Додаток 3

до розпорядження міського голови

 21 січня 2022 року №3110-06-РМГ-12-2022

Інструкція

Формування номерів документів у виконавчих органах Вараської міської ради

**№ 3100-І-01**

1. Номер документу формується наступним шаблоном:

**XXXX-YY-NN-ZZ**

* **XXXX** – чотиризначний код підрозділу (див. 3100-ПЕ-01-22);
* **YY** – код виду документу (див. 3100-ПЕ-02-22);
* **NN** – порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються;
* **ZZ** – закінчення коду відповідного виду документа (див. 3100-ПЕ-02-22).
1. Складові частини позначення (коду) документа відокремлюються одна від одної тире (-). Між складовими коду пропуск не ставиться.

**Приклади:**

1. Код протоколу апаратної наради при міському голові:

1001-ПТ-10-22, де:

1001 – код підрозділу,

ПТ – код виду документа,

10 – порядковий номер документу,

22 – рік затвердження документу.

2. Посадова інструкція відділу персоналу:

1100-ПІ-01 – начальника відділу,

1100-ПІ-02 – головного спеціаліста, де:

1100 – код підрозділу,

ПІ – код виду документа,

01, 02 – порядковий номер документу.