ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови

районної державної адміністрації

02 серпня 2019 року № 125

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства у Володимир-Волинській районній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)

У пункті 1:

абзац другий викласти в такій редакції:

«порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання й до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи»;

абзац третій виключити;

у [пункті 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n38):

у підпункті 6 після слова «обіг» доповнити словом «(проходження)»;

у підпункті 9 слова «порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат» замінити словами «порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок»;

підпункти 11 і 12 викласти в такій редакції:

«11) електронна резолюція – реквізит, який створено в системі електронного документообігу установи та вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов’язаний з нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов’язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства установи;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;»;

підпункт 26 викласти в такій редакції:

«26) реєстратор – працівник служби діловодства установи або особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в установі;»;

у підпункті 29 слова «автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи» замінити словами «автоматизації організації роботи»;

підпункт 30 викласти в такій редакції:

«30) служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву апарату райдержадміністрації, або відповідальна особа установи, на яку покладено виконання завдань і функцій цієї служби;»;

підпункти 32 і 34 виключити;

у підпункті 35 слово «посадова» виключити;

в останньому абзаці слова «Про електронний цифровий підпис» замінити словами «Про електронні довірчі послуги»;

у [пункті 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n78):

в абзаці п’ятому слово «методологію» замінити словами «надання методичної допомоги»;

абзац восьмий виключити;

в абзаці дев’ятому слова «регулярної перевірки» замінити словами «регулярних перевірок»;

абзац п’ятнадцятий виключити;

в абзаці шістнадцятому слова «загальний нагляд за правильністю» замінити словами «перевірку правильності»;

у [пункті 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n101):

абзац перший після слів «сформованих справ» доповнити словами «,забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів»;

в абзаці другому слова «фахівця із захисту інформації» замінити словами «працівника установи», а після слова «виконання» доповнити словами «завдань та»;

у [пункті 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n117):

абзац сьомий викласти в такій редакції:

«відсутній пов’язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов’язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією;»;

доповнити пункт після абзацу восьмого новим абзацом такого змісту:

«пов’язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”;».

У зв’язку з цим абзаци дев’ятий – одинадцятий вважати відповідно абзацами десятим – дванадцятим;

в [абзаці першому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n129) пункту 22 слова «автоматично та централізовано» виключити;

[абзац четвертий](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n137) пункту 24 викласти в такій редакції:

«Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, визначених пунктом 21 Інструкції вважається свідомим порушенням»;

[абзац другий](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n141) пункту 25 виключити;

у [пункті 26](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n142):

абзац перший викласти в такій редакції:

«26. Журнал обміну складається з таких розділів:»;

в абзаці четвертому слова «до атрибутів розділу отриманих додаються» замінити словами «складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також»;

в [абзаці третьому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n149) пункту 27 слова «у вигляді документа або сторінки в електронній або паперовій формі» виключити;

[абзац сьомий](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n156) пункту 28 після слова «користувачем» доповнити словами «системи взаємодії»;

у [пункті 41](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n178) слова й цифри «код уніфікованої форми документа відповідно до Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98,» і «строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ),» виключити;

[пункти 42](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n179), [44](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n181) і [47](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n184) викласти в такій редакції:

«42. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архівного підрозділу установи, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції райдержадміністрації здійснюється відділом ведення діловодства централізовано в єдиній системі.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією.

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.»;

у [пункті 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n188) слово «(QR-код)» замінити словами «або QR-код»;

[пункти 52 – 55](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF" \l "n191" \t "_blank) викласти в такій редакції:

«52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням [Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#n12), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749.

