проведення дипломного проектування;
 - проведення практики;
 - навчально-тренувальної роботи в спортивних секція.

4. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) на виплату заробітної плати (грошового забезпечення).
5. Особові справи військовослужбовців (державних службовців), пенсійні та особово-пенсійні справи військовослужбовців.
6. Книги алфавітного обліку особового складу.
7. Книги штатно-посадового обліку.
8. Книги обліку особових справ військовослужбовців (державних службовців).
9. Особові картки працівників (у тому числі тимчасово працюючих і працюючих за сумісництвом).
10. Книги обліку трудових книжок.
11. Особисті документи офіційного походження (дипломи, незатребувані трудові книжки тощо).
12. Списки, картотеки, картки обліку (картки обліку успішності тощо).
13. Протоколи засідань атестаційних комісій військовослужбовців (державних службовців).
14. Атестаційні справи.

Додаток 64
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(пункт 6.4.8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище)

“ ” 20__ р.

М.П.

ФОНД № _____

ОПИС

(особових справ військовослужбовців, державних службовців, пенсійних,
особово-пенсійних, судових, слідчих, послужних карт)

(найменування військової частини, установи)

архів ний № з/п	№ з/п	Інвентарний номер справи	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість аркушів у справі	Примітка
1	2	3	4	5	6

До цього опису внесено _____ справ (документів)
(цифрами і словами)

в тому числі справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)

та пронумеровано _____ аркушів.
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису, підпис, ініціали, прізвище)

“ ” 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини

№ _____

Примітка: графа 1 заповнюється в архіві

Додаток 65
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(пункт 6.4.8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ФОНД № _____

ОПИС _____

невитребуваних особистих документів

_____ (найменування військової частини, установи)

_____ (найменування категорії (виду) документів)

архівний № з/п	№ з/п	Інвентарний номер справи	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість аркушів у справі	Примітка
1	2	3	4	5	6

До цього опису внесено _____ справ (документів)
(цифрами і словами)

в тому числі справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)

та пронумеровано _____ аркушів.
(цифрами і словами)

_____ (найменування посади укладача опису, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії військової частини

№ _____

Примітка: графа 1 заповнюється в архіві

Додаток 66
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис,
ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 20__ р.
М.П.

ФОНД № _____
ОПИС _____
тиражованих видань

(найменування військової частини, установи)

№ з/п	Інвентарний номер	Автор	Найменування видання	Рік видання	Кількість аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1	456	Управління служби військ ГШ ЗСУ	Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил)	2017	647	
2	345	Іванов О.Л.	Методичні рекомендації щодо проведення бойових навчань	2017	70	

Усього до опису внесено 2 несекретні справи.

(найменування посади укладача опису, підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії
військової частини
№ _____

Додаток 67
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.4.18)

Галузевий державний архів
Міністерства оборони України

ДОНЕСЕННЯ

про склад архівних документів, що тимчасово зберігаються
у військовій частині А0000 (фонд № _____)
станом на _____ 20__ року

Група документів (по термінам зберігання)	Кількість справ	Номер опису справ / тому* або посилання на інвентарний журнал	Крайній ранній рік справ
Постійного зберігання			
3 питань особового складу			
Тривалого зберігання (понад 10 / 25 років)			
Тимчасового зберігання			
Документи з грифом секретності («цілком таємно», «таємно»)			
Постійного зберігання			
3 питань особового складу			
Тривалого зберігання (понад 10 / 25 років)			
Тимчасового зберігання			
Документи інших військових частин (установ) (вказати найменування військової частини (установи))			
Постійного зберігання			
3 питань особового складу			
Тривалого зберігання (понад 10 / 25 років)			
Тимчасового зберігання			

Всього на тимчасовому зберіганні у військовій частині А0000 знаходиться _____ справ,
_____ (цифрами і прописом)

з крайнім раннім роком справ, завершених діловодством у _____ році.

Командир військової частини А0000

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

* Примітка. Під томом слід розуміти річний розділ опису.

Додаток 68
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 6.5.1)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

особових карток, підшитих до справи № ___ за 20 ___ р.

