

Додаток 13  
до Інструкції з діловодства та  
документування управлінської інформації  
в електронній формі в Міністерстві  
оборони України та Генеральному штабі  
Збройних Сил України  
(пункт 5.21 розділу 5)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів Міністерства оборони України та Генерального штабу  
Збройних Сил України, 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 проектів наказів (директив) Міноборони  
(Генерального штабу).

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; 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 Міноборони в судах різних інстанцій.

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

8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

10. Кошторис витрат (на утримання апарату Міноборони, Генерального штабу, Збройних Сил; на підготовку та освоєння виробництва зразків озброєння та військової техніки, матеріально-технічних засобів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

11. Номенклатури справ структурних підрозділів апарату Міноборони та Генерального штабу.

12. Описи справ, які визначені в службі діловодства структурних підрозділів апарату Міноборони та Генерального штабу.

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання військовослужбовців та працівників Збройних Сил).

14. Протоколи (погодження планів поставок зразків озброєння та військової техніки, матеріально-технічних засобів).

15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

16. Спільні документи (рішення, накази, директиви), підготовлені від імені двох і більше установ.

17. Статути (положення) про структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, органи військового управління.

18. Трудові книжки.

19. Штатні розписи (штати) структурних підрозділів апарату Міноборони, Генерального штабу, органів військового управління, структурних підрозділів Збройних Сил.