



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**Богодухів**

від 16.06.11

№ 251

**Про внесення змін до Інструкції  
з питань діловодства в районній  
державній адміністрації**

Відповідно до розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 16.05.11 № 253 „Про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації”, керуючись ст.ст. 6,13,25,41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, з метою вдосконалення організації діловодства в районній державній адміністрації :

1. Внести до Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 04.05.98 № 210 (у редакції розпорядження голови районної державної адміністрації від 25.02.05 № 108 із змінами), такі зміни:

1.1. Пункт 4.1.2. викласти в такій редакції:

„ Як правило, службові документи оформлюються на бланках районної державної адміністрації, розроблених відповідно до вимог державних стандартів, Примірної інструкції та цієї Інструкції. Бланки містять зображення Державного Герба України. Вони виготовляються на папері білого кольору, у виняткових випадках – на папері світлих тонів.

Використовується два види бланків документів: бланк листа та бланк інших видів організаційно-розпорядчих документів.

Бланки листів, які підписує голова районної державної адміністрації, виготовляються кольоровими чорнилами на папері вищої якості (додаток 4). Бланки листів, які підписують перший заступник, заступники голови районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації, виготовляються чорними чорнилами (додаток 5).

Бланки організаційно-розпорядчих документів виготовляються відповідно до діючих державних стандартів, якщо їх кількість на рік перевищує 20 одиниць (додатки 6,7).

Бланки документів повинні мати такі береги:

30 мм - лівий;

15 мм - правий;

20 мм - верхній та нижній.

Відповідальність за копіювання бланків покладається на відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації. Виготовлений тираж бланків передається до загального відділу апарату райдержадміністрації.

Бланки листів підлягають обов'язковому обліку шляхом проставлення нумератором порядкових номерів на лівому березі.

Листи на бланках друкуються в загальному відділі апарату районної державної адміністрації після візування керівника апарату районної державної адміністрації або його заступника.

Друкувати листи на бланках можуть інші працівники апарату районної державної адміністрації після отримання пронумерованих бланків у загальному відділі апарату районної державної адміністрації.

Відповідальність за зберігання та облік бланків листів покладається на начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, який щомісяця здійснює перевірку стану зберігання та обліку бланків, готує акти на їх списання та інформує керівника апарату районної державної адміністрації із зазначеного питання.

Відповідальність за обіг виданих бланків покладається на одержувачів, які зобов'язані своєчасно повертати до загального відділу апарату районної державної адміністрації бланки листів, непридатних для використання.

Під час підготовки документа за допомогою комп'ютера не рекомендується фіксувати текст та іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташованості реквізитів.

Окремі внутрішні документи (заяви працівників, службові довідки тощо) і документи, підготовлені кількома організаціями (спільні розпорядження, накази, листи тощо), оформляються без використання бланків."

#### 1.2. Пункт 4.3.2. викласти в такій редакції:

„Дата підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, оформляються цифровим способом. Дата документа проставляється арабськими цифрами у послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця і місяць проставляються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад, дату 2 липня 2011 року треба оформлювати 02.07.2011.

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, як правило, застосовується словесно-цифровий спосіб датування. Наприклад, 2 липня 2011 року.”

1.3. Пункт 4.11.2. викласти в такій редакції:

„Тексти документів друкуються, як правило, через один міжрядковий інтервал. Допускається друкування текстів через півтора міжрядкових інтервали.”

1.4. Додатки 5,6,7 до Інструкції викласти у новій редакції (додаються).

1.5. Доповнити Інструкцію додатком 4 нового змісту (додається).

У зв'язку з цим додатки 4-16 вважати відповідно додатками 5-17.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження голови районної державної адміністрації від 01.03.06 №172 „Про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації”.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Л.С.КОНОВАЛОВ**

---