Найменування документа	Номери аркушів	Примітка
1	3	4
Особові картки працівників ЗС України:		
Амбросімова Ірина Анатоліївна	1 – 2	
Бабенко Олена Іванівна	3	
Гришко Микола Афанасійович	4	
Гришко Тамара Федорівна	5	
Гришко Тетяна Федорівна	6	
Дяченко Іван Миколайович	7	
Лиско Ірина Андріївна (дивись Трушина)	14	
Місіна Ольга Станіславівна	8 – 9	
Мухін Микола Вікторович	10 – 11	
Пушина Раїса Іванівна	12	
Сушко Юрій Леонідович	13	
Трушина Ірина Андріївна	14	
Хрущ Станіслав Олегович	15	
Янковський Олексій Григорович	16	
Аркуш із завірюючим написом	17	
Всього до опису внесено 17 (сімнадцять) аркушів		
Діловод	О.С.Місіна	
15.02.2017		

АЛФАВІТНА КАРТКА № _____ на особову (пенсійну) справу	
(непотрібне закреслити)	
1	Прізвище, ім'я та по батькові <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"><i>Лосинський</i> <i>Валерій Володимирович</i></div>
2	Військове звання <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"><i>Старший лейтенант</i></div>
3	Рік народження <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"><i>1940</i></div>
4	Місце народження <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"><i>с. Базар Житомирської обл.</i></div>
5	За які роки зазначена служба в ЗСУ <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"><i>1969 – 1970 рр..</i></div>
6	Кількість аркушів <u> 24 </u> Фотокарток <div style="text-align: center; margin-left: 100px;"><u> 1 </u></div>

Зворотний бік картки

РУХ ОСОБОВОЇ (ПЕНСІЙНОЇ) СПРАВИ					
Справу надіслано			Справу повернуто		
Дата	Вих. №	Кому надіслано	Дата	Вх. №	Розписка особи, яка отримала справу

Додаток 70
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(пункт 7.2.8)

Дозволяю здати

(найменування посади, військове звання,
підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади, військове звання,
підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

АКТ

№ _____

приймання-передачі
документів

У зв'язку із _____
(закінченням граничних строків зберігання, розформуванням (ліквідацією), інше)

_____ передає,

(найменування військової частини, установи)

а _____ приймає

(найменування архіву)

документи _____ за _____ роки:

(найменування військової частини)

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного річного розділу опису	Номери справ		Кількість прийнятих справ (їх гриф секретності або гриф обмеження доступу) *
			підлягає передаванню	прийнято*	
1	2	3	4	5	6

* Номери відсутніх справ _____

* Номери пошкоджених справ _____

Всього прийнято _____ справ (документів),
(цифрами і словами)

з них справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)

та річні розділи описів у _____ примірниках і долучено до фонду № _____.

Передачу здійснив

(найменування посади, військове звання,
підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Поаркушну перевірку та приймання
здійснив

(найменування посади, військове звання,
підпис, ініціали, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Зміни до облікових документів військової частини (установи) внесено

_____ (найменування посади, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 20__ р

** Документи фонду у кількості _____ (цифрами і словами)

та другий примірник опису справ прийнято/не надходив на зберігання до
(необхідне підкреслити)
архівосховища № _____.

_____ (найменування посади, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 20__ р

Перший примірник описів справ прийнято / не надходив. Зміни до
(необхідне підкреслити)
облікових документів ГДА МОУ внесено.

_____ (найменування посади, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
“ _____ ” _____ 20__ р

Примітки: * Заповнюється в архіві під час приймання документів (при
необхідності).

** Заповнюється в архіві”

Додаток 71
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 7.2.8)

Галузевий державний архів Міністерства оборони України

(Одеський територіальний архівний відділ)

(найменування архівної установи)

127 мотострілецький полк (військова частина 0000), з 01.04.1995 –

(найменування військової частини)

військова частина А0000, з 06.10.1995 – 127 механізований полк,

з 01.12.2010 – 15 мотострілецький батальйон (військова частина А0000)

ФОНД № 3845

ОПИС № 2

справ з питань особового складу

(найменування опису)

Розпочато: _____ 20__ р.

Закінчено: _____ 20__ р.

