

*Додаток 1
до Інструкції з діловодства,
затвердженої наказом №106/од
від 18.11.2025 по ТЗДОЯС №10*

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Шрифт та розмір

Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman розміром 12–14 пунктів, або 8–12 пунктів – для друкування:

- реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону»;
- виносок, пояснювальних написів до елементів документа.

2. Використання шрифтів

- Напівжирний шрифт великими літерами – для назв видів документів.
- Напівжирний прямий або курсив – для заголовків та короткого змісту документа.

3. Міжрядковий інтервал

- 1 – для основного тексту, реквізиту «Додаток», посилання на документ-основу.
- 1,5 – для реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження».
- 2,5–3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Поля документа (в міліметрах)

- Ліве – 30 мм;
- Праве – 10 мм;
- Верхнє та нижнє – по 20 мм.

5. Підпис

Власне ім'я та прізвище у реквізиті «Підпис» розміщуються на рівні останнього рядка назви посади.

6. Довжина рядка

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 73 мм (28 знаків).

7. Оформлення заголовка

Якщо короткий зміст перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

8. Відступи від лівого поля (в міліметрах)

- 125 мм – для реквізиту «Підпис» (ім'я та прізвище);
- 100 мм – для реквізиту «Гриф затвердження»;
- 90 мм – для реквізиту «Адресат»;
- 10 мм – для абзаців у тексті;
- 0 мм – для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

та 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»,
- «Додаток»,
- «Підстава»,
- найменування посади у реквізиті «Підпис»,
- засвідчувального напису «Згідно з оригіналом»,
- першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

9. Нумерація сторінок

- Друга і наступні сторінки документа та додатків мають бути пронумеровані.
- Номер сторінки ставиться посередині верхнього поля арабськими цифрами без слова «сторінка» і розділових знаків.
- Перша сторінка не нумерується.
- Кожен додаток і сам документ нумеруються окремо.

10. Друк текстів

- Документи друкуються на одному боці аркуша.
- Документи непостійного строку зберігання, обсягом понад 20 сторінок, дозволяється друкувати з обох боків аркуша.

Додаток 2
до Інструкції з діловодства,
затвердженої наказом №106/од
від 18.11.2025 по ТЗДОЯС №10

**Перелік документів,
підписи яких обов'язково
скріплюються печаткою**

1. Акти

- акти виконання робіт;
- акти списання;
- акти фінансових перевірок;
- акти вилучення документів для знищення;
- акти передавання справ тощо.

2. Довідки

- про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату;
- про нараховану заробітну плату тощо.

3. Договори

- про матеріальну відповідальність;
- про оренду приміщень;
- про виконання робіт тощо.

4. Документи, що засвідчують права громадян і юридичних осіб

- довідки;
- посвідчення тощо.

5. Доручення

- на одержання товарно-матеріальних цінностей;
- бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

6. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

7. Кошториси витрат, зокрема на калькуляцію за договором тощо.

8. Гарантійні листи

- на виконання робіт;
- надання послуг тощо.

9. Описи справ

- постійного зберігання;
- тривалого зберігання (понад 10 років);
- з кадрових питань.

10. Трудові книжки.

11. Штатні розписи.

РЕЄСТРАЦІЯ НАДІЙШЛИХ ДОКУМЕНТІВ

№ п/п	Назва документа	Відомство	Дата надходження	Відомство надіслало	Відомство одержало
1	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
2	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
3	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
4	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
5	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
6	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
7	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
8	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
9	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ
10	Заява на вступ до громадянства	Міністерство внутрішніх справ	1998.01.15	Міністерство внутрішніх справ	Міністерство внутрішніх справ

Додаток 3
до Інструкції з діловодства,
затвердженої наказом №106/од
від 18.11.2025 по ТЗДОЯС №10

**ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ***

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та Індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі погреби журнал може доповнюватись додатковими графам

Додаток 4
до Інструкції з діловодства,
затвердженої наказом №106/од
від 18.11.2025 по ТЗДОЯС №10

**ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

Додаток 5
до Інструкції з діловодства,
затвердженої наказом №106/од
від 18.11.2025 по ТЗДОЯС №10

ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ*

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами

Додаток 6
до Інструкції з діловодства,
затвердженої наказом №10
від 18.11.2025 по ТЗДОЯС №10

**ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ**

№з/п	Реєстраційний індекс {номер} наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Примітка
1	2	3	4	5

* У разі лотре би журнал може доповнюватись додатковими графами

Додаток 7
до Інструкції з діловодства,
затвердженої наказом №106/од
від 18.11.2025по ТЗДОЯС №10

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,
ЯКІ НЕ ПОТРЕБУЮТЬ ОBOB'ЯЗКОВОЇ РЕЄСТРАЦІЇ
СПЕЦІАЛЬНО ПРИЗНАЧЕНОЮ ДЛЯ ЦЬОГО ОСОБОЮ**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Розклади.
3. Зведення та інформація, надіслані до відома.
4. Плани, освітні, парціальні програми (копії), індивідуальні програми розвитку.
5. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
6. Норми витрат матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Звіти.
- 10.Форми статистичної звітності.
- 11.Договори.