|  |
| --- |
| Додаток 1  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.10.) |

### ВИМОГИ до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. 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.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

****

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

(місце для назви документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Київ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044)450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 4 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |



|  |  |
| --- | --- |
| **ДЕРЖАВНА СЛУЖБА**  **УКРАЇНИ**  **З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**  проспект Перемоги,120  м. Київ-115, Україна, 03115  Тел/факс: 38(044) 450-12-66  Е-mail [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua)  Web: <http://www.dls.gov.ua> | **THE STATE SERVICE**  **OF UKRAINE**  **ON MEDICINES AND**  **DRUGS CONTROL**  120, Peremogy avenue,  Kyiv-115, Ukraine, 03115  Phone/Fax +38(044) 450-12-66  Е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua)  Web: <http://www.dls.gov.ua> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| Додаток 5 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

****

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Київ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Додаток 6 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ГОЛОВА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Окреме доручення** |

|  |
| --- |
| Додаток 6.1 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Окреме доручення** |

|  |
| --- |
| Додаток 6.2 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Окреме доручення** |

|  |
| --- |
| Додаток 7 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044) 450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

|  |
| --- |
| Додаток 7.1 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**(Держлікслужба України)**

УПРАВЛІННЯ ЛІЦЕНЗУВАННЯ, СЕРТИФІКАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

ТА КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЛІЦЕНЗІЙНИХ УМОВ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044)393-21-45, 450-12-66,

е-mail: [diklz@diklz.gov.ua](mailto:diklz@diklz.gov.ua), <http://www.diklz.gov.ua> Код ЄДРПОУ 37769480

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 7.2 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ОПТОВОЇ ТА РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ ЛІКАРСЬКИМИ ЗАСОБАМИ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044) 450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 7.3  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОГО РИНКОВОГО НАГЛЯДУ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044) 450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 7.4  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

ДЕПАРТАМЕНТ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ У СФЕРІ ОБІГУ НАРКОТИЧНИХ ЗАСОБІВ, ПСИХОТРОПНИХ РЕЧОВИН І ПРЕКУРСОРІВ ТА ПРОТИДІЇ НЕЗАКОННОМУ ОБІГУ

проспект Валерія Лобановського, 51, м. Київ, 03110, тел/факс: (044) 275-42-87, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 7.5  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044) 450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 7.6  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНУВАННЯ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044) 450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 7.7  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

ВІДДІЛ КОМУНІКАЦІЙ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044) 450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 7.8  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

ВІДДІЛ З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044) 450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 7.9  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.12.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

**(Держлікслужба)**

АДМІНІСТРАТИВНИЙ ВІДДІЛ

проспект Перемоги,120, м. Київ, 03115, тел/факс: (044) 450-12-66, е-mail: [dls@dls.gov.ua](mailto:dls@dls.gov.ua), <http://www.dls.gov.ua> Код ЄДРПОУ 40517815

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 8  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.28.) |

**КЛАСИФІКАТОР кореспондентів у Держлікслужбі**

|  |  |
| --- | --- |
| **ІНДЕКС** | **Назва груп кореспондентів** |
| **01** | Адміністрація Президента України |
| **02** | Верховна Рада України |
| **03** | Кабінет Міністрів України |
| **04** | Міністерства України |
| **05** | Органи виконавчої влади України |
| **06** | Фінансові органи України |
| **07** | Органи місцевого самоврядування України |
| **08** | Суб`єкти господарювання |
| **09** | Наукові органи, центри, інститути |
| **10** | Правооxоронні органи, прокуратури |
| **11** | Територіальні органи Держлікслужби |
| **12** | Лабораторії |
| **13** | Звернення громадян |
| **14** | Громадські організації |
| **15** | Міжнародні листування |
| **16** | Запити на отримання інформації |

|  |
| --- |
| Додаток 9  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.33.) |

### ПЕРЕЛІК документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ 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 (типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо.

10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

12. Розцінки на виконання робіт.

