



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

26.10.2021

Суми

№ 41-ОД

**Про внесення змін до наказу
Державного архіву Сумської
області від 05.07.2019 № 21-ОД**

Відповідно до наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 р. № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів», розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 27.09.2021 № 600-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 22.05.2018 № 310-ОД», з метою приведення вимог до документування управлінської інформації в Державному архіві Сумської області у відповідність до чинного законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Внести до наказу Державного архіву Сумської області від 05.07.2019 № 21-ОД «Про інструкцію з діловодства в Державному архіві Сумської області» (зі змінами, внесеними наказом Державного архіву Сумської області від 22.01.2021 № 7-ОД) такі зміни:

1) викласти пункт 8 Інструкції з діловодства в Державному архіві Сумської області, у такій редакції:

«8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі застосовуються вимоги ДСТУ 4163-2020.»;

2) викласти додаток 1 до Інструкції з діловодства в Державному архіві Сумської області в новій редакції, що додається.

Директор

Юрій ОЛІЙНИК

Додаток 1
до наказу Державного архіву
Сумської області «Про внесення
змін до наказу Державного
архіву Сумської області
від 05.07.2019 № 21-ОД»

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 7)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

(нова редакція)

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів або 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. У назвах додатків нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, великими літерами на окремому рядку друкується тільки перше слово;

напівжирний (прямий) – для заголовків, підзаголовків, назв розділів 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);

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного, а також rischi в кінці додатка.

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 власного 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», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Ім'я та 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.

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 зі строком зберігання до 10 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

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

Для проектів актів та обов'язкових додатків до них поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

12. Риска в кінці додатка до положень, правил, інструкцій тощо, затверджених розпорядчими документами, розташовується по центру і друкується за допомогою 15 знаків нижнього підкреслювання гарнітурою Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів.

**Начальник відділу
організаційної, кадрової та
режимно-секретної роботи**

Вікторія МАРЧЕНКО