

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 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:
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 розшифрування підпису (ім'я та прізвища) реквізиту „Підпис”;

100 міліметрів – для реквізита „Гриф затвердження”;

90 міліметрів – для реквізиту „Адресат”;

10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів „СЛУХАЛИ”, „ВИСТУПИЛИ”, „ВИРІШИЛИ”, „УХВАЛИЛИ”, „НАКАЗУЮ”, „ЗОБОВ'ЯЗУЮ”;

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 реквізита „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 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.



У К Р А Ї Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови Закарпатської обласної державної адміністрації

_____ Ужгород № _____

Г

Г

Голова державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)



У К Р А Ї Н А

Д О Р У Ч Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел.: (0312) 69-61-00; 69-60-80; 69-60-78 факс,
www.carpathia.gov.ua, e-mail: admin@carpathia.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022496

№ _____

Голова державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець
(прізвище, підпис)
тел.



У К Р А Ї Н А

ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел.: (0312) 69-61-00; 69-60-80; 69-60-78 факс,
www.carpathia.gov.ua, e-mail: admin@carpathia.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022496

№ _____

На № _____

від _____

Голова державної адміністрації

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець
(прізвище, підпис)
тел.



У К Р А Ї Н А
АПАРАТ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

Ужгород

№ _____

Г

Г

**Керівник апарату
державної адміністрації**

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)



У К Р А Ї Н А

АПАРАТ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел.: (0312) 69-61-00; 69-60-80; 69-60-78 факс,
www.carpathia.gov.ua, e-mail: admin@carpathia.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022496

№ _____

На № _____ від _____

**Керівник апарату
державної адміністрації**

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець
(прізвище, підпис)
тел.



У К Р А Ї Н А
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

Н А К А З

Ужгород

№ _____

Г

Г

Директор департаменту

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)



У К Р А Ї Н А
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел./факс: (0312) 61-23-11, 61-67-51,
e-mail:exp07@minfin.gov.ua, код ЄДРПОУ 02313542

№ _____ На № _____ від _____

Директор департаменту

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець
(прізвище, підпис)
тел.

ЗАКАРПАТСЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАКАРПАТСЬКА
ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Ужгород

№ _____

Г

Г

Голова Закарпатської обласної
державної адміністрації

(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

МП (гербова печатка)

Голова Закарпатської обласної
ради

(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

МП (гербова печатка)



У К Р А Ї Н А
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

(назва колегіального органу)

_____ **м. Ужгород**

Г

Г

Голова колегіального органу

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)



У К Р А Ї Н А

АПАРАТ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

УПРАВЛІННЯ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008, тел.: 69-60-12, 69-60-74, 69-60-75, 69-60-85,
vikz@carpathia.gov.ua

..

№ _____

На № _____ від _____

Г

Г

Начальник управління

(підпис)

(ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець
(прізвище, підпис)
тел.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 23)

**ЗАКАРПАТСЬКА
ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

пл. Народна, 4, м. Ужгород, 88008,
тел.: (0312) 69-61-00; 69-60-80; 69-60-78 факс,
www.carpathia.gov.ua,
e-mail: admin@carpathia.gov.ua,
код ЄДРПОУ 00022496

**ЗАКАРПАТСЬКА
ОБЛАСНА РАДА**

пл. Народна, м. Ужгород, 4,88008,
тел.: пр. 61-31-40, факс: 61-43-64,
www.zakarpal-rada.gov.ua,
e-mail: admin@zakarpal-rada.gov.ua,
код ЄДРПОУ 25435963

№ _____

На № _____ від _____

**Голова Закарпатської обласної
державної адміністрації**

(підпис) (ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ)

**Голова Закарпатської обласної
ради**

(підпис) (ініціал імені,
ПРІЗВИЩЕ)

М.П. (гербова печатка)

М.П. (гербова печатка)

ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати
поставлянням грифа затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси (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 облдержадміністрації.