13. Статути (положення) установ.

14. Структура Держлікслужби.

15. Форми уніфікованих документів.

16. Штатні розписи.

|  |
| --- |
| Додаток 10  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.67.) |

### ПЕРЕЛІК документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

### Державної служби України з лікарських засобів

### та контролю за наркотиками

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян 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 Держлікслужби; 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).

18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

19. Специфікації (виробів, продукції тощо).

20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

21. Ліцензії, копії ліцензій.

22. Рішення про анулювання ліцензії.

23. Сертифікат відповідності вимогам Належної виробничої практики.

24. Сертифікат лікарського засобу для міжнародної торгівлі.

25. Дозволи на право ввезення (вивезення) та на право транзиту через територію України наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.

26. Статути установ.

27. Титульні списки.

28. Трудові книжки.

29. Штатні розписи.

30. Посвідчення працівника Держлікслужби.

31. Інші документи, відповідно до чинного законодавства.

|  |
| --- |
| Додаток 11  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 2.131.) |

### ЖУРНАЛ реєстрації відряджень

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Прізвище, ініціали | Посада | Місце відрядження | Дата і номер наказу | Дата вибуття у відрядження | Дата прибуття  з відрядження |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Додаток 12 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 3.8.) |

### ЗВІТ про обсяг документообігу

**за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

|  |  |
| --- | --- |
| Документи | Кількість документів |
| Вхідні |  |
| Вихідні |  |
| Внутрішні |  |
| Усього |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник  Адміністративного відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені) прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | |

|  |
| --- |
| Додаток 13 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 3.21.) |

### ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації Адміністративним відділом\*

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 - 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах.

|  |
| --- |
| Додаток 14  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 3.23.) |

**Журнал**

**реєстрації наказів Держлікслужби**

**з основної діяльності**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер дата наказу** | **Спільно**  **з …** | **Назва наказу** | **Зареєстровано**  **у**  **Мін’юсті** | **Викона-вець** | **Контроль** | **Підписав** | **Примітки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал**

**реєстрації наказів Держлікслужби**

**з адміністративно - господарських питань**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер дата наказу** | **Назва наказу** | **Виконавець** | **Контроль** | **Підписав** | **Примітки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Додаток 15  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 3.23.) |

**Журнал реєстрації**

**наказів Держлікслужби з особового складу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ та**  **дата** | **Назва наказу** | **Підписав** |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |

**Журнал реєстрації**

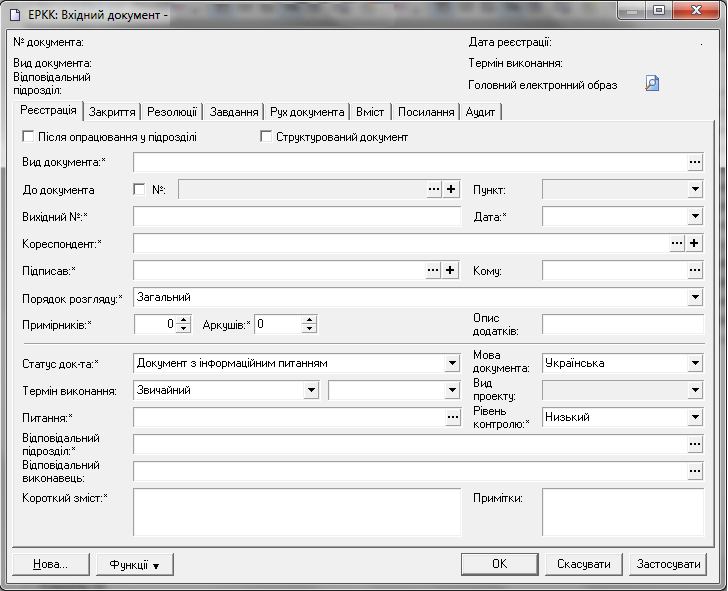
**наказів Держлікслужби про надання відпусток працівникам**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **дата** | **Дата** | **Назва наказу** | **Підписав** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Додаток 16  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 3.33.) |

### РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА



|  |
| --- |
| Додаток 17 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 3.33.) |

### ПОРЯДОК заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

|  |  |
| --- | --- |
| **Реквізити** | **Пояснення до заповнення** |
| Назва виду  документа | заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється |
| Автор  (кореспондент) | записується найменування установи (особи) автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи |
| Дата документа | дата, надана документу установою-автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік) |
| Індекс  документа | індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється |
| Дата  надходження | дата надходження документа переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр |
| Індекс  надходження | індекс, наданий документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами |
| Заголовок  документа  або короткий  зміст | переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Резолюція (або завдання) | переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції |
| Відповідальний  виконавець | прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, можливе зазначення номера телефону |
| Термін  виконання | проставляється число, місяць, рік трьома парами арабських цифр. Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді |
| Відмітка про  виконання | короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді |
| Примітки | Записи щодо документів отриманих факсом, електронною поштою та інформацію про входження оригіналів цих документів |

|  |
| --- |
| Додаток 18 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 3.34.) |

### ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів структурним підрозділом Держлікслужби\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція або відповідальний виконавець | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

### ЖУРНАЛ реєстрації документів, створених структурним підрозділом Держлікслужби\*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 19 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 3.53.) |

### СТРОКИ виконання основних документів

1. Укази, розпорядження 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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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.

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 (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Адвокатський запит - не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

10. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, Голова або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

11. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

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

|  |
| --- |
| Додаток 20 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 3.71.) |

**ЗВЕДЕННЯ**

**про стан виконання контрольних документів у Держлікслужбі**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місяців 20\_\_ р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Назва структурного підрозділу** | **Контрольні документи** | | | |
| **Всього** | **з них:** | | |
| **Виконано вчасно** | **Термін виконання порушено** | **Знаходяться на опрацюванні** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ВСЬОГО** | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Адміністративного відділу  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Продовження додатка 20

ЗВЕДЕННЯ

про виконання контрольних документів, що надійшли з Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів влади

за \_\_\_\_ 20\_\_\_\_р

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Назва структурногопідрозділу** | **Контрольні документи** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Що надійшли з Адміністра**  **ції Президента України** | | | **Що надійшли з Кабінету Міністрів України** | | | **Що надійшли з Верховної Ради України** | | | **Інші** | | | **Всього** | | |
|
|
| Виконані вчасно | Термін порушено | Опрацьо- вуються | Виконані вчасно | Термін порушено | Опрацьо- вуються | Виконані вчасно | Термін порушено | Опрацьо- вуються | Виконані вчасно | Термін порушено | Опрацьо- вуються | Виконані вчасно | Термін порушено | Опрацьо- вуються |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЬОГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЗВЕДЕННЯ**

про виконання звернень та запитів народних депутаів України,

що надійшли до Держлікслужби

за \_\_\_\_ 20\_\_\_р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва структурного підрозділу | Всього | з них | | | | | |
| Запитів | Звернень | Виконано вчасно | Строк порушено | | Знаходяться на опрацюванні |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| ВСЬОГО | |  |  |  |  |  |  | |

Продовження додатка 20

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІНФОРМАЦІЯ**  **щодо підготовки наказів з основної діяльності у Держлікслужбі**  **за \_\_\_\_ 20\_\_\_\_р** | | | | | |
| **№ з\п** | **Назва структурного підрозділу** | **Підготовлено накази** | | | |
| **Всього** | **З них** | | |
| **Спільних** | **Направлено на державну реєстрацію** | |
| **Зареєстровано** | **Ні** |
| **1** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **ВСЬОГО** | | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Додаток 21 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 3.72.) |

