

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Власне ім'я, 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. У назвах додатків розпорядчого характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово;

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», «Гриф погодження» та «Гриф затвердження» (грифи погодження і затвердження напівжирним шрифтом не виділяються, текст вирівнюється по лівому полю. Риска на місці, де має бути підпис, не друкується);

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 імені та прізвища реквізиту «Підпис» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 155 міліметрів);

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження», слова «Додаток» (якщо документ має альбомну орієнтацію – 185 міліметрів);

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Власне ім'я, 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 у 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. Номер сторінки має бути надрукований гарнітурою Times New Roman та шрифтом того ж розміру, що й текст самого документа (12 – 14 друкарських пунктів).

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. Риска вкінці додатка розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифтом розміром 14 друкарських пунктів.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 16)



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ, ТОРГІВЛІ ТА РЕСТОРАННОГО СЕРВІСУ»
вул. Роменська, 96, м. Суми, 40002
Тел. (0542) 22-80-13 E-mail: splxtt@ukr.net Код ЄДРПОУ 02547286

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 16)



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«СУМСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ, ТОРГІВЛІ ТА РЕСТОРАННОГО СЕРВІСУ»

НАКАЗ

м. Суми

№ _____

-

—

ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установи тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси ДНЗ «Сумський центр ПТО харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу»
 5. Номенклатура справ.
 6. Описи справ.
 7. Плани роботи ДНЗ «Сумський центр ПТО харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу».
 8. Посадові інструкції.
 9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
 10. Розцінки на виконання робіт.
 11. Статути (положення) ДНЗ «Сумський центр ПТО харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу».
 12. Структура ДНЗ «Сумський центр ПТО харчових технологій, торгівлі та ресторанного сервісу».
 13. Форми уніфікованих документів.
 14. Штатні розписи.
-

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою в разі їх створення у паперовій формі

1. Акти (виконаних робіт і наданих послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 10. Кошториси та плани асигнувань.
 11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 12. Номенклатура справ.
 13. Описи справ.
 14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 15. Протоколи (погодження планів поставок).
 16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Статут установи.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Штатні розписи.
 22. Інші фінансові документи згідно з чинним законодавством.
-

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 110)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

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

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації ***

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Навчальні плани, програми (копії).
3. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
4. Прейскуранти (копії).
5. Норми витрати матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Наукові звіти за темами.
9. Місячні, квартальні, піврічні, річні звіти.
10. Форми статистичної звітності.
11. Договори.

*Документи, зазначені в пункті 2, 7, 10 підлягають спеціальному обліку відповідно до тематики, 9, 11 – в бухгалтерії.

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 – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України;

запит депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту відповідно із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа (якщо в них не встановлено інший строк).

5. 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».

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 149)

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

№	Стан виконання завдань (документів)			
	усього	з них		
		виконано	строк продовжено	строк порушено
1	2	3	4	5

Посада відповідальної особи

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

____.____. 20__

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 159)

ДНЗ «Сумський центр
професійно-технічної освіти харчових
технологій, торгівлі та ресторанного
сервісу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Сумський центр
професійно-технічної освіти
харчових технологій, торгівлі та
ресторанного сервісу »

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

М.П.

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

_____ (назва розділу)

Віза працівника,
відповідального за
документообіг

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Віза працівника,
відповідального за архів

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії ДНЗ
«СЦПТОХТТ та РС»

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Сумської
області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в у
ДНЗ «Сумський центр ПТО харчових технологій, торгівлі та ресторанного
сервісу»

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

СКЛАДЕНО:

Працівник, відповідальний
за документообіг

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів ДНЗ «Сумський центр ПТО харчових
технологій, торгівлі та ресторанного сервісу»

Посада особи,
відповідальної за архів

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 186)

ДНЗ «Сумський центр
професійно-технічної освіти
харчових технологій, торгівлі
та ресторанного сервісу»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Сумський центр
професійно-технічної освіти
харчових технологій, торгівлі
та ресторанного сервісу»

АКТ

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

20__ року

№ _____

М.П.

_____ (місце складення)

**про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду**

На підставі _____

(назва і вихідні дані

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номен-клатур) 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	Приміт-ка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Голова ЕК ДНЗ «Сумський
центр ПТО харчових _____

технологій, торгівлі та
ресторанного сервісу»

_____ 20__ року

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Продовження додатка 11

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії ДНЗ «Сумський центр
ПТО харчових технологій,
торгівлі та ресторанного
сервісу»

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Сумської
області

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву Сумської області

(протокол від _____ 20__ року № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифра і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування підрозділу)

на переробку за прийнятно-здавальною накладною від _____ № _____
або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)