|  |
| --- |
| Додаток 10 до Інструкції з діловодства в Департаменті  (пункт 63 розділу ІІІ) |

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК   
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою Департаменту у разі їх створення в електронній формі**

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

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

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

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

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

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

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

Продовження додатка 10

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

14. Протоколи (погодження планів поставок).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Специфікації (виробів, продукції тощо).

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

18. Статути установ.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21. Зведена номенклатура справ.

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