Додаток 72
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 7.4.4)

ПОГОДЖУЮ
Директор ГДА МО України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир (начальник) військової
частини/вищої за належністю/

“ _____ ” _____ 2017 р.

“ _____ ” _____ 2017 р.

АКТ

приймання-передаправ (документів), термін
зберігання яких становить від 1 до 10 років включно,
з військової частини А0000, що розформовується,
до військової частини А0000

№ з/п	Найменування справи	Початок (дата, місяць, рік)	Закінчення (дата, місяць, рік)	Кількість аркушів	№ статті /за Переліком/, термін зберігання	Примітка

Документи передав _____
(військове звання, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Документи прийняв _____
(військове звання, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Примітки: 1. Підпис представника військової частини (установи), який прийняв документи, завіряється гербовою печаткою.
2. У разі відсутності гербової печатки до акта додається доручення командира військової частини на прийняття документів, завірене гербовою печаткою.

ВИТЯГ З КОДЕКСУ УКРАЇНИ
про адміністративні правопорушення

“ст. 92-1. Недбале зберігання, псування, знищення, приховування, незаконна передача іншій особі документів Національного архівного фонду або документів, що підлягають внесенню до нього, незаконний доступ до зазначених документів – тягнуть за собою попередження або накладення штрафу:

на громадян – від трьох до семи неоподаткованих мінімумів доходів громадян;

на посадових осіб – від п'яти до десяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з порушень, передбачених частиною першою цієї статті, – тягнуть за собою накладення штрафу:

на громадян від семи до двадцяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян;

на посадових осіб – від десяти до сорока неоподаткованих мінімумів доходів громадян”.

Додаток 74
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.2)

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом “Для службового користування”

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Найменування військової частини (установи)

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)

від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (військове звання, прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(найменування посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого _____
,
(найменування військової частини (установи), що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакета) _____
(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакетах)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (найменування посади керівника служби діловодства, підпис ініціали прізвище)

Додаток 76
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.2.9)

ЖУРНАЛ ресстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”*

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вхідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення документа
				документа	додатка					отримання	повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* Дозволяється окремо вести журнали вхідних та вихідних документів з грифом “Для службового користування”

Додаток 77
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.2.9)

ЖУРНАЛ

реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом “Для службового користування”**

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії обмеженого доступу	Підготовлено		Відправлено		Ресстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер прямиририка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

МОМЕНТИДО З ОНДІ

Додаток 78
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.3.1)

ЖУРНАЛ обліку та розподілу видань з грифом “Для службового користування”*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло		Розподіл		Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення		
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідно го листа і дата	кількість примірників	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників	кількість примірників та їх номери			куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

МОЛЕНІДИ ОНДІ

Додаток 79
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.4.1)

ЖУРНАЛ

обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію*

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про зняття електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата підпису акта служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 80
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.5.8)

ДОЗВОЛЯЮ

(посада командира (керівника)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)
“ ___ ” _____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на розмноження документа з грифом “Для службового користування”

(вид документа)

(дата реєстрації) _____
(реєстраційний індекс) № _____
(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____
(ініціали та прізвище)

Посада керівника підрозділу _____
структурного підрозділу (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Посада керівника служби _____
діловодства (підпис) _____
(ініціали, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Прийнято до виконання _____
(найменування посади працівника, (підпис) _____
що виконує роботи з розмноження (ініціали, прізвище)
документа)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Додаток 82
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.8.3)

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом “Для службового користування”*

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 83
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.11.10)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади командира (керівника)
військової частини (установи)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)
“ ___ ” _____ 20__ р.