53. В райдержадміністрації організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n253) статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією установи може бути передбачено автоматичну реєстрацію всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.»;

в [абзаці першому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n219) пункту 65 слова «ініціал імені» замінити словами «власне ім’я»;

в [абзаці другому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n226) пункту 68 слова «структурні підрозділи райдержадміністрації» замінити словами «керівники структурних підрозділів райдержадміністрації (у разі необхідності можуть бути визначені працівники установи, до компетенції яких належить зазначене в резолюції питання)»;

в [абзаці другому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n239) пункту 73:

перше речення викласти в такій редакції: «Якщо електронний документ розіслано працівникам районної державної адміністрації для ознайомлення через систему електронного документообігу райдержадміністрації, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису.»;

у другому реченні слово «ініціали» замінити словами «власне ім’я»;

назву [підрозділу](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n260) «Відмітки про наявність додатків» підрозділу «Загальні вимоги до створення документів» розділу «IV. Документування управлінської інформації в електронній формі» викласти в такій редакції:

«Оформлення додатків»;

[пункт 87](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF" \l "n262" \t "_blank) викласти в такій редакції:

«87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  до Правил виробництва (виготовлення) та контролю якості лікарських засобів  в аптеках (пункт 7.3) |

Супровідні матеріали довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток  до наказу Міністерства охорони здоров’я  20 квітня 2018 року № 295»; |

[абзац перший](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n267) пункту 90 після слова «для» доповнити словами «державної реєстрації»;

[пункт 92](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF" \l "n273" \t "_blank) викласти в такій редакції:

«92. У разі коли електронний документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Міністерства фінансів  12 березня 2017 року № 298 |

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.»;

[абзац перший](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF" \l "n277" \t "_blank) пункту 93 після слів «виконання документа» доповнити словами «вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та»;

[абзац четвертий](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n310) пункту 105 викласти в такій редакції:

«у разі погодження проєктів розпоряджень (наказів) в електронній формі проєкт розпорядження (наказу) візується уповноваженим представником юридичного відділу апарату райдержадміністрації за результатами проведення юридичної експертизи та спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції;»;

в [абзаці четвертому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n323) пункту 109 слова «за замовчуванням» замінити словами «за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження»;

у [пункті 117](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n335):

доповнити пункт після абзацу другого новим абзацом такого змісту:

«Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівник структурного підрозділу райдержадміністрації згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов’язки.».

У зв’язку з цим абзац третій вважати абзацом четвертим;

пункт 127 викласти в такій редакції:

127. У разі коли підписувачем документа є заступник голови райдержадміністрації або керівник апарату, відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією порядку надходить через систему електронного документообігу райдержадміністрації до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує та забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.»;

в [абзаці першому](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n418) пункту 143 слова «розпорядження (наказу) райдержадміністрації на підпис» замінити словами «на підпис нормативно-правового акта райдержадміністрації, який підлягає державній реєстрації,»;

[пункт 144](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n420) викласти в такій редакції:

«144. Підписання розпорядження голови райдержадміністрації здійснюється в електронній та в разі необхідності паперовій формі. Розпорядження з адміністративно-господарських питань готуються та підписуються лише в електронній формі.»;

у [пункті 16](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n449)5 слова «одержання документа адресатом» замінити словами «реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання»;

у першому реченні [абзацу першого](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n473) пункту 177 слова «у формі електронної таблиці» замінити словами і цифрами «у формі електронної таблиці (додатки 6 і 7)»;

у [пункті 180](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n483) слово «системою» замінити словами «у системі», а слова «, який визначається системою електронного документообігу установи під час вхідної реєстрації або створення документа в установі» виключити;

[пункт 182](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n485) викласти в такій редакції:

«182. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.»;

[пункт 188](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n499) після слова «примірників» доповнити словами «або копій»;

[пункт 206](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n541) викласти в такій редакції:

«206. Під час приймання електронних справ архівом апарату райдержадміністрації проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником, відповідальним за архів апарату райдержадміністрації, до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву апарату райдержадміністрації системою електронного документообігу райдержадміністрації автоматично обмежується іншим працівникам райдержадміністрації право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ працівник, відповідальний за архів апарату райдержадміністрації, виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.»;

абзац перший пункту 209 виключити;

абзаци 3 – 6 пункту 225 викласти в такій редакції:

«Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве та нижнє;

10 – праве;

20 – верхнє.»;

[абзац четвертий](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n634) пункту 229 викласти в 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.»;

[абзац п’ятий](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n664) пункту 239 виключити;

