

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

**00.00.2021 м. Лебедин №00**

**Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 25.07.2018 № 195**

Відповідно до частини першої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 1липня 2020 р. №144 «Про прийняття та скасування національних стандартів», з метою приведення вимог до документування управлінської інформації відповідно до чинного законодавства:

1. Унести зміни до рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради від 25.07.2018 № 195 «Про Інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Лебединської міської ради» (зі змінами від 28.04.2021 № 107), а саме:

1) викласти пункт 9 Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Лебединської міської ради у новій редакції:

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

2) викласти додаток 1 до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Лебединської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Структурним підрозділам Лебединської міської ради та її виконавчого комітету у місячний строк привести власні інструкції з діловодства у відповідність до ДСТУ 4163-2020.

**Міський голова Олександр БАКЛИКОВ**

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету Сергій ПОДОЛЬКО**

Додаток

до рішення виконавчого комітету Лебединської міської ради

00 жовтня 2021 року № 00

Додаток 1   
до Інструкції

(пункт 8)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА   
оформлення документів

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, підрозділів тощо 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, а також риски в кінці додатка до 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 – 185 міліметрів);

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження», слово «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», «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 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:

|  |  |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/imgs/84/p499918n125.jpg | Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020  Підписант: Петренко Петро Петрович  Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00  Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 до 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 шрифтом 14 друкарських пунктів.

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету Сергій ПОДОЛЬКО**

**Головний спеціаліст загального**

**відділу виконавчого комітету Людмила ЯЧМЕНЬОВА**