**Перелік\* контрольних документів терміни виконання яких закінчується протягом наступних 10** (5) **днів**

станом на **\_\_\_\_\_**

дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Реєстраційний №** | **Термін виконання** | **Короткий зміст** | **Дата реєстрації** | **Вид документа** | **Кореспондент** | **Вихідний №** | **Вихідна дата** | **№ пункту** |
| **Відповідальний підрозділ : назва (Кількість: \_\_)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Головний спеціаліст з питань контролю Адміністративного відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\* У разі потреби перелік та порядок може змінюватись та доповнюватися додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 22 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  (пункт 3.77.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реєстр відправки кореспонденції**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата відправки | | | | | | | | | | | | |
| **Реєстраційний індекс та дата** | **№ з/п** | **Назва суб'єкта** | **Адреса СГД** | **Конверти** | | **Марки** | | | | | | |
| **Кількість (шт.)** | **Вартість (грн.)** | **0,05** | **0,20** | **0,40** | **0,70** | **2,00** | **3,00** | **5,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Усього:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| Головний спеціаліст Адміністративного відділу | | |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | (підпис) |  | (П.І.П.) | | | | | | | |
| Начальник Адміністративного відділу | | |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | (підпис) |  | (П.І.П.) | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Додаток 23  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 4.3.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади керівника структурного підрозділу  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання експертної комісії\*  структурного підрозділу  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. N \_\_\_\_ | **ПОГОДЖЕНО**  Особа, відповідальна за архів  Держлікслужби  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. N \_\_\_\_ |

Продовження додатка 23

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою “ЕПК” |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого  (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового  (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи,  відповідальної за діловодство  в структурному підрозділі  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Підсумкові відомості передано до Адміністративного відділу | | |
| Найменування посади особи,  відповідальної за передачу  відомостей  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

————————————————————————————

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу.

|  |
| --- |
| Додаток 24  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 4.3.) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  **З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ ТА**  **КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Голова Державної служби  України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  М.П.  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_ рік |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому,  частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (назва розділу\*) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Адміністративного відділу Держлікслужби  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Віза особи, відповідальної за архів Держлікслужби

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання  експертної комісії  Держлікслужби  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання  експертно-перевірної комісії  ЦДАВО України  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Продовження додатка 24

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник  Адміністративного відділу  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Підсумкові відомості передано особі, відповідальній за архів Держлікслужби

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи,  відповідальної за передачу  відомостей  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму

діяльності).

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**  **З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_N\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце складання) | **ЗАТВЕРДЖУЮ** Голова Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  М.П.  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. |

|  |
| --- |
| Додаток 25  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 5.6.) |

**Про вилучення для знищення**

**документів, не внесених до**

**Національного архівного фонду**

|  |
| --- |
| На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва і вихідні дані переліку документів із  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зазначенням строків їх зберігання)  відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування фонду) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або останні дати справ | Номери описів (номенкла-тур) 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 | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки

(цифрами і словами)

Продовження додатка 25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Протокол засідання  експертно-перевірної комісії  ЦДАВО України  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ | **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання  експертної комісії  Держлікслужби  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією ЦДАВО України *(протокол від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. N \_\_\_\_\_\_\_\_).*    Документи в кількості \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ  (цифрами і словами)  вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кілограмів здано в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування установи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на переробку за  приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_або знищено шляхом спалення. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи,  яка здала (знищила) документи  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |
| --- |
| Додаток 26 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 5.11.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника

структурного підрозділу Держлікслужби

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

**ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Індекс справи (тому, частини) | Заголовок справи  (тому, частини) | Крайні дати справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому,  частини), стаття за переліком\* | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами і літерами)

справ з N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| найменування посади укладача опису | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник  Адміністративного відділу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання експертної комісії\*\*  структурного підрозділу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Продовження додатку 26

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних

(цифрами і словами)

карток до документів\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади працівника структурного підрозділу  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних

(цифрами і словами)

карток до документів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа,  відповідальна за архів  Держлікслужби | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання.

\*\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\* Передаються разом із справами служби діловодства.