Додаток 1

 до Інструкції з діловодства в

 районній державної адміністрації

 (пункт 8)

**Загальні правила оформлення документів**

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів та 10-для друкування реквізиту «Прізвищ виконавця і номер його телефону», 8-12-висновок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

1. 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 складання частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

1. Власне ім’я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
2. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).
3. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
4. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів – для ім’я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

 Продовження додатка 1

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

0 міліметрів – для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа»,

«Текст» (без абзаців), «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слова «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчу вального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ».

1. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
2. 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.

1. 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 розмішений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.
2. QR- код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_