

Загальні правила оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів та 10 – для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», 8-12 – 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. Власне 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».

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

9. Нумери 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.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 20) *



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації

_____ 20__ року

№ _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 20)



**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

бульвар Дружби Народів, 32, м. Сєвєродонецьк, Луганської обл., 93400, Україна,
тел.: (+380) 50-484-00-18, E-mail: vca@sed-rada.gov.ua Код ЄДРПОУ 44083662

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 20)



**СЄВєРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВєРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(вид документа)

Сєвєродонецьк

№ _____

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 20)

**СЄВєРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЄВєРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації

« » 20 року

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, проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проєктно-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 (галузових) 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 передбачас це згідно із законодавством.
10. Посадові інструкції.
11. Штатні розписи.
12. Плани заходів.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 36)

**Бланк резолюції
начальника Сєвєродонецької міської ВА**



Керівник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації
Сєвєродонецького району Луганської області

До вх. № _____

_____ Олександр СТРЮК

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункти 49, 53)

ЗРАЗКИ ПІДПИСІВ
посадової особи, що підписує документ

ПОВНІ (не на бланку)

Начальник Сєвєродонецької міської військової адміністрації	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
В.о.начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Перший заступник начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Заступник начальника Сєвєродонецької міської військової адміністрації	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СКОРОЧЕНІ (на бланку)

Начальник міської військової адміністрації	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
В.о.начальника міської військової адміністрації	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Перший заступник начальника	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Заступник начальника	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Сєвєродонецької міської ВА у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (архівні, лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори, додаткові угоди (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; контракти згідно із законодавством про працю, про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, виділення коштів тощо).
9. Звіти та розрахункові відомості.
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Інші документи, передбачені чинним законодавством.
12. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.
13. Калькуляції, специфікації (виробів, продукції тощо).
14. Кошторис витрат.
15. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
16. Номенклатура справ.
17. Описи справ.
18. Плани асигнувань (загального фонду бюджету).
19. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
20. Протоколи (засідань колегії, робочих груп, комісій тощо) за потреби.
21. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
22. Розподіли показників відкритих асигнувань, зведених кошторисів, планів асигнувань та реєстри змін до них.
23. Специфікації (виробів, продукції тощо).
24. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

25. Стандартна документація конкурсних торгів.
26. Статути установ.
27. Титульні списки.
28. Трудові книжки.
29. Службові посвідчення працівників Сєвєродонецької міської ВА
30. Штатні розписи.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
Севсродонецькій міській ВА
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства

№ 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)	
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Листи, що надійшли в копії до відома	
12.	Зауваження, скарги, пропозиції, клопотання громадян	Відділ зі зверненнями громадян
13.	Навчальні плани, програми (копії)	
14.	Договори	
15.	Листи, адресовані структурним підрозділам Севсродонецької міської ВА	

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. Структурний підрозділ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
9. Відповідальний виконавець – працівник структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

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

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в
Сєверодонецькій міській ВА
(пункт 162) *

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених
Сєверодонецькою міською ВА***

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

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

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акти та доручення 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 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. 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».
5. Адвокатський запит — не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
6. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань — не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у Сєвєродонецькій міській ВЦА.
7. Звернення громадян — не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання (15, 30, 45 днів).
8. Запити Національного агентства з питань запобігання корупції на документи чи інформацію, звернення від комітетів ВРУ — упродовж десяти робочих днів з дня одержання запиту.
9. Протокольні доручення голови Луганської обласної державної адміністрації - начальника обласної військової адміністрації - за п'ять днів до закінчення основного строку виконання. Для довгострокових документів зі

строками «постійно» або «протягом року» передбачено періодичне звітування (вперше — протягом 30 календарних днів з дня підписання, у подальшому — щокварталу або щопівроку).

10. Внесення змін у доручення (резольюцію) за обґрунтованою необхідністю — одноденний строк з дати реєстрації у структурному підрозділі.

11. Терміново - якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання, але не пізніше 7 днів з дня надходження документа.

12. Негайно - найкоротший термін протягом робочого дня, в який мають здійснюватися відповідні дії.

13. Невідкладно - не пізніше наступного робочого дня або встановленого часу наступного робочого дня.

14. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 191)*

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

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

Начальник загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

___.20__

* у межах компетенції

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 207) *

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20__ рік
Сєвєродонецької міської військової адміністрації

Сєвєродонецька міська військова
адміністрація
Сєвєродонецького району
Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

МП

№ _____
на _____ рік

(дата)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Начальник загального відділу
Сєвєродонецької міської ВА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії
Сєвєродонецької
міської ВА

від _____
№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії
архівного відділу
Сєвєродонецької
міської ВА

від _____
№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області

від _____
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 20__ році в
Сєвєродонецькій міській ВА

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
1	2	3	4
Усього справ:			
1	2	3	4
постійного зберігання			
тривалого (понад 10 років) зберігання			
тимчасового зберігання			

Начальник загального відділу

(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові дані передано до
архівного підрозділу
Сєвєродонецької міської ВА

Начальник загального відділу

(дата)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в
Сєверодонецькій міській ВА
(пункт 207)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу Сєверодонецької міської ВА

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника
структурного підрозділу
Сєверодонецької міської ВА

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у структурному підрозділі
Сєверодонецької міської ВА за 20____ рік

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу
Сєверодонецької міської ВА

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 238)

АКТ
про вилучення для знищення документів у паперовій формі
Сєвєродонецької міської ВА
від _____ № _____

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від _____ № _____

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

Разом до знищення: __ (____) справ за 20__ - 20__ роки

Кількість документів: _____ (_____)

Приймально-здавальна накладна: від _____ № _____

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення, або спалення

СКЛАДЕНО:

Начальник загального відділу

Дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник архівного відділу

Дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Заступник начальника

Дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Начальник відділу
господарського забезпечення

Дата

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 18
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 250) *

Військова адміністрація
міста Сєвєродонецьк
Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації
Сєвєродонецького району
Луганської області

_____ Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
«_____» _____ 20____

Фонд №

Опис № 1
справ постійного , зберігання
за 2020 - 2021 роки

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частині)	При мітки
1	2	3	4	5	6

У ці розділі опису внесено _____ (_____) справ, з №____ по №____, у тому числі:
літерні номери _____;
пропущені номери _____

Начальник архівного відділу
Сєвєродонецької міської ВА
«_____» _____ 20____ рік

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК архівного
відділу Сєвєродонецької міської ВА
від _____ № _____

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області
від _____ № _____

Додаток 19
до Інструкції з діловодства в
Сєвєродонецькій міській ВА
(пункт 250) *

Військова адміністрація
міста Сєвєродонецьк
Луганської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Сєвєродонецької міської
військової адміністрації
Сєвєродонецького району
Луганської області

_____ **Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**
« _____ » _____ 20 _____

Фонд № _____
Опис № 1-Ос справ з особового складу
за 20 _____ – 20 _____ роки

№ з/п	Індек с справ и	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількіст ь аркушів у справі (томі, частині)	П ри мі т ка
1	2	3	4	5	6	7

У ці розділи опису внесено _____ (_____) справ, з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____ - _____;
пропущені номери _____ - _____

Начальник архівного відділу
Сєвєродонецької міської ВА
« _____ » _____ 20 _____ рік

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК архівного
відділу Сєвєродонецької міської ВА
від _____ № _____

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Луганської області
від _____ № _____