



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

від 17 січня 2012 року

№ 15

Про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації

З метою упорядкування процедури видачі бланків для друкування листів та інших службових документів обласної державної адміністрації, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Внести до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29 грудня 1997 року № 1315 (у редакції розпорядження голови обласної державної адміністрації від 15 листопада 2004 року № 470, зі змінами), такі зміни:

викласти пункт 4.1.2 у такій редакції:

«Як правило, службові документи оформляються на бланках обласної державної адміністрації, розроблених відповідно до вимог державних стандартів, Примірної інструкції та цієї Інструкції. Бланки містять зображення Державного Герба України. Вони виготовляються на папері білого кольору, у виняткових випадках – на папері світлих тонів.

Використовується два види бланків документів: бланк для друкування листів та бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів.

Бланки для друкування листів, що підписує голова обласної державної адміністрації, виготовляються кольоровими чорнилами на папері вищої якості (додаток 5). Бланки для друкування листів, що підписують перший заступник голови, заступники голови, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, виготовляються чорними чорнилами (додаток 6).

Бланки для друкування організаційно-розпорядчих документів виготовляються відповідно до діючих державних стандартів якщо їх кількість на рік перевищує 20 одиниць (додатки 7, 8).

Бланки документів повинні мати такі береги:

30 мм – лівий;

10 мм – правий;

20 мм – верхній та нижній.

Відповідальність за копіювання бланків покладається на відділ господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Виготовлений тираж бланків передається до загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

Бланки для друкування листів підлягають обов'язковому обліку шляхом проставлення нумератором порядкових номерів на лівому березі.

Пронумеровані бланки для друкування листів видаються спеціалістом загального відділу апарату обласної державної адміністрації, відповідальним за їх облік, працівникам апарату обласної державної адміністрації, працівникам Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації, Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації.

Листи, що підписує голова обласної державної адміністрації, друкуються на бланках обласної державної адміністрації помічниками голови обласної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, працівниками Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації та Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації. Кожний аркуш оригіналу документа візується на зворотному боці (у лівому нижньому куті) особисто першим заступником голови, заступником голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації, начальником Головного фінансового управління Харківської обласної державної адміністрації, Головного юридичного управління Харківської обласної державної адміністрації, відповідальними за підготовку проекту документа.

Листи, що підписують перший заступник голови обласної державної адміністрації, заступники голови, заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, друкуються на бланках обласної державної адміністрації помічниками першого заступника, заступників голови, заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до функціональних обов'язків.

Друкувати листи на бланках можуть працівники апарату обласної державної адміністрації після отримання пронумерованих бланків у загальному відділі апарату обласної державної адміністрації.

Відповідальність за використання виданих бланків для друкування листів покладається на одержувачів, які зобов'язані своєчасно повертати до загального відділу апарату обласної державної адміністрації бланки для листів, що непридатні для використання.

Відповідальність за зберігання та облік бланків для друкування листів покладається на начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації, який щомісяця здійснює перевірку стану зберігання та обліку бланків, готує акти на їх списання та інформує заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації із зазначеного питання.

Під час підготовки документа за допомогою комп'ютера не рекомендується фіксувати текст та іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташування реквізитів.

Окремі внутрішні документи (заяви працівників, службові довідки тощо) оформляються без використання бланків».

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 16 травня 2011 року № 253 «Про внесення змін до Інструкції з питань діловодства в обласній державній адміністрації».

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**



В.Г. ДУЛУБ