АКТ

перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань,
електронних носіїв інформації з грифом
“Для службового користування” та організації роботи з ними
від “ ___ ” _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)
від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та
фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом
“Для службового користування” та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

_____ (кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:
наявні

_____ (реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів
(номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв
інформації та стану організації роботи з ними

Голова комісії

_____ (військове звання, підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

_____ (військове звання, підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 84
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 12.3)

“ _____ ”
(гриф обмеження доступу)

Прим. № _____

КНИГА
обліку печаток і штампів, які є

у _____

№ з/п	Найменування печаток і штампів	Кількість печаток та штампів	При якому вихідному номері отримані (вхідний номер військової частини) печатки та штампи	Відтиск печаток та штампів	Дата і підпис особи, у якій зберігаються печатки і штампи	Дата і підпис особи і підпис особи печаток і штампів	Відмітка про знищення печаток та штампів (вх.. № акта)
1	2	3	4	5	6	7	8

ЗГІДНО з орігіналом

Додаток 85
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 12.3)

ЖУРНАЛ обліку бланків суворої звітності

дата надходження	Надходження					Видача						
	номер супровідного листа	звідки надійшли	кількість примірників	серія і номери бланків	дата	дата і номер документа	кому видано		кількість примірників	серія і номери бланків	розписка про отримання	примітка (відмітка про знищення)
							найменування	прізвище та ініціали отримувача				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Додаток 86
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 13.1)

КАРТКА
обліку Бойового Прапора

(повне найменування військової частини)

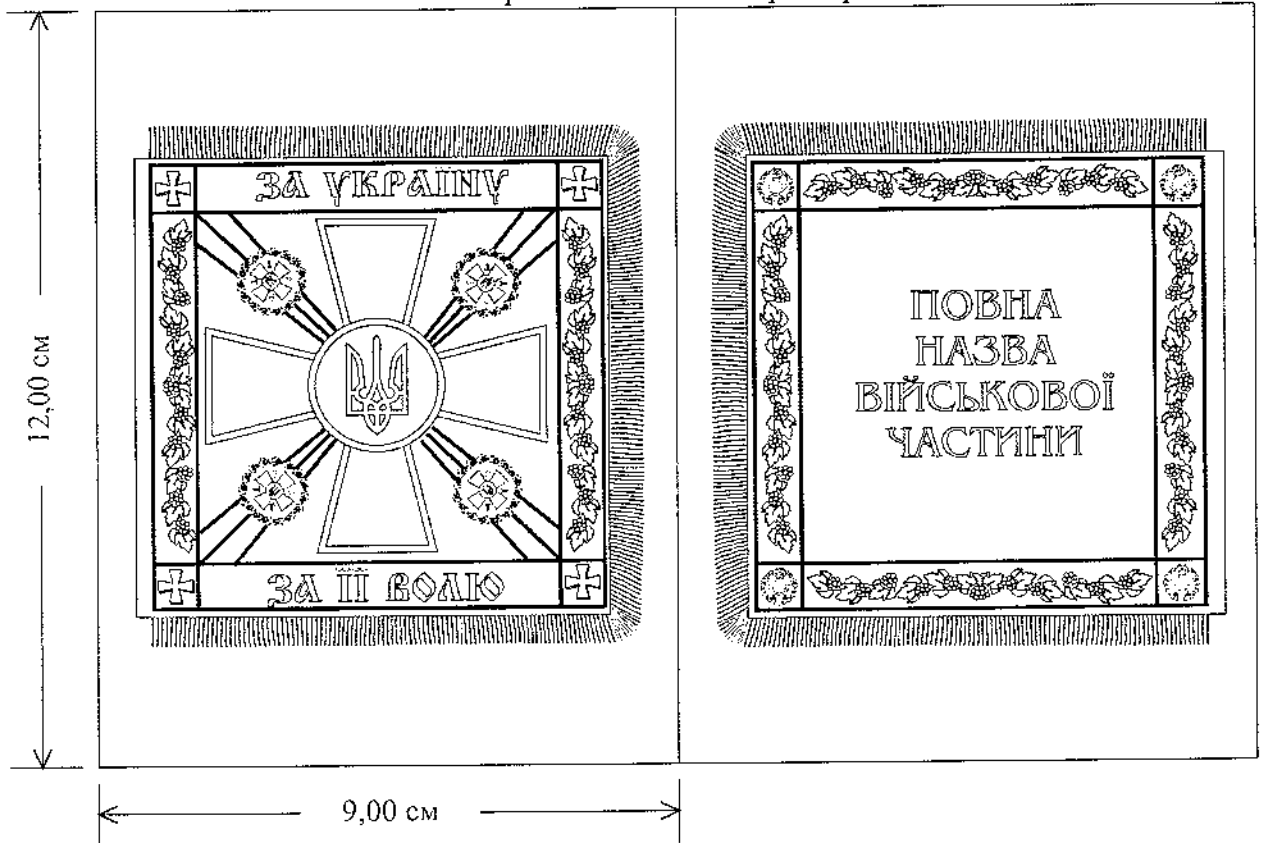
1. Довідка про Бойовий Прапор

Бойовий Прапор вручено _____
(дата вручення)

