

Додаток 1  
до Порядку  
(пункт 4)

ПОГОДЖЕНО  
Державна архівна служба  
України

\_\_\_\_\_  
(Голова/заступник Голови Державної  
архівної служби)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Спеціальна установа СФД/  
державна архівна установа

\_\_\_\_\_  
(Директор/заступник директора)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П.

#### ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

делегатії (посадової особи – ПІБ, посада) для участі  
у (назва заходу/заходів, місце проведення)

1. Основні завдання делегатії (посадової особи):

Термін відрядження – \_\_\_\_\_

Місце відрядження – \_\_\_\_\_

Підстава для виїзду: запрошення \_\_\_\_\_.

Обґрунтування доцільності участі у заході, мета проведення заходу,  
порядок денний, інформація про участь представників інших держав.

2. Окремі доручення главі (посадовій особі) та у разі потреби кожному  
члену делегатії.

3. Позиція Української Сторони з кожного питання порядку денного та  
щодо можливих варіантів розвитку переговорного процесу.

4. Зобов'язання щодо звітування.

5. Фінансове забезпечення відрядження.

\_\_\_\_\_  
(назва посади керівника  
структурного  
підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по  
батькові)

Додаток 2  
до Порядку  
(пункт 12)

ЗВІТ

делегації (посадової особи – ПІБ, посада) про участь  
у (назва заходу/заходів, місце та дата його проведення)  
та виконання директив технічного завдання делегації  
(посадової особи) для участі у заході

1. Інформація про хід та результати виконання директив, вказівок або технічного завдання.
2. Висновки та пропозиції щодо подальших дій.

Додаток (за наявності) – обов’язково копії підписаних міжнародних договорів (протоколів, меморандумів), протоколів зустрічей/консультацій, а також інформаційних документів (програми, порядок денний, довідкова або аналітична інформація).

\_\_\_\_\_  
(назва посади глави делегації або  
посадової особи, яка брала участь у  
заході)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та по  
батькові)