[підрозділ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n671) «Адресат» розділу «ІХ. Документування управлінської інформації» викласти в такій редакції:

«Адресат та особисте звертання

242. Документи адресуються райдержадміністрації, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа обласній державній адміністрації або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться в називному відмінку, наприклад:

Департамент фінансів Волинської

обласної державної адміністрації

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

Державна архівна служба

Начальникові 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:

Районним державним адміністраціям

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#n11), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції України

вул. 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 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) Прізвище,

або

Пане (пані) посада або звання,

або

Панове

Наприклад:

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.»;

у пункті 243 слова й цифри «Розпорядження голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 р. № 298» замінити словами й цифрами «Розпорядження голови районної державної адміністрації 12 березня 2018 року № 298»;

[пункт](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n713) 245 викласти в такій редакції:

«245. 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.»;

У пункті 252:

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 – десятий вважати відповідно абзацами четвертим – дванадцятим;

в абзаці дев’ятому 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.»;

Пункт 268 після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений гербовою печаткою»;

пункт 277 викласти в такій редакції:

«277. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається зі 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 |  |  |
|  | Керівник 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 інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.»;

Пункти 280 і 281 викласти в такій редакції:

«280. 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 служби діловодства, наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Згідно з оригіналом |  |  |
|  | Начальник відділу ведення діловодства апарату райдержадміністрації  Відбиток печатки відділу ведення діловодства | підпис |  | Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |  |

292. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах райдержадміністрації, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства»;

у другому реченні пункту 286 слова «основних питань» замінити словом «основної»;

підпункт 2 пункту 299 викласти в такій редакції:

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

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

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

У пункті 331 слова «реєстраційний індекс і дату документа» замінити словом «документ», а після слів «текст (основний реквізит службового листа)» доповнити словами «та особисте звертання (в разі потреби)»;

Абзаци перший і другий пункту 344 викласти в такій редакції:

«344. Усі документи, що надходять до райдержадміністрації, приймаються централізовано відділом ведення діловодства.

Порядок розкриття конвертів визначається Інструкцією»;

абзац другий пункту 346 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.»;

Пункт 350 викласти в такій редакції:

«350. 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).»;

у пункті 352:

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.».

У зв’язку з цим абзаци другий і третій вважати відповідно абзацами третім і четвертим;

у другому реченні пункту 360 слова «Телеграми, акти» замінити словом «Акти», а слова «запити, звернення» – словами «запити і звернення народних депутатів»;

у тексті [Інструкції](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18):

слова «по батькові» виключити;

слова «ім’я», «Ім’я» в усіх відмінках замінити відповідно словами «власне ім’я», «Власне ім’я» у відповідному відмінку, крім [підпункту 33 пункту 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n71) та [пунктів 102](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n302) і 230;

слова «головний розробник», «Головний розробник» у всіх відмінках замінити відповідно словами «розробник», «Розробник» у відповідному відмінку;

слова «електронний цифровий підпис», «інформаційне повідомлення», «електронна печатка», «електронна позначка часу» в усіх відмінках і формах числа замінити відповідно словами «кваліфікований електронний підпис», «електронне повідомлення», «кваліфікована електронна печатка», «кваліфікована електронна позначка часу» у відповідному відмінку й числі;

у додатках до Інструкції:

у додатку 10:

абзац шостий пункту 7 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 й 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.»;

доповнити додаток пунктом 11 такого змісту:

«11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.»;

у додатку 12:

назву додатка після слів «або засвідчуються» доповнити словом «кваліфікованою»;

доповнити додаток пунктом 21 такого змісту:

«21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.»;

у тексті додатків 1, 17 – 21 слово «Ім’я» замінити словами «Власне ім’я»;

реквізити додатків до Інструкції викласти в такій редакції:

|  |
| --- |
| «Додаток  до Інструкції з діловодства у Володимир-Волинській районній державній адміністрації (документування  управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)  (пункт …) |

додаток 4 викласти в новій редакції.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  до Інструкції з діловодства у Володимир-Волинській районній державній адміністрації (документування  управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну)  (пункт 79) |



**ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ**