Додаток 1
до пункту 3.1.1

ПОШТОВИЙ
реєстр вхідної кореспонденції

Дата надходження	Остання дата на поштовому штемпелі	Кому	Від кого	Вид кореспонденції	Примітка

Формат А4 (210х297)

Додаток 2
до пункту 3.3.3

Приклад переліку
документів, що не підлягають реєстрації
діловодною службою*

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії).
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
8. Прейскуранти (копії).
9. Норми витрати матеріалів.
10. Вітальні листи і запрошення.
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
12. Наукові звіти за темами.
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
14. Форми статистичної звітності.

---

* Документи, зазначені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах церковних структур (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації).

Додаток 3
до пункту 3.3.7

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

```
||1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24.|
|+————————————————————————————————————————————————————————————|
||Автор документа або | Назва виду | Термін виконання |
|| кореспондент | документа |  |
|+————————————————————+————————————+————————————————————|
|| 70  | | |  70 |
||———————————————— | ————————————————————|
|| Дата та індекс надходження | Дата та індекс документа |
|+————————————————————————+————————————————————————————|
|| 150  |    |
||————————————————————————    |
||  Заголовок документа або короткий зміст  |
|+————————————————————————————————————————————————————————|
|| Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець |
|+————————————————————————————————————————————————————————|
|| Позначка про виконання | Розписка в одержанні |
||   |  документа |
—+————————————————————————————————————————————————————————|
 |   210   |
 ————————————————————————————————————————————————————————
```

Лицьовий бік

```
————————————————————————————————————————————————————————
||   Контрольні відмітки  |
||———————————————————————————————————————————————————|
|| фонд N  | опис N | справа N |
|+————————————————+————————————————+————————————————|
||  70  |  70  |  |
—+————————————————————————————————————————  |
 |    210   |
 ————————————————————————————————————————————————————————
```

Зворотний бік

Додаток 4
до пункту 3.3.8

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходжень-ня та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст документа	Резолюція або кому направлений документ	Позначка про виконання документа

Формат А4 (210х297)

Додаток 5
до пункту 3.3.8

ЖУРНАЛ
реєстрації створюваних церковною структурою
документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа

Формат А4 (210х297)

Додаток 6
до пункту 3.3.13

ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів для заповнення машиноорієнтованої реєстраційно-контрольної картки (РКК)

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування церковної структури (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування церковної структури (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування церковної структури
Дата документа	дата, надана документу церковною структурою-автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
Індекс документа	індекс, наданий документу церковною структурою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється
Дата надходження	дата надходження документа в церковну структуру переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр
Індекс надходження	індекс, наданий документу церковною структурою-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	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

Додаток 7

Українська Греко-Католицька Церква
Керівний Центр «Патріярша Курія»

_____ №_____
На №_____від_____

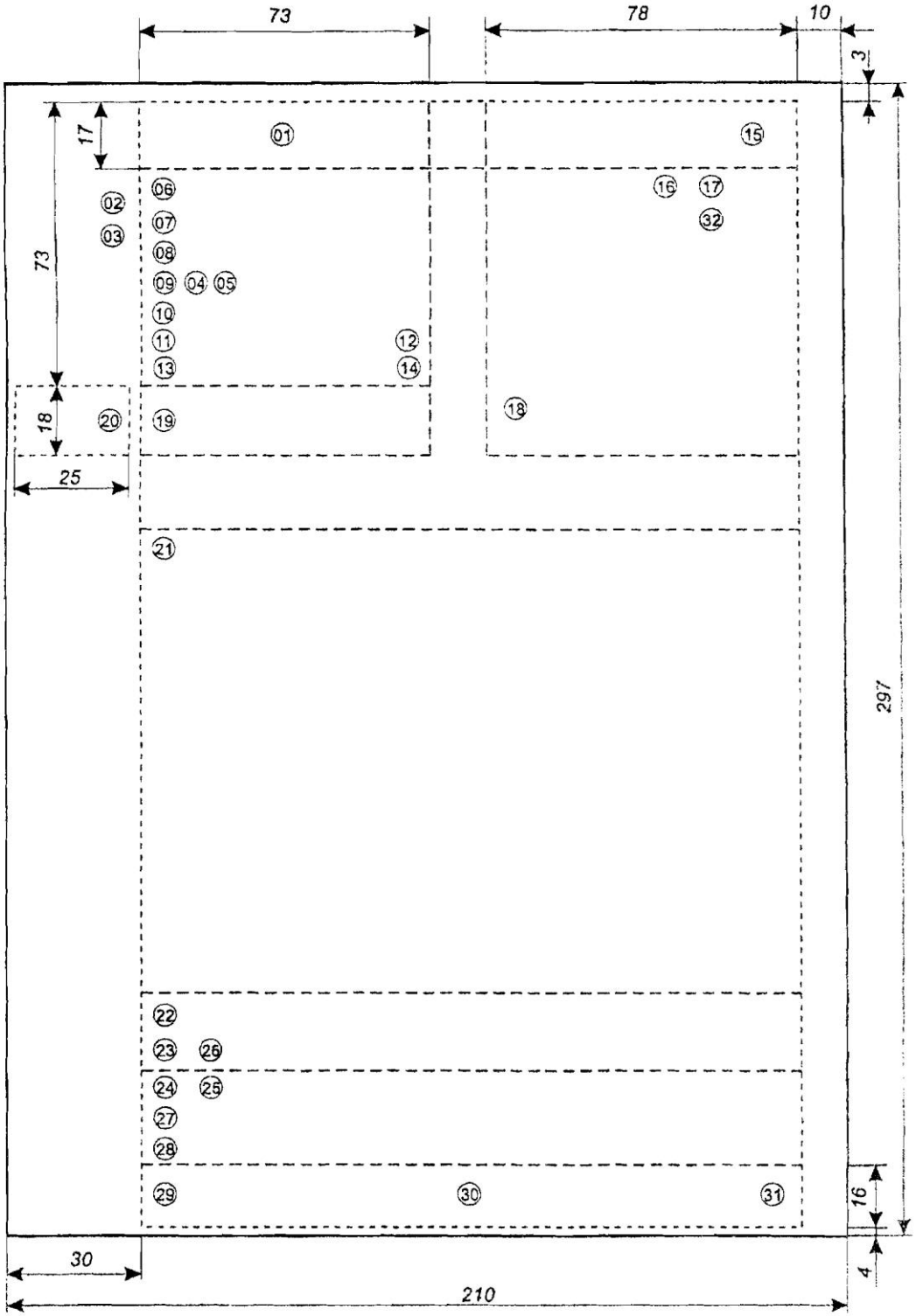
Додаток 8

Додаток 9
до пункту 4.2.1

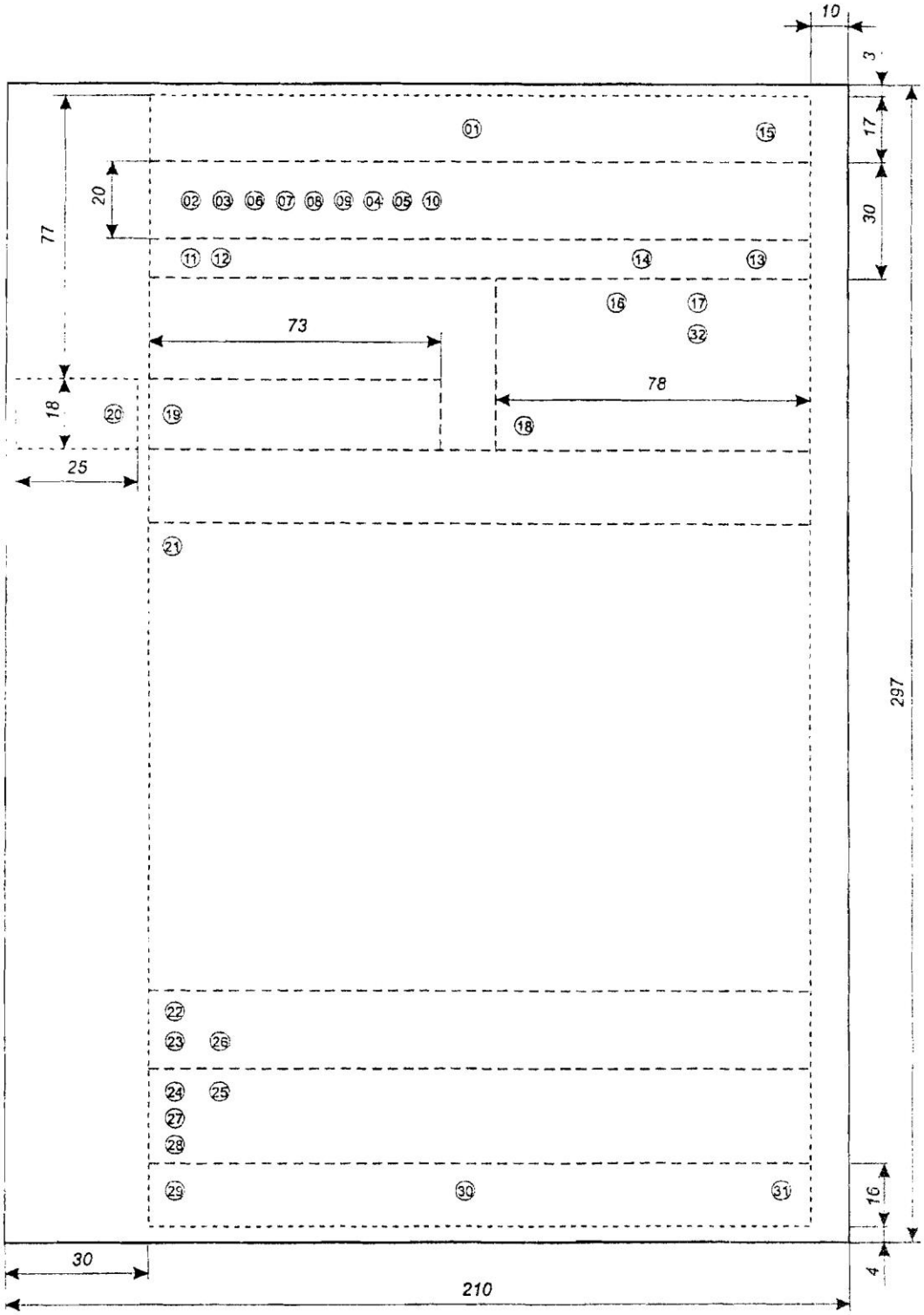
Склад реквізитів
організаційно-розпорядчих документів

1. Затверджений Синодом Верховного Архиєпископства герб церковної структури(митрополичих, єпархіальних та екзархальних управлінь, чернечих чинів та згромаджень, комісій, відділів, бюро та ін.) Для Патріаршої курії УГКЦ – особистий герб чинного Глави УГКЦ.
2. Емблема церковної структури.
3. Зображення нагород.
4. Код підприємства, церковної структури, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
5. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
6. Найменування вищої структури, до складу якої входить церковна структура.
7. Найменування підприємства, церковної структури, організації.
8. Найменування структурного підрозділу.
9. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер рахунку в банку.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
14. Місце складення або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документів.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатків.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Візи.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копій.
28. Прізвище виконавця і номер його телефону.
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
31. Відмітка про надходження документа.
32. Відмітка про державну реєстрацію.

СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ



1. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



2. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

Додаток 12
до пункту 4.6.13

ПРИКЛАД ПЕРЕЛІКУ
документів, що підлягають затвердженню

Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації церковних структур)

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо)

Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо)

Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо)

Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо)

Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в церковних структурах із зазначенням строків зберігання документів, тощо)

Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо)

Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо)

Розцінки на здійснення робіт

Статути церковних підприємств (об'єднань)

Структура і штатна чисельність

Форми уніфікованих документів

Штатні розписи

Додаток 13
до пункту 4.6.20

ПРИКЛАД ПЕРЕЛІКУ
документів, на які ставиться печатка з ЄДРПУО

Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи тощо)

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів

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

Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення

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

Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо)

Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо)

Заявки (на обладнання, винаходи тощо)

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції

Посвідчення про відрядження

Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо)

Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо)

Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміями)

Протоколи (погодження планів поставок)

Реєстри (чеків, бюджетних доручень)

Специфікації (виробів, продукції тощо)

Титульні списки

Штатні розписи

Додаток 14
до пункту 6.2.1

ПЕРЕЛІК
документів із зазначенням
строків виконання

Депутатський запит - не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України

Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів - протягом не більше як 10 днів з дня одержання

Листи-доручення і листи-запити церковних структур вищого рівня - до зазначеного в них терміну

Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до 2 днів, решта - протягом 10 днів