Додаток

 до розпорядження голови

 райдержадміністрації

 05.07.2019 № 220

**ЗМІНИ,**

**до Інструкції з діловодства**

**в апараті Сарненської районної державної адміністрації**

1. Підрозділ „Адресат” розділу „II. Документування управлінської інформації” викласти в такій редакції:

„Адресат та особисте звертання

33. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство з питань державної служби

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державна архівна службаНачальнику фінансово-економічного управлінняВласне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Голові Державної митної службиВласне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Структурним підрозділамрайдержадміністрації |

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово „копія” перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит „Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України
від 05 березня 2009 року № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Міністерство юстиціївул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001 |

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Олександру ГОНЧАРУКУвул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178 |

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута „адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом „Пане”, „Пані” або „Панове” може використовуватися слово „Шановний”, „Шановна” або „Шановні” відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.”.

2. Пункт 36 викласти в такій редакції:

 „36. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

 Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання „про що?”, „кого?”, „чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

 Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.”.

 3. У пункті 42 абзац п’ятий замінити абзацами такого змісту:

 „Додатки до розпоряджень голови районної державної адміністрації є невід’ємною частиною таких розпоряджень та підписуються керівником органу, який є головним розробником, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

 Додатки до розпоряджень, головними розробниками яких є структурні підрозділи апарату районної державної адміністрації, підписуються керівником відповідного структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації.”.

 4. У пункті 43:

 доповнити пункт після абзацу першого новими абзацами такого змісту:

 „На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

 Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.”.

 У зв'язку з цим абзаци другий – третій вважати відповідно абзацами четвертим – п’ятим.

 5. У абзаці другому пункту 44 слова „додатки”, „яких”, „додатків” замінити відповідно словами „додаток”, „якого”, „цього додатка”;

 доповнити пункт абзацами такого змісту:

 „Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 року № 595/04-12
і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.”.

 6. Пункт 60 після слів „особистий підпис” доповнити словами „посадової особи, скріплений гербовою печаткою”.

1. Пункт 68 викласти в такій редакції:

„68. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів „Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа „Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

апарату райдержадміністрації підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою структурного підрозділу (загального відділу, відділу кадрів тощо) апарату.”.

8. Пункти 69 і 70 викласти в такій редакції:

„69. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки „Загальний відділ № 1” або „Загальний відділ № 2”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу

апарату райдержадміністрації підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

 70. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.”.

9. У другому реченні пункту 76 слова „основних питань” замінити словом „основної”.

10. Підпункт 2 пункту 88 викласти в такій редакції:

 “2) розпорядча частина розпорядження (наказу) починається з пункту:

 „1. Внести до розпорядження (наказу)... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті розпорядження (наказу);

 “1. Внести до розпорядження (наказу)... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;”.

 11. У пункті 121 слова „реєстраційний індекс і дату документа” замінити словом „документ”, а після слів „текст (основний реквізит службового листа)” доповнити словами „та особисте звертання (у разі потреби)”.

12. Абзац другий пункту 143 викласти в такій редакції:

 „У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.”.

 13. Пункт 151 викласти в такій редакції:

 „151. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

 У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.”.

 14. У другому реченні пункту 159 слова „запити, звернення” замінити словами „запити і звернення народних депутатів”.

 15. У тексті Інструкції:

 слова „ім'я”, „Ім'я”, „ініціал”, „Ініціал”, „ініціал імені” в усіх відмінках замінити відповідно словами „власне ім'я”, „Власне ім'я” у відповідному відмінку, крім пункту 22;

 слова „по батькові” виключити.

 16. У додатках до Інструкції:

 1) у додатку 1:

 абзац шостий пункту 6 замінити абзацами такого змісту:

 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 в документі два.”;

 у пункті 4 слова „Ініціал імені (ім'я)” замінити словами „Власне ім'я”;

2) у пункті 2 додатка 11 слова „не пізніше ніж у п’ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою строк” замінити словами “згідно з вимогами Закону України „Про статус народного депутата України”;

 3) у тексті додатків 12 – 17 слова „ім’я”, „Ім'я” замінити словами „Власне ім'я”.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник загального відділуапарату адміністрації |   О.ЦИЦЮРА |
|  |  |