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Голова, перший заступник, заступники голови облдержадміністрації,
керівник апарату облдержадміністрації (відповідно до функцій та
повноважень)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 2018 року

_____ (назва)

Проект розпорядження розроблено

_____ (найменування структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

_____ (підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

_____ (назва підрозділу, посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

_____ (назва підрозділу, посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Юридичний відділ апарату облдерж-
адміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Відділ документообігу та контролю
апарату облдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Відділ документування управлінської
інформації апарату облдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Зауваження і пропозиції (додаються на
окремому аркуші)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Найменування посади головного розробника

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Дата _____ 2018 року

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПРОЕКТУ НАКАЗУ

(назва)

Проект наказу розроблено

(найменування структурного підрозділу, іншого
органу, що є головним розробником)

(підстава для розроблення)

ПОГОДЖЕНО:

(назва підрозділу, посада) (підпис) (ініціали та прізвище) (дата)

Заступник керівника

(підпис) (ініціали та прізвище) (дата)

Юридичний відділ

(підпис) (ініціали та прізвище) (дата)

Відділ документообігу та контролю

Відділ документування управлінської інформації (підпис) (ініціали та прізвище) (дата)

Найменування посади головного
розробника

(підпис) (ініціали, прізвище)

Дата _____ 2018 року

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою 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. Доручення 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; 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 (погодження планів поставок).
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.

Додаток 17
до Інструкції
(пункти 104, 110)

ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень (наказів)
з питань основної діяльності

Номер реєстрації	Дата реєстрації	Найменування документа	Найменування головного розробника	Державна реєстрація	Контроль за виконанням	Примітка
1	2	3	4	5	7	8

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 150)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнали можуть доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

№	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

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

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

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. Підрозділ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в облдержадміністрації.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в облдержадміністрації.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

* Інструкцією з діловодства облдержадміністрації може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу, 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 №.

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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим, 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 цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, 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”.

Апарат Закарпатської обласної державної адміністрації

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ N 06-42 за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2017 № 8/07-03

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Юридичний відділ				
01-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)	1	ДМП	ст. 39,43
...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі:	
		перехідні	з відміткою „ЕПК”
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст відділу

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

02.11.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

05.11.2017

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст-архівіст відділу документообігу та контролю

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

03.11.2017

Апарат Закарпатської обласної державної адміністрації

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2017 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 9/07-03

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву області
від 17.11.2017 № 22-31/1-17

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Юридичний відділ				
01-01	Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу (копії)	1	ДМП	ст. 39,43
...	
Відділ документування управлінської інформації				
02-01	Розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності	12	постійно	ст. 16 а
...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою „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-архівіст
відділу документообігу та
контролю

Ініціал імені, ПРИЗВИЩЕ

06.11.2017

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

ЗАВІРЕНО:

Начальник відділу
документообігу та контролю
06.11.2017

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

ЕПК державного архіву області
09.11.2017

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату
обласної державної
адміністрації
22.11.2017

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

АКТ
про вилучення для знищення документів
Апарат Закарпатської обласної державної адміністрації

Назва структурного підрозділу
від 15.12.2017 № 07-07

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2017 № 10/07-03

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

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 – 2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2017 № 741*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст
структурного підрозділу

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

18.12.2017

ПОГОДЖЕНО:

Начальник структурного
підрозділу

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

20.12.2017

Начальник відділу
документообігу та
контролю

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

21.12.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату
облдержадміністрації

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

22.12.2017

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Найменування посади особи, яка
провела знищення

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

25.12.2017.

Апарат Закарпатської обласної державної адміністрації
Назва структурного підрозділу
ОПИС № 36-17 (2017 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2017 № 11/07-03

Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2017 № 44-31/1-17

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 до № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Головний спеціаліст – архівіст
відділу документообігу та
контролю

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

Головний спеціаліст
структурного підрозділу
04.11.2017

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

ЕК апарату
06.11.2017

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу
документообігу та контролю
12.12.2017

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ
ПРИЙНЯТО:

Головний спеціаліст – архівіст
відділу документообігу та
контролю
15.11.2017

Ініціал імені, ПРІЗВИЩЕ