



# ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 16 травня 2011 року

№ 253

### Про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації

З метою вдосконалення організації діловодства в обласній державній адміністрації внести до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 грудня 1997 року № 1315 (у редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації від 15 листопада 2004 року № 470, зі змінами), такі зміни:

#### 1. Викласти пункт 4.1.2 у такій редакції:

«Як правило, службові документи оформлюються на бланках обласної 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 обласної державної адміністрації, виготовляються кольоровими чорнилами на папері вищої якості (додаток 5). Бланки листів, які підписують перший заступник, заступники голови, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, виготовляються чорними чорнилами (додаток 6).

Бланки організаційно-розпорядчих документів виготовляються відповідно до діючих державних стандартів, якщо їх кількість на рік перевищує 20 одиниць (додатки 7, 8).

Бланки документів повинні мати такі береги:

30 мм – лівий;

15 мм – правий;

20 мм – верхній та нижній.

Відповідальність за копіювання бланків покладається на відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Виготовлений тираж бланків передається до загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

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

Листи на бланках друкуються в загальному відділі апарату обласної державної адміністрації після візування:

помічниками голови обласної державної адміністрації у разі, коли листи підписуються головою обласної державної адміністрації;

помічниками першого заступника, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації у разі, коли листи підписують перший заступник, заступники голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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

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

Відповідальність за обіг виданих бланків покладається на одержувачів, які зобов'язані своєчасно повертати до загального відділу апарату обласної державної адміністрації бланки листів, непридатні 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».

2. Викласти пункт 4.3.2 у такій редакції:

«Дати 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 проставляють 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 5 липня 2011 року треба оформлювати 05.07.2011.

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, як правило, застосовується словесно-цифровий спосіб датування. Наприклад, 5 липня 2011 року».

3. Викласти пункт 4.11.2 у такій редакції:

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

4. Викласти додатки 5, 6, 7 до Інструкції у новій редакції (додаються).

5. Доповнити Інструкцію додатком 8 нового змісту (додається).

У зв'язку з цим додатки 8 – 20 вважати відповідно додатками 9 – 21.

6. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 січня 2006 року № 37 «Про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації».

Голова обласної державної  
адміністрації



М.М. ДОБКІН



**Зразок бланка листа  
за підписом голови обласної державної адміністрації (кольоровий)**



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ



вул. Сумська, 64, м. Харків, 61200, тел./факс (057) 700-21-05  
E-mail: obladm@kharkivoda.gov.ua

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Зразок бланка листа  
за підписом першого заступника, заступників голови обласної державної  
адміністрації, заступника голови – керівника апарату  
обласної державної адміністрації**



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Сумська, 64, м. Харків, 61200, тел./факс (057) 700-21-05

E-mail: obladm@kharkivoda.gov.ua

---

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Зразок бланка організаційно-розпорядчого документа**



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**Харків**

**Зразок бланка організаційно-розпорядчого документа**



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Н А К А З**

**Харків**