

ЗЗСО "Морозівська гімназія"
Корецької міської ради
Рівненської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗЗСО "Морозівська гімназія"
Корецької міської ради
Рівненської області
Лариса Макаручук



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 2023 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
01. Організація системи управління закладом				
01-01	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) тощо.		До ліквідації організації, ст. 30	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
01-02	Програми, стратегія розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та освітнього процесу закладу загальної середньої освіти. Освітня програма		До ліквідації організації, ст. 149	
01-03	Приймально-здавальні акти при зміні керівництва закладу загальної середньої освіти (з усіма додатками)		До ліквідації організації, ст. 45-а	
01-02	Накази з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст. 45-а	
01-05	Накази з адміністративно-господарських питань закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 16-в	
01-06	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти		1 р. 1 ст. 397	

01-07	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом		До ліквідації організації, ст. 395-а	
01-08	План роботи закладу загальної середньої освіти на навчальний рік		5 р., ст. 157-а	
01-09	Документи(акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) перевірок та інспектування закладу загальної середньої освіти вищими організаціями, установами та службами. Заходи щодо виконання рекомендацій		10 р., ст. 76-а	
01-10	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 р., ст. 83-а	
01-11	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних»		5 р., ст. 83-а	
01-12	Документи та матеріали щодо звітування керівника закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 638	
01-13	Протоколи засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 13	
01-14	Протоколи загальних зборів трудового колективу		5р., ст.13	
01-15	Протоколи засідань експертної комісії закладу загальної середньої освіти		10 р., ст.14-а	
01-16	Вхідне листування		Доки не мине потреба	
01-17	Вихідне листування		Доки не мине потреба	
01-18	Контрольно-візитаційна книга		Доки не мине потреба	
01-19	Книга реєстрації наказів з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації , ст.121-а	
01-20	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань закладу загальної		5 р., ст.121-в	

	середньої освіти			
01-21	Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації , ст.121-а	
01-22	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
01-24	Журнал реєстрації ознайомлення працівників закладу з Інструкцією з ведення ділової документації		До ліквідації організації , ст.121-а	
01-25	Журнал обліку вхідного листування		3 р., ст.122	
01-26	Журнал обліку вихідного листування		3 р., ст. 122	
01-27	Номенклатура справ з організації системи управління закладу загальної середньої освіти (витяг)		3 р. ² , ст.112-а	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

02 – Організація системи освіти

02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту

02.1-01	Книга обліку руху дітей закладу загальної середньої освіти		75 р, ст. 16-б	
02.1-02	Робочий навчальний план закладу загальної середньої освіти		До заміни новими, ст. 552 -б	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
02.1-03	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою №ЗНЗ-1(річний звіт), №83-РВК тощо		До ліквідації організації , ст.302-б	
02.1-04	Статистична звітність та аналітичні матеріали з основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти (річні звіти)		До ліквідації організації , ст.302-б	
02.1-05	Особові справи дітей закладу загальної середньої освіти		5 р. ¹	¹ Після закінчення або вибуття наказ

				МОНМСУ від 10.05.2011 №3423
02.1-06	Документи та матеріали (дублікати, передрук, замовлення, звіти, акти, інформації тощо) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 р., ст. 308	
02.1-07	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про продовження навчання та працевлаштування учнів-випускників закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 603	
02.1-08	Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів закладу загальної середньої освіти		5 р.	Наказ МОНУ від 30.12.2014 №1547
02.1-09	Алфавітна книга запису дітей закладу загальної середньої освіти		50 р.	Наказ МОНМСУ від 10.08.2011 №423
02.1-10	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р., ст. 531-а	
02.1-12	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 р. ¹	¹ Після закінчення книги
02.1-13	Класні журнали 1-4-х, 2-8-х класів		5 р., ст. 590	
02.1-14	Класні журнали 9-х класів		10 р.	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 №423
02.1-15	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 590	
02.1-16	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р., ст. 630	
02.1-17	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій		5 р., ст. 630	
02.1-18	Розклад уроків для учнів 1-4-х класів		1р., ст. 586	
02.1-19	Розклад уроків для учнів 5-9-х класів		1 р., ст. 586	
02.1-20	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями		1 р., ст. 586	

02.1-21	Графіки роботи гуртків, спортивних секцій		1 р., ст. 586	
02.1-22	Номенклатура справ щодо забезпечення гарантованого права на освіту закладу загальної середньої освіти(витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.2 – Освітній процес				
02.2-01	Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною та інклюзивною формою закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 544	
02.2-02	Документи та матеріали різних видів внутрішкільного контролю (виконання навчальних планів та програм із навчальних предметів робочого навчального плану, тощо)		5 р.	
02.2-03	Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 577-б	
02.2-04	Документи та матеріали щодо організації освітнього процесу в початковій школі. НУШ		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-06	Номенклатура справ з освітнього процесу (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.3- Виховна діяльність				
02.3-01	Плани виховної роботи класних керівників закладу загальної середньої освіти		1 р., ст. 161	
02.3-02	Документи та матеріали щодо впровадження діяльності збереження здорового способу життя та фізичного виховання		5 р., ст. 542-б	
02.3-03	Матеріали щодо організації роботи методичного об'єднання (МК) класних керівників		5р., ст.555-а, ст. 561,	

	навчального закладу (плани, протоколи, звіти тощо)		ст. 562	
02.3-05	Номенклатура справ з виховної діяльності (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.4- Охорона та соціальний захист дитинства				
02.4-01	Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій		5 р., ст. 303	
02.4-02	Документи учнів пільгових категорій (соціальні паспорти, банк даних, акти обстеження житлово-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки тощо), які навчаються у закладі		До заміни новими	
02.4-03	Документи та матеріали (звіти, довідки, інформації, акти соціальних інспектувань тощо) щодо організації харчування учнів у закладі		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.4-04	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.4-05	Журнал звернень та повідомлень з приводу жорстокого поведінки з дітьми або загрози його вчинення (булінг)		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.4-06	Номенклатура справ з охорони та соціального захисту дитинства (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.5 – Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
02.5-01	Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці учнів		До заміни новими, ст. 20-б	
02.5-02	Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями		45 р. ¹ , ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальним и збитками та

				людськими жертвами – 75р
02.5-03	Журнали реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
02.5-04	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 р. ¹ , ст. 477	¹ Після закінчення журналу
02.5-05	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися у закладі з учасниками освітнього процесу		45 р. ¹ , ст. 477	¹ Після закінчення журналу
02.5-06	Номенклатура справ із запобігання всім видам дитячого травматизму (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03 – Організація цивільного захисту				
03-01	Документи (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, журнали тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у закладі		Доки не мине потреба	
03-02	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04 – Методична робота				
04-01	Документи та матеріали роботи методичної ради закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
04-02	Матеріали щодо участі вчителів та вихователів у фахових заходах з підвищення кваліфікації		5 р., ст. 64-б	
04-03	Документи та матеріали (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими учнями закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 44-б, ст. 298	
04-04	Документи та матеріали щодо організації роботи професійної адаптації молодих і малодосвідчених учителів закладу		5 р., ст. 44-б, ст. 298	

	загальної середньої освіти			
04-05	Номенклатура справ методичної роботи (витяг)		3 р. ² , ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05 – Психологічна служба				
05-01	План роботи працівника психологічної служби закладу загальної середньої освіти		1 р., ст. 161	
05-02	Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформації тощо)		5 р., ст. 303	
05-03	Матеріали щодо роботи з батьками дітей закладу загальної середньої освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
05-04	Матеріали щодо психологічного супроводу дітей пільгових категорій		5р. ст.298	
05-06	Матеріали щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами			
05-08	Протоколи діагностичного обстеження класів		10 р., ст. 14-а	
05-09	Протоколи індивідуальних діагностичних обстежень		10 р., ст. 14-а	
05-10	Номенклатура справ психологічної служби (витяг)		3 р. ² , ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06 – Комп'ютеризація та інформатизація				
06-01	Документи і матеріали кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання. Паспорт		До списання обладнання, ст. 1823	
06-02	Матеріали щодо функціонування сайту освітнього закладу		5 р., ст. 560, ст. 562	
06-03	Матеріали щодо роботи в програмному комплексі ІТС «ДІСО»		5 р., ст. 554	
06-04	Номенклатура справ з комп'ютеризації та інформатизації		3 р. ² , ст.112-в	² Після заміни новими та за умови

