



УКРАЇНА

Тлумацька районна державна адміністрація
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 28.05.2019

м.Тлумач

№ 161

**Про внесення змін до інструкції
з діловодства у Тлумацькій районній
державній адміністрації**

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18.07.2017 №950 і від 17.01.2018» та з метою удосконалення форм і методів роботи з документами, посилення персональної відповідальності керівників за організацію діловодства:

1.Внести наступні зміни до інструкції з діловодства у Тлумацькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням райдержадміністрації від 23.05.2018 №284:

1.1. Абзац перший **пункту 1** інструкції викласти у такій редакції:

«Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Тлумацькій районній державній адміністрації (далі — установи)».

1.2. Абзац перший **пункту 3** виключити і викласти у такій редакції:

«Не допускати одночасне проходження одного і того ж документа в електронній і паперовій формах.

1.3. Абзац четвертий **пункту 22** викласти у такій редакції:

«Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис.одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом».

1.4. Абзац п'ятий **пункту 32** виключити.

1.5. Підрозділ «Адресат» розділу «II. Документування управлінської інформації» викласти в такій редакції:

«Адресат та особисте звертання».

«35. 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 служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне 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 служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Структурним підрозділам райдержадміністрації

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 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександр Гончаруку

вул. 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

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

Шановна пані Ковальська».

1.6. У **пункті 36** слова і цифри «наказ Міністерства фінансів від 12 березня 2017 р. № 298» замінити словами і цифрами «Наказ Міністерства фінансів 12 березня 2017 року № 298.

1.7. **Пункт 38** викласти в такій редакції:

«Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту (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 складаються без заголовка».

1.8. У **пункті 45:**

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».

1.9. В **абзаці восьмому** 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 архівного відділу від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього;

всього на 20 арк. В 1 прим.».

1.10. **Пункт 59** після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений печаткою».

1.11. **Пункт 58** викласти в такій редакції:

«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 підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

1.12. **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 загального відділу, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки загального відділу

Дата

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

1.13. У другому реченні **пункту 76** слова «основних питань» замінити словом «основної».

1.14. У першому реченні **пункту 81** слова «а також» замінити словом «або».

1.15. В абзаці другого **пункту 85** слова «Прембула наказу закінчується словом» замінити словами «Розпорядча частина починається із слова».

1.16. Підпункт 2 **пункту 89** викласти в такій редакції:

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

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

«1. Внести зміни до наказу (розпорядження)..зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа.»

1.17. У **пункті 121** слова «ресстраційний індекс і дату документа» замінити словом «документ», а після слів «текст (основний реквізит

службового листа) доповнити словами «та особисте звертання (у разі потреби)».

1.18. Абзац перший і другий **пункту 144** викласти в такій редакції:

«Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано загальним відділом. Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи».

1.19. Абзац другий **пункту 146** викласти в такій редакції:

«У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює 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».

1.20. **Пункт 149** викласти в такій редакції:

149. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання)».

1.21. У **пункті 151** в абзаці першому слова «або веб-модулі системи взаємодії» виключити.

Доповнити пункт після абзацу першого новим абзацом такого змісту:

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

1.22. У другому реченні **пункту 159** слова «Телеграми, акти» замінити словом «Акти», а слова «запити, звернення» - словами «запити і звернення народних депутатів».

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації А.Мозиля.

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



Микола Присяжнюк