

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення в паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів наказів (директив), нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Документи (посвідчення тощо), що засвідчують права військовослужбовців та працівників Збройних Сил України; 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. Довіреності (доручення) на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні; на представництво інтересів військової частин (установи) в судах різних інстанцій.
7. Завдання (на проектування 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 Збройних Сил України; на підготовку та освоєння виробництва зразків озброєння та військової техніки; матеріально-технічних засобів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Номенклатури справ військової частин (установи).
14. Описи справ, які визначені в службі діловодства військової частини (установи).
15. Припис, посвідчення про відрядження, відпустку.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання військовослужбовців та працівників).
17. Протоколи (погодження планів поставок зразків озброєння та військової техніки, матеріально-технічних засобів).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи (рішення, накази, директиви), підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути (положення) про структурні підрозділи, органи військового управління, установи.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи (штати).