	(ВИТЯГ)			передавання справ до архівного підрозділу організації
07 – Робота з кадрами та громадянами				
07-01	Накази з кадрових питань		75 р., ст. 16-б	
07-02	Трудові книжки працівників закладу загальної середньої освіти		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	
07-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 р. ¹ , ст. 493-в	¹ Після звільнення
07-04	Посадові та робочі інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після звільнення
07-05	Матеріали (плани, графіки, інформації, протоколи тощо) роботи атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 638	
07-06	Документи та матеріали (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 р., ст. 618	
07-07	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 р., ст. 121-б	
07-08	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників закладу загальної середньої освіти		50 р., ст. 530-а	
07-09	Книга обліку педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		50 р., ст. 528	
07-10	Книга обліку особових справ працівників закладу загальної середньої освіти		50 р., ст. 528	
07-11	Документи і матеріали щодо виконання Закону України «Про звернення громадян»		5 р. ¹ , ст. 82-б	¹ У разі неодноразово не звернення – 5 років після

				останнього розгляду
07-12	Накази про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ² , ст. 16-б	
07-13	Книга реєстрації кадрових наказів короткострокового терміну зберігання (відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням тощо)		5 р. ¹ , ст. 121-б	
07-14	Документи та матеріали щодо обліку призовників, військовозобов'язаних		5 р. ¹ , ст. 121-б	
07-15	Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами (витяг)		3 р. ² , ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08 – Фінансово-господарська діяльність				
08-01	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 37-б	
08-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 р., ст. 415	
08-03	Документи щодо надання платних послуг (положення, заяви, звіти)		5 р., ст. 421	
08-05	Документи та матеріали (подання, акти, відомості, інформації тощо) щодо прийому-передачі матеріальних цінностей		3 р. ¹ , ст. 1006	¹ За умови завершення ревізії
08-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 р., ст. 408	
08-07	Протоколи засідань тарифікаційної комісії закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
08-09	Книга реєстрації протоколів тарифікаційної комісії закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
08-10	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 р., ст. 122	
08-11	Інвентарні списки основних засобів		3 р. ¹ , ст. 345	¹ За умови завершення ревізії

08-12	Номенклатура справ фінансово-господарської діяльності (витяг)		3 р. ² , ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09 – Охорона праці, пожежна безпека				
09-01	Інструкції з охорони праці для працівників закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст. 20-а	
09-02	Документи та матеріали (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці		5 р., ст. 437	
09-03	Документи та матеріали (положення, інструкції, інформації, довідки, звіти, приписи) щодо роботи з пожежної безпеки		5 р., ст. 1177	
09-04	Документи та матеріали (інформації, довідки, акти тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму		5 р., ст. 434	
09-05	Документи та матеріали навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу . Протоколи засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності		5 р., ст. 436	
09-06	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
09-07	Документи з питань розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
09-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони		10 р. ¹ , ст. 481	¹ Після закінчення

	праці для працівників закладу загальної середньої освіти			журналу
09-09	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
09-10	Журнал обліку видачі інструкцій з питань охорони праці працівникам закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 480	
09-11	Журнал реєстрації інструктажів з працівниками закладу з пожежної безпеки		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
09-12	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків закладу загальної середньої освіти		45 р. ¹ , ст. 477	¹ Після закінчення журналу
09-13	Медичні книжки працівників закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 721-б	
09-14	Номенклатура справ з охорони праці, пожежної безпеки (витяг)		3 р. ² , ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10 – Зміцнення навчально-матеріальної бази				
10-01	Технічний паспорт закладу загальної середньої освіти		5 р. ² , ст. 1038	² Після ліквідації основних засобів
10-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за закладом		До ліквідації організації, ст. 104-б	
10-03	Акти перевірок готовності навчального закладу до нового навчального року		5 р., ст. 1053	Наказ МОНУ від 23.06.2000 №240
10-04	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт у закладі		3 р., ст. 1598	
10-05	Документи (звіти, журнал, акти, тощо) щодо споживання опалення		5 р.	
10-06	Документи (звіти, акти, журнал) щодо споживання електроенергії		5 р., ст. 1877	
10-09	Номенклатура справ щодо зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг)		3 р. ² , ст.112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу

				організації
11 – Робота публічно-шкільної бібліотеки				
11-01	Паспорт публічно-шкільної бібліотеки		3 р., ст. 556, ст. 804	
11-02	Річний план роботи бібліотеки закладу загальної середньої освіти		1 р., ст. 161	
11-03	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
11-04	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
11-05	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
11-06	Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників		Доки не мине потреба	
11-07	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
11-08	Акти на списання		10 р., ст. 812	
11-09	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
11-10	Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки закладу загальної середньої освіти (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
12-Організація харчування дітей (дошкільня)				
12-01	Нормативно-правові та інструктивно - методичні документи та матеріали щодо організації харчування дітей (копії)		Доки не мине потреба	
12-03	Перспективне меню		3 р., ст. 336	
12-04	Примірне двотижневе меню		До заміни	

			новими, ст. 20-б	
12-05	Меню - розкладки		До заміни новими, ст. 20-б	
12-06	Журнал бракеражу сирих продуктів		1 р., ст. 1690	
12-07	Журнал бракеражу готової продукції		1 р., ст. 1690	
12-08	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		5 р., ст. 724	
12-09	Журнал температурного режиму холодильного обладнання		3 р. ¹ , ст. 1007	¹ За умови завершення перевірки
12-10	Журнал антропометрії		5 р., ст. 743	
12-11	Картотека страв		3 р., ст. 1686	
12-12	Номенклатура справ з організації харчування дітей (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
13 – Архів				
13-01	Описи справ строку зберігання до ліквідації закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст. 137-а	
13-02	Описи справ з особового складу закладу загальної середньої освіти		3 р. ¹ , ст. 137-б	¹ Після знищення справ
13-03	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу загальної середньої освіти		3 р. ¹ , ст. 137-б	¹ Після знищення справ
13-04	Номенклатура справ архіву закладу загальної середньої освіти		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість томів	Термін зберігання в організац., у діяльності яких не створюють док. НАФ	Примітка
1	2	3	4	5
01	Колективні договори та матеріали до них		До ліквідації організації Ст. 395а До заміни новими Ст. 394а	
02	Протоколи профспілкових зборів та документи до них		До ліквідації організації Ст. 1220	
03	Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них		10р Ст. 1227а	
04	Протоколи зборів трудового колективу та документи до них		До ліквідації організації Ст. 1220	
05	Плани роботи, плани проведення заходів профкому (копії)		1 р.* Ст. 1219	*Оригінали зберігаються при протоколах
06	Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи		До ліквідації організації Ст. 302 б	
07	Списки членів профспілкової організації		75 р. Ст. 1238	
08	Акт приймання – передачі документів при зміні голови первинної профспілкової організації		До ліквідації організації Ст. 45 а	
09	Номенклатура справ первинної профспілкової організації		До заміни новими Ст. 111а	

Заступник директора з
навчально-виховної роботи

_____ О.В. Бобровська
(підпис)

22 грудня 2022 року

Вчитель математики
_____ І.О. Бобровська

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК закладу

_____ 20 ____ № ____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби
діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20____ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20____ року