Найменування військової частини, яке є на Бойовому Прапорі, _____

Грамота Президента України видана _____
(дата підписання грамоти)

Фотокартка Бойового Прапора



2. Довідки про інші прапори, які є у військовій частині

3. Нагороди	Номер ордена і орденового посвідчення	Підстава

4. Почесні найменування	Підстава

5. Зміни в дійсному найменуванні військової частини	
Найменування	Підстава

6. Щорічне свято військової частини	Яким наказом визначено

Командир _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Начальник штабу _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

“ ” _____ 20__ р.

ПОРЯДОК

заповнення Картки обліку Бойового Прапора військової частини

1. Картка обліку Бойового Прапора військової частини (далі – Картка) має бути з цупкого з цупкого паперу формату А4. Орієнтація аркуша – книжкова.

Картка може заповнюватися на комп'ютері (шриффт Times New Roman, кегль 14), машинописом або від руки друкованими літерами.

2. У графі “Повне найменування військової частини” зазначається дійсне найменування військової частини на момент заповнення Картки. Одночасне зазначення в Картці дійсного та умовного найменування військової частини не допускається.

3. У розділі 1, крім того, зазначаються відомості про стан Бойового Прапора (знаходиться в справному стані, потребує ремонту, які є ушкодження), коли і ким проведено ремонт.

У графі “Грамота Президента України видана” зазначається дата, яка є на третій сторінці Грамоти Президента України. У разі відсутності дати робиться запис: “Без дати”.

4. Фотокартки лицьової та зворотної сторін Бойового Прапора мають бути кольорові, розміру (9 x 12 см) Орієнтація фотокарток – книжкова. Фотокартки друкуються на матовому фотопапері. Зображення полотнища Бойового Прапора на фотокартках має бути чітким та відповідати встановленим пропорціям.

Лицьовою стороною Бойового Прапора є сторона, на якій зображено емблему Збройних Сил України, емблему виду Збройних Сил України та розміщено девіз “За Україну, за її волю”. Зворотною стороною Бойового Прапора є сторона, на якій розміщено назву військової частини.

Під час фотографування полотнище Бойового Прапора розміщується так, щоб уникнути його провисання. Фотографування полотнища Бойового Прапора під кутом не допускається.

Фотокартки приклеюються за краї на місця, відведені для цієї мети на лицьовому боці Картки.

5. У розділі 2 вказуються, які інші прапори (почесні й інші) є у військовій частині, які написи на них є, коли і кому вони були вручені, чи є грамоти або інші документи до них.

Фотокартки цих прапорів (лицьового та зворотного боків) приклеюються окремо на чистому аркуші та зберігаються разом із Карткою.

6. У розділі 3 перераховуються державні нагороди, які має військова частина. Перерахування державних нагород здійснюється у порядку часу нагородження, починаючи з першої. У графі “Підстава”, крім номера і дати указу чи наказу про нагородження, зазначається найменування органу влади або посадової особи, яка видала указ (наказ). Внесення до розділу 3 нагород, які не є державними (нагороди громадських та релігійних організацій, органів місцевого самоврядування тощо), не допускається.

7. У розділі 4 зазначається, які почесні найменування має військова частина і якими указами (наказами) вони присвоєні.

8. У розділі 5 зазначається, яким наказом змінено дійсне найменування військової частини, дата та його номер.

9. У розділі 6 зазначаються дата щорічного свята військової частини, яким наказом воно встановлено, дата та номер наказу.

10. Картка надсилається у встановленому порядку в конверті формату А4. Згинання Картки та надсилання її в конверті меншого формату не допускаються. Разом з Карткою надсилається копія третьої сторінки Грамоти Президента України.