

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів 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:
для назви виду документа - напівжирний шрифт великими літерами;
для заголовків та короткого змісту документа напівжирний (прямий/курсив) –.

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. Ініціал імені та ПРИЗВИЩЕ 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”;

104 міліметрів – для реквізиту „Гриф затвердження”;

92 міліметрів – для реквізиту „Адресат”;

12,5 міліметрів – для абзаців у тексті,

0 міліметрів – для реквізитів „Дата документа”, „Заголовок до тексту документа”, „Текст” (без абзаців), „Відмітка про наявність додатків”, „Прізвище виконавця і номер його телефону”, „Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, „Відмітка про наявність додатків”, слово „Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) документа, найменування посади у реквізиті „Підпис”, засвідчувального напису „Згідно з оригіналом”, також слів „СЛУХАЛИ”, „ВИСТУПИЛИ”, „ВИРІШИЛИ”, „УХВАЛИЛИ”, та для першого реквізиту „Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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 непостійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит „Підпис” повинен бути розміщений на виключно на лицьовому боці останнього аркуша документа.

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (технічні; на капітальне будівництво; на проектування об'єктів, технічних споруд тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
4. Розцінки на виконання робіт.
5. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
6. Графіки виконання робіт, перевірок.
7. Структура установи.
8. Штатні розписи

Додаток 15
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 37 розділу III)



ГОЛОВА
Полтавської обласної
державної адміністрації

До документу
26.07.2018 № 10225/0/01-27

ПИСАРЕНКО В. П.
ЛЕЩЕНКО В.Б.
СЕМЕРЕНКО А.І.

Писаренку В.П.(пункти 1, 2, 3 та 11), Лещенку В.Б. (пункти 5, 8, 9, 10 та 13), Семеренко А.І. (пункти 15, 16, 17 та 19). Прошу розглянути відповідно до функціональних повноважень, підготувати відповідь у термін, визначений чинним законодавством.

26.07.2018

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

ПОРЯДОК візування певних видів документів, створених в облдержадміністрації

Паперовий проект розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності візується, якщо його розробником є один із структурних підрозділів апарату облдержадміністрації в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (з низу вгору):

начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації,
начальником відділу контролю апарату облдержадміністрації,
начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації,
заступником голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень ;

у разі потреби – іншими заступниками голови облдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Розробником виступає апарат облдержадміністрації.

Додатки до проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником апарату облдержадміністрації.

Паперовий проект розпорядження з основної діяльності візується, якщо його розробником є один із структурних підрозділів облдержадміністрації в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (з низу вгору):

начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації,
начальником відділу контролю апарату облдержадміністрації,
начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації,
керівник апарату облдержадміністрації;
заступником голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень;

у разі потреби – іншими заступниками голови облдержадміністрації;

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів облдержадміністрації та інших зацікавлених осіб.

Розробником виступає структурний підрозділ облдержадміністрації.

Додатки до проектів розпоряджень голови з основної діяльності є невід'ємною частиною таких розпоряджень і підписуються керівником структурного підрозділу облдержадміністрації.

Паперовий проект розпорядження голови облдержадміністрації з кадрових питань (особового складу) розробником є апарат облдержадміністрації, візується (з низу вгору):

начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації,
начальником відділу контролю апарату облдержадміністрації;
начальником відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації,
начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації,
заступником голови облдержадміністрації відповідно до функціональних повноважень;

у разі потреби – іншими заступниками голови облдержадміністрації.

Розробник розпорядження може долучати до погодження керівників структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Додатки до розпоряджень голови облдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником апарату облдержадміністрації.

Паперовий проект наказу керівника апарату облдержадміністрації з основної діяльності візується в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (з низу вгору):

начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації,
начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації,
керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації який його розробив;

у разі потреби – іншими керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату облдержадміністрації з основної діяльності є невід'ємною їх частиною і підписуються керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації який його розробив.

Паперовий проект наказу керівника апарату облдержадміністрації з кадрових питань візується в якості погоджувачів в обов'язковому порядку (з низу вгору):

начальником відділу з питань запобігання та протидії корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації,
начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації,

у разі потреби – іншими керівниками структурних підрозділів апарату облдержадміністрації.

Розробником виступає відділ управління персоналом апарату облдержадміністрації.

Додатки до наказів керівника апарату облдержадміністрації з кадрових питань є невід'ємною їх частиною і підписуються начальником відділу управління персоналом апарату облдержадміністрації.

Після завершення процедури погодження, всі проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності передаються на погодження

керівнику апарату облдержадміністрації і лише після його підпису документ передається на підпис голові облдержадміністрації.

Проекти договорів та додаткових угод до них з надання послуг для апарату облдержадміністрації візуються (з низу в гору):

керівником структурного підрозділу апарату облдержадміністрації, зацікавленого у їх укладенні;

начальниками відділу фінансово-господарського забезпечення та юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

керівником апарату облдержадміністрації,

заступником голови облдержадміністрації, що відповідає за його підготовку.

Проекти рішень обласної ради та супровідні листи до них, які вносяться на розгляд головою облдержадміністрації, візуються з урахуванням вимог регламентів облдержадміністрації та обласної ради.

Другий (останній) примірник службового листа, створеного на бланку листа облдержадміністрації, візує працівник, який створив документ, керівник відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів облдержадміністрації, а також перший заступник голови, заступники голови облдержадміністрації, керівник апарату облдержадміністрації згідно з функціональними повноваженнями (якщо лист подається на підпис голові облдержадміністрації).

Лист в якому викладаються питання правового характеру, візує працівник, який створив документ, начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації, а у разі його відсутності – заступник начальника відділу, за відсутності обох, – особа, яка виконує обов'язки начальника відділу.

Листи-відповіді на запити на публічну інформацію обов'язково візуються працівником, який створив документ, начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації, а у разі його відсутності – заступником начальника відділу, за відсутності обох, – особа, яка виконує обов'язки начальника відділу.

Усі додатки до документів, крім розпорядчих документів, візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу облдержадміністрації, у якому його створено.

Порядок візування власних документів, створених у структурних підрозділах облдержадміністрації, визначається інструкціями цих підрозділів.

Додаток 17
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 65 розділу III)

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження нормативно – правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. 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, інші господарські договори тощо).
6. Договори на оренду земельних та водних об'єктів, про спільну діяльність, меморандуми, купівлі – продажу об'єктів нерухомості)
7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо) та плани асигнувань адміністрації.
14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо за вимогою).
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Специфікації (послуг тощо).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Положення (статути) установ . і зміни до них
21. Штатні розписи і зміни до них.
22. Номенклатура справ.
23. Описи справ.
24. Титульні списки.
25. Трудові книжки.
26. Звітність для ДФС, різних фондів.

27. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.
28. Усі види ліцензій, які видає облдержадміністрація.
29. Довіреність.
30. Посвідчення про відрядження.

Додаток 18
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 100 розділу III)

**ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ПОЛТАВСЬКА
ОБЛАСНА РАДА**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.07.2018

м. Полтава

№ 123/21

Голова
обласної державної
адміністрації

Голова
обласної ради

В. ГОЛОВКО
(підпис)
М.П. (гербова)

О. БІЛЕНЬКИЙ
(підпис)
М.П. (гербова)

Додаток 19
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 146 розділу III)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
службою діловодства а також таких, що
передаються для спеціального обліку
структурним підрозділам апарату облдержадміністрації

№ 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)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба
13.	Довідки	кадрова/бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 20
до Інструкції з документування управлінської
діяльності
(пункт 152 розділу III)

**ЗРАЗОК КАРТКИ
ВХІДНА**

Додаток 21
до Інструкції з документування управлінської
діяльності
(пункт 152 розділу III)

**ЗРАЗОК КАРТКИ
ВИХІДНА**

Додаток 22
до Інструкції з документування управлінської
діяльності
(пункт 152 розділу III)

**ЗРАЗОК КАРТКИ
ВНУТРІШНЯ**

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 народного депутата України - не пізніше ніж у 15-денний (п'ятнадцятиденний) строк з дня його надходження, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною радою строк.
Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.
3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.
У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом 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 цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в апараті 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 Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

Додаток 24
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 192 розділу III)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ відділу управління персоналом
апарату Полтавської облдержадміністрації у паперовій формі
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 06 на 2019 рік

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
06-01	Розпорядження голови Полтавської облдержадміністрації з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, присвоєння рангів, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка державних службовців, допуск та дозвіл до державної таємниці, заохочення, преміювання, оплата праці, нарахування різних видів надбавок, доплат, матеріальної допомоги)		75 р. ст. 16 б	
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	ЕПК
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст відділу управління персоналом
апарату Полтавської облдержадміністрації –
відповідальний за архівний підрозділ
дата

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу управління персоналом
апарату Полтавської облдержадміністрації
дата

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Додаток 25
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 192 розділу III)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ
апарату Полтавської облдержадміністрації
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2019 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2018 №5

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву
Полтавської області від 17.11.2018 У22-31/1-18

Індекси справ	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 – Загальний відділ				
01-01	Закони України (копії) та документи (довідні записки, довідки, інформації) з їх виконання		Доки не мине потреба* ст.16	ЕД * Що стосується діяльності організації пост.
01-02	Постанови Верховної Ради України (копії) та документи (довідні записки, довідки, інформації), з їх виконання		Доки не мине потреба* ст.16	ЕД * Що стосується діяльності організації пост.
Організаційні основи управління відділом				
01-76	Розпорядження голови облдержадміністрації (копії)		Доки не мине потреба	ЕД
01-77	Положення про відділ (копія)		*Після заміни новим	
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	ЕПК
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст загального відділу апарату
Полтавської облдержадміністрації -
відповідальний за архівний підрозділ
дата

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Начальник загального відділу
апарату Полтавської облдержадміністрації
дата

Ініціал імені ПРІЗВИЩЕ

Додаток 26
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 222 розділу III)

Полтавська обласна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації
_____Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

АКТ № 7
м.Полтава
20.03.2018

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

На підставі Переліку типових документів, відібрано для знищення як такі,
що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи
фонду № ... Полтавська обласна державна адміністрація.

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
----------	--	--------------------------------------	---	---	------------------------------------	--	----------

Разом до знищення 255 (двісті п'ятдесят п'ять) справ за _..... рік.

Головний спеціаліст
загального відділу апарату
облдержадміністрації

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Полтавської області
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
апарату Полтавської обласної
державної адміністрації
№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з особового
складу погоджено з ЕПК Державного архіву Полтавської області (протокол
№ ... від ...).

Документи в кількості 255 (двісті п'ятдесят п'ять) справ за рік вагою
_... кілограмів здано в...на переробку за приймально-здавальною накладною
від... № ...*

Метод знищення: ... знищено шляхом невідновлювального подрібнення

Начальник загального відділу,
голова експертної комісії
дата

(підпис)

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

Додаток 27
до Інструкції з документування
управлінської діяльності
(пункт 227 розділу III)

Полтавська обласна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Полтавської обласної
державної адміністрації
Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ
(підпис)
дата

Фонд №
ОПИС № 1 (продовження)
справ постійного зберігання за 20__ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі	При- мітка
----------	------------------	-------------------------------------	---	----------------------------------	---------------

У цей розділ опису внесено 147 (сто сорок сім) справ з № 3782
до № 3847, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Опис склала архівіст
1 категорії Державного архіву
Полтавської області
дата
Архівіст 2 категорії
Державного архіву
Полтавської області
дата
Головний спеціаліст
загального відділу апарату
облдержадміністрації
дата

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

Ініціал імені ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Полтавської області
№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
державної адміністрації
Полтавської обласної
№ _____