

Загальні правила оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman, шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів та 10 - для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»

90 міліметрів для реквізиту «Адресат»

10 міліметрів – для абзаців у тексті

0 міліметрів - для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2 до Інструкції
(пункт 20)



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Кремінна

№ _____

Додаток 3 до Інструкції
(пункт 20)



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника державної служби районної державної адміністрації

Кремінна

№ _____



**КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Банкова, 1, м. Кремінна, Луганська обл., 92900, Україна, тел./факс (06454) 3-12-01
kremrda@loga.gov.ua <http://www.krem.loga.gov.ua>

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 5 до Інструкції
(пункт 20)



**КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(вид документа)

Кремінна

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (перевірок і ревізій, готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на відрядження, проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.
8. Номенклатура справ.
9. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.

Примірний бланк резолюції керівництва райдержадміністрації

(найменування посади)

До вх. № _____

(Ініціал ПРИЗВИЩЕ виконавця)

(за потреби строк виконання)

(текст доручення)

(підпис)

Ініціал ПРИЗВИЩЕ посадової особи

(дата)

ЗРАЗКИ ПІДПИСІВ
посадової особи, що підписує документ

ПОВНІ (не на бланку)

Голова Кременської районної
державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Перший заступник голови
Кременської районної
державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови Кременської
районної державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату Кременської
районної державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

СКОРОЧЕНІ (на бланку)

Голова районної
державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

В. о. голови районної
державної адміністрації

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Перший заступник голови

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

В. о. керівника апарату

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою райдержадміністрації 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. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
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 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).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (засідань колегії, робочих груп, комісій, тощо).
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. Штатні розписи.
22. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.
23. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
24. Договори, додаткові угоди (про матеріальну відповідальність, науково - технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; контракти згідно із законодавством про працю тощо).
25. Звіти та розрахункові відомості до Державної фіскальної служби, фондів соціального та пенсійного страхування та інші.
26. Калькуляції, специфікації (виробів, продукції тощо).
27. Номенклатура справ.
28. Описи справ.
29. Плани асигнувань (загального фонду бюджету).
30. Розподіли показників відкритих асигнувань, зведених кошторисів, планів асигнувань та реєстри змін до них.
31. Стандартна документація конкурсних торгів.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації в загальному відділі апарату

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково - технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	відділ з питань управління персоналом персоналом апарату
12.	Договори	головний спеціаліст - юриконсульт

* У разі відсутності в райдержадміністрації відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється загальним відділом апарату або за рішенням голови не здійснюється.

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів¹**

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Структурний підрозділ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
9. Відповідальний виконавець - працівник структурного підрозділу облдержадміністрації, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №

1. Цією інструкцією може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених
райдержадміністрацією ²

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Структурний підрозділ облдержадміністрації, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник структурного підрозділу облдержадміністрації, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №

2. Цією інструкцією може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акт Президента України - 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:
народного депутата України - протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - протягом 15 днів з дня його надходження;
депутата місцевої ради - протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо ним не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в облдержадміністрації, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Адвокатський запит - не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____ 20__ р.

№ з/п	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Головний спеціаліст з контролю
загального відділу апарату
Дата

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2018 рік
Кремінська районна державна адміністрація Луганської області
Апарат

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії райдержадміністрації від _____ № _____

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації від _____ № _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робочі позначки
01 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
Загальне діловодство				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
01-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосуються діяльності райдержадміністрації - пост.
...	

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в апараті райдержадміністрації

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”
Постійного зберігання			

тимчасового (понад 10 років) зберігання			
тимчасового (до 10 років) зберігання			

СКЛАДЕНО

Начальник загального
відділу апарату
(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі
Загальний відділ апарату районної державної адміністрації
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 01-01 за 2018 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії райдержадміністрації від

№

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Робочі позначки
01 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ				
Загальне діловодство				
01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності райдержадміністрації - пост.
01-02	Укази, розпорядження Президента України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹	¹ Що стосується діяльності райдержадміністрації - пост.
...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:			
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

СКЛАДЕНО

Начальник загального
відділу апарату
(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Начальник архівного відділу
(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

АКТ
про вилучення для знищення документів
Луганська обласна державна адміністрація
Апарат

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії* райдержадміністрації від _____ № _____
СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації
від _____ № _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву
Луганської області від № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Разом до знищення: _____ справ за _____ роки

Кількість документів: _____

Приймально-здавальна накладна: від _____ № _____

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення, або спалення

СКЛАДЕНО

Начальник загального
відділу апарату
(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО

Начальник загального
відділу апарату
(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ОПИС СПРАВ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ
Кремінська районна державна адміністрація Луганської області
Апарат
ОПИС № 01-01 (2018 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* райдержадміністрації від _____ № _____

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу
райдержадміністрації** від _____ № _____

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву
Луганської області** від _____ № _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	-------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО

Головний спеціаліст*

(назва структурного підрозділу апарату)

(дата)

Начальник загального відділу апарату**

(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник структурного

підрозділу апарату*

(дата)

Керівник апарату**

(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО

Начальник загального

відділу апарату*

(дата)

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

*Для опису справ структурного підрозділу апарату

**Для зведеного опису справ